

# **ПРИМЕНА НА СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК**

*Судски администратор  
Сузана Варналиева*

***25.06.2024 год.***



\* Судски деловник Сл.Весник на РМ бр.  
66/13 од 09.03.2013 год.

\* Деловник за изменување и дополнување  
на Судскиот деловник Сл.Весник на РМ  
бр.114/14 од 31.07.2014 год.

# **Дали Судскиот деловник се применува во целост**





Има овластувања за претседателот на  
судот и судскиот администратор

Судскиот деловник во делокругот на своето  
рабортење го применуваат судиите и  
вработените во судската служба

Претседателот на судот и судскиот  
администратор ја обезбедуваат  
примената на судскиот деловник

## **РОКОВИ ЗА ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА ВО СД**

Дејствијата во врска со движењето на предметите во судот, судиите и судските службеници ги преземаат истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден

Заради зголем обем на работа ако дејствијата не можат да бидат преземени истиот ден, можат да бидат преземени најдоцна во рок од пет (5) работни дена од денот кога требало да бидат преземени, по претходно одобрение од претседателот на судот или судскиот администратор

# ОВЛАСТУВАЊА НА СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

- Му помага на претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа и во спроведувањето на СД
- Раководи со судската служба
- Ја организира работата на судската служба, освен на судската полиција

- Носи распоред за работа и врши распоредување на вработените во судската служба, со определување на нивна замена во случај на одсуство
- Ги распоредува судиите и судските службеници по кориснички групи, за нивната работа во процесирањето на предметите во АКМИС
- Носи планот за користење на годишниот одмор за судската администрација

## **Судска служба**

Судската служба ја сочинуваат судските службеници, лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи и судската полиција

## **Комуникација со странки**

Приемот на странки не може да биде помал од четири (4) часа дневно

На странките и други лица, на кои заради оддалеченост или други оправдани причини им е отежнато повторното доаѓање во судот, се примаат и вон времето определено за прием на странки

# КОМУНИКАЦИЈА

Комуникацијата со судовите, органи на државна власт, установи, институции итн., се врши преку претседателот на судот

За предметите за кои постапката е во тек, за правна помош, прибирање на податоци и известувања се обраќа претседателот на советот, односно судијата поединец.

**Со другите судови, јавните обвинителства и други органи непосредно комуницира судијата кој постапува по предметот, а судските службеници, ако за тоа се писмено овластени од претседателот на судот, судија или судскиот администратор!!**

## Огласна табла

Објавувањето на судски огласи и соопштенија се врши на огласна табла и на веб-страницата на судот

На судниците се истакнуваат закажани судење за тој ден

## Јазик, маргини и големина на букви

Судските одлуки и списи во предметите се пишуваат на А4 формат, со користење на фонт Arial со големина на буквите 11 рт (точки) и маргини од горна и долна лева страна од 2,5 см и десна маргина од 2 см

Секоја страна е нумерирана со број во долниот десен агол

Бројот на предметот се наоѓа во горниот десен агол

Порамнувањето на содржината е двострано

Називот на одлуката и образложението се централно поставени

## Прием на писмена

Приемот на писмена се врши во текот на целото работно време:

- \*по пошта
- \*на шалтер
- \*по маил

На примените писмена се става приемен штембил



Приемниот штембил се става на примерокот за судот и примерокот кој се враќа на странката, а на останатите примероци се става приемен печат

Задолжително се пополнуваат податоците за датумот, часот и минутата на приемот, начинот на приемот, бројот на примероци и прилози и податок за платена судска такса

Приемниот штембил се става на првата страна, во средината на горниот дел од списот

## Работа на судската писарница

Судските службеници ги евидентираат тужбите и другите поднесоци во програмот АКМИС, со што се формира електронско досие на предметот

Секој судски службеник ги врши работите во програмот АКМИС согласно овластувањата дадени со годишниот распоред за работа

Судските службеници по предметите постапуваат по наредба на судија (повикување на странки и други лица на рочиште, спојување на поднесоци и списи и друго)

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административните работи во судот се вршат во судската писарница

Работата на судската писарница ја организира судскиот администратор, а во судот каде што нема судски администратор, претседателот на судот или друго овластено лице од него, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и СД

# СУДСКА ПИСАРНИЦА

*Чл.92 од СД*

Судската писарница дава известувања врз основа на податоци од предметот и тоа само основни податоци од предметот:

- Број на предметот
- Судија кој постапува по предметот

- Во која фаза на постапката е предметот (испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија)
- Податоците може да се даваат и по телефон
- Не се дозволени објаснувања во однос на правилноста на судските дејствија, на одлуките или евентуалниот исход на спорот

Се врши разгледување на списи (потврда)



Овозможување на странките сами да  
пребаруваат информации за предметот кои се  
ограничени само на нужни податоци преку  
киоск компјутер

Разгледување и препишување на списите преку  
киоск компјутер



По повод изјавена жалба судскиот службеник од писарницата по наредба на судијата врши доставување на жалбата на спротивната страна на одговор

Вратените доставници за извршеното доставување се евидентираат во АКМИС

Секое привремено доставување на предметот на друг суд или орган се евидентира во АКМИС



Вработените во судската писарница можат да потпишуваат покани или други писмена кои се во делокругот на судската писарница

Вработените во судската писарница го заверуваат штембилот за правосилност и извршност на одлуката на примероците кои се доставуваат до странките и го евидентираат во АКМИС



Штембилите за правосилност и извршност се ставаат во десниот горен агол од изреката на одлуката и се заверуваат со округли печат

Со штембилите и печатите, судските службеници ракуваат и ги користат доколку имаат овластување од претседателот на судот



Судските службеници поканите ги печатат на пропишан образец преку АКМИС

Предметите во кои постапката е во тек се чуваат во судската писарница

Судските службеници проверуваат дали се забележани потребните податоци во фактите на предметот во АКМИС и го известуваат судијата за воочените недостатоци

# Самостојна работа на судската писарница

Судските службеници во судската писарница самостојно ги вршат административните работи во однос на ракувањето со предметите и прибирањето основни податоци, извештаи и известувања од административно технички карактер од други органи

Судските службеници распоредени за работа со судиите кои постапуваат по предметите, во судската писарница покрај другите, самостојно ги вршат и следните работи:

- давање усни и писмени известувања врз основа на податоци од предметот
- издавање потврди за факти за кои судот води службена евиденција
- преземање соодветни мерки навремено и уредно да се наплатат паричните казни, глобата, трошоците на постапката и паушалите, по издадената наредба од судот
- преземање соодветни мерки за наплатување судска такса кога наплатувањето е задолжително
- наплатување судска такса и трошоци во постапка кога се исплатени од буџетските средства
- собирање потребни податоци за бришење или отповикување на условната осуда, бришење на казна и други податоци
- други постапувања согласно закон и овој деловник

## Печатење и доставување

Преписите на одлуките се изготвуваат со печатење од АКМИС или со копирање на оригиналот во број на примероци според наредбата од судијата

Испраќањето на одлуката се врши согласно наредбата од судијата, со која треба да одреди на кој начин одлуката треба да се достави

Ако нема наредба на кој начин одлуката да се достави, судскиот службеник ќе го врати предметот кај судијата за да се издаде таква наредба

Судските службеници се должни по наредбата да констатираат колку примероци се доставени и датумот на доставување



Електронски прием?

Скенирање на писмената?

## **Испраќање на предметот на друг надлежен суд**

Кога предметот се испраќа на надлежност на друг суд, по правосилност на одлуката за ненадлежност, списите од предметот се доставуваат до надлежниот суд, а обвинката со примерок од одлуката останува во судот каде што предметот бил заведен

## **Попис на списите и средување на предметот**

Задолжително се врши попис на списите и се означуваат листовите на списите со црвено мастило во горниот десен агол

Писмената се лепат на влошка која се состои од листови продупчени на две места и прошиени со емственик

Судските службеници во писарниците се грижат предметите да бидат секогаш средени, а судијата или повисокиот суд, доколку предметот не е среден, може да го врати

# Распределба на предметите

## *АВТОМАТСКА РАСПЕРЕДЕЛБА НА ПРЕДМЕТИТЕ*

Распределбата на предметите по судии ја вршат определени судски службеници преку автоматската распределба

Критериумите на распределбата ги утврдува Работното тело и при автоматската распределба секој судија добива подеднаков број на предмети, освен ако со годишниот распоред не е поинаку предвидено

Претседателот на судот во Годишниот распоред за работа за секој оддел определува судски службеник од судската писарница, кој ќе врши автоматска распределба и прераспределба на предметите по судии

Автоматската распределба на новопримени предмети се врши еднаш дневно, најдоцна до 14,00 часот

Предметите од итна природа, времените мерки и притворите се заведуваат веднаш и преку АКМИС веднаш се распределуваат по судии

Исклучувањето на судија од прием на предмети односно од автоматска распределба се врши врз основа на одлука на претседателот на судот

Претседателот на судот во Годишниот распоред за работа за секој оддел определува судски службеник од судската писарница, кој ќе врши автоматска распределба и прераспределба на предметите по судии

Автоматската распределба на новопримени предмети се врши еднаш дневно, најдоцна до 14,00 часот

Предметите од итна природа, времените мерки и притворите се заведуваат веднаш и преку АКМИС веднаш се распределуваат по судии

Исклучувањето на судија од прием на предмети односно од автоматска распределба се врши врз основа на одлука на претседателот на судот

# Предавање на предмети кај судија

## ЕЛЕКТРОНСКО ПРЕДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТОТ ПРЕКУ АКМИС

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судијата се врши преку АКМИС

Предавањето се врши со список изготвен од АКМИС во два примерока

Секое движење на предметот се врши преку АКМИС

Предметите од итна природа се предаваат веднаш

Прераспределбата на предмети се врши врз основа на одлука од претседателот на судот

# Примање на предметите од судија

Судијата го потврдува приемот на предметот во АКМИС и тој момент се смета дека предметот е земен во работа кај судијата

Враќање на предметот поради погрешно заведување

Секое превземено дејствие по предметот се евидентира во АКМИС

По превеземањето на сите дејствија по предметот од страна на судијата, предметот се враќа назад во судската писарница преку АКМИС

# Закажување на претреси и рочишта

Закажувањето на претресите и рочиштата и други постапувања се врши со наредба од судијата која се изготвува во АКМИС и наредбата само по потреба се печати

Не е дозволено наредбите да се пишуваат на тужбата, одговорот на тужба, обвинителен акт или предлог, прилози, доставници и други акти

# Спојување и раздвојување на предмети

Одлуката за спојување на постапката судијата е должен да ја достави до судскиот службеник од писарницата за да може да истата да се спроведе во АКМИС

Истото се однесува и за раздвојување на предметот

## **Постапка по предметот пред судот од повисок степен**

При приемот на предметот во суд од повисок степен се образува нов предмет во соодветен уписник, при што се евидентира бројот на предметот на судот од понизок степен

Во пописот на списите, прво се заведува придружниот извештај на судот од понизок степен

Судот од повисок степен го враќа предметот на судот од понизок степен со доволен број на примероци од донесената одлука за странките и за судот

# Електронска достава

Писмената до странските се доставуваат и по електронски пат (електронска достава)

Електронската достава е овозможена преку АКМИС и доведува до скратување на роковите за доставата и уредна достава

-достава до ОЈО преку АКМИС

# Означување на решени предмети

Предметот во однос на судијата се смета за решен кога одлуката е донесена, изработена и потпишана (верификувана) од него

Верификацијата на одлуката во програмот АКМИС ја врши судијата



**Благодарам  
за вниманието**