

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК**

**(„Службен Весник на Република Македонија” бр.66/2013 и бр.114/2014)**

**1. Кој дава дозвола за разгледување, препишување и копирање на списите на предмет кога постапката на предметот е во тек?**

- а) Претседателот на судот односно неговиот заменик
- б) Претседателот на советот односно судијата поединец
- в) Судски администратор односно раководителот на одделот

**2. Кој дава дозвола за разгледување, препишување и копирање на списите на предмет кога предметот е архивиран**

- а) Судски администратор односно раководителот на одделот
- б) Претседателот на советот односно судијата поединец
- в) Претседателот на судот односно овластено лице во судот кое тој го определува

**3. Административните работи во судот се вршат во:**

- а) Судската писарница
- б) Одделот за судска практика
- в) Специјализиран судски оддел

**4. По заведувањето на писменото, судскиот службеник овластен за вршење на автоматска распределба на предметите преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, автоматска распределба на новоформираните предмети врши:**

- а) еднаш дневно
- б) двапати дневно
- в) по секое заведување на предметот

**5. Судскиот службеник задолжен за прием на писмената непосредно од странките:**

- а) не може да го одбие приемот на писмената упатени до судот
- б) може да го одбие приемот доколку списот содржи формални недостатоци
- в) може да го одбие приемот доколку по извршеното укажување за недостатоците, странката и покрај укажувањето за недостатоците бара писменото да биде примено

**6. Правосилност и извршност на изворникот на одлуката констатира и со свој потпис потврдува:**

- а) Судскиот службеник од писарница
- б) Стручниот судски службеник кој работи со судијата
- в) Судијата кој постапува по предметот

**7. Кој дава овластување на судските службеници за ракување со печатите, штембилите и друго извршување на определени дејствија:**

- а) Судскиот администратор
- б) Претседателот на судот
- в) Водител на судска писарница

**8. Приемот на писмената во судот се врши:**

- а) шест часа во текот на работниот ден
- б) по одлука на Претседателот на судот
- в) во текот на целото работно време

**9. При пописот на списи, листовите на списите задолжително се означуваат со тековниот број во десниот горен агол и тоа со:**

- а) сино мастило
- б) црно мастило
- в) црвено мастило

**10. Кој врши редовен надзор над навременото и уредно извршување на работите во судот најмалку два пати годишно, а вонредно по потреба?**

- а) Министерот за правда
- б) Претседателот на Судскиот совет
- в) Претседателот на судот

**11. Кој ја обезбедува примената на Судскиот деловник?**

- а) Претседателот на судот и судскиот администратор
- б) Претседателот на судот
- в) Судскиот администратор

**12. Кој ги врши работите од делокругот на судската управа, ја организира работата, раководи и управува со судот?**

- а) Претседателот на судот

- б) Судскиот администратор
- в) Претседателите на одделите

**13. Судскиот администратор раководи со:**

- а) судската служба во судот
- б) судските службеници во судот
- в) сите вработени во судот

**14. Кој е надлежен за надзор над примената и користењето на автоматизиран компјутерски систем за управување со предметите?**

- а) Претседателот на судот
- б) Претседателот на Врховен суд на Република Македонија
- в) Судскиот администратор

**15. Одговорот на претставката се евидентира во уписник:**

- а) Уписник за претставки и предлози
- б) Уписник за претставки и поплаки
- в) Уписник за предлози и поплаки

**16. Странките и другите лица кои имаат правен интерес:**

- а) може да ги разгледуваат, да ги препишуваат и да ги копираат списите од предметот, освен за оние списи за кои судот согласно закон има право да одбие да даде дозвола
- б) може да ги разгледуваат, но не може да ги препишуваат и копираат списите од предметот
- в) може да ги разгледуваат, да ги препишуваат и да ги копираат списите од предметот

**17. По поднесено барање на заинтересирано лице се доставува анонимизиран примерок од бараната одлука објавена на веб-страницата на судот, согласно закон од страна на:**

- а) Канцеларијата за односи со јавноста
- б) Одделението за односи со јавноста
- в) Судската писарница

**18. Приемот на писмената може да биде:**

- а) непосредно во судот, по факс, по пошта и по електронски пат
- б) непосредно во судот, по факс и по пошта

в) непосредно во судот и по пошта

**19. Обичната пошта примена во затворен плик ја отвора:**

- а) определениот судски службеник од судската писарница за прием
- б) техничкиот секретар на претседателот на судот
- в) водител на писарница

**20. Судскиот деловник го донесува:**

- а) Претседателот на Врховен суд
- б) Судскиот совет на Република Македонија
- в) Министерот за правда

**21. Работата на судската писарница ја организира:**

- а) Судскиот администратор, а во судот каде што нема судски администратор претседателот на судот или друго овластено лице од него.
- б) Претседателот на судот или друго овластено лице од него, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и судскиот деловник
- в) Водител на судската писарница

**22. АКМИС е програм со кој се извршуваат работите во:**

- а) Сите судови во Република Македонија
- б) Само во Апелационите судови и во Врховниот суд
- в) Само во основните судови

**23. Разгледување и препишување на списите на предметот по поднесено барање се врши:**

- а) во судската писарница на определено место и во определено време
- б) во судницата на судот во која суди судијата чиј предмет се разгледува
- в) во посебна просторија за таа намена, определена од страна на претседателот на судот

**24. Именик на постојаните судски преведувачи за секој суд и јазик одделно се води во:**

- а) Врховен суд
- б) Министерство за правда

в) Судски совет

**25. Распоредување на судските службеници на соодветни работни места врз основа на Актот за систематизација на работните места во судот врши:**

- а) Претседателот на судот
- б) Судскиот администратор
- в) Раководител на служба

**26. Во кој рок претседателот на судот или судскиот администратор врши надзор во административно доставната служба кога доставата се извршува преку службено лице на судот, преку пошта или преку електронска достава, доколку во судот се врши достава по електронски пат:**

- а) на секои 30 дена
- б) на секои 15 дена
- в) на секои 60 дена

**27. Кој се грижи за обезбедување на неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС):**

- а) Судскиот администратор
- б) Администраторот на АКМИС системот во судот
- в) Претседателот на судот

**28. Судскиот администратор во случај на отсуство го заменува:**

- а) судски службеник од редот на раководните или стручни судски службеници во судот
- б) судски службеник од редот на раководните судски службеници во судот
- в) Заменик Претседателот на судот

**29. Со судскиот деловник се уредува:**

- а) внатрешната организација на судовите
- б) начинот на работа на судиите и судските службеници
- в) начинот на работа на судските писарници

**30. Под АКМИС се подразбира:**

- а) автоматизиран компјутерски систем за управување со предмети
- б) компјутерски систем за управување со судските предмети
- в) автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети

**32. Кој може да биде администратор на АКМИС?**

- а) Судскиот администратор
- б) определен информатичар задолжен за одржување на базата на АКМИС
- в) определен раководен судски службеник

**31. 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.**

- а) Да
- б) Не

**32. Распоредување по судии на предметите од итна природа, времени мерки и притвори се врши:**

- а) веднаш
- б) до крајот на работниот ден
- в) наредниот работен ден

**33. Судскиот администратор ја организира работата на:**

- а) судските службеници во судот и судската полиција
- б) судската служба во судот освен за судската полиција

**34. Судијата и судскиот службеник дејствијата во врска со движењето на предметите во судот ги превземаат:**

- а) истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работниот ден
- б) веднаш
- в) во рок од 3 дена

**35. Администраторот на АКМИС во судот го определува:**

- а) Претседателот на судот
- б) Судскиот администратор
- в) Раководителот на центарот за информатика

**36. Списокот на судии и судски службеници по кориснички групи за доделување на привилегии во АКМИС го изготвува:**

- а) Судскиот администратор
- б) Судски службеник-информатичарот во судот
- в) Администраторот на АКМИС

**37. Работното тело за стандардизација на постапките во судовите го формира:**

- а) Министерот за правда
- б) Претседателот на Врховниот суд
- в) Претседателот на Судскиот совет

**38. Со Работното тело за стандардизација на постапките во судовите раководи:**

- а) Претставникот од Министерството за правда
- б) Претставникот од Врховниот суд
- в) Претставникот од Судскиот совет

**39. Привилегиите за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се регулираат со:**

- а) внатрешните процедури во судот
- б) годишниот распоред за работа во судот
- в) годишната програма за работа на судот

**40. Кој го разрешува постојниот судски преведувач?**

- а) Министерот за правда
- б) Претседателот на судот
- в) Претседателот на Судски совет