

**Врховен суд  
на Република Северна Македонија  
Су03 бр. 71/24  
30.01.2024 година  
С к о п ј е**

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, врз основа на член 4 став 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот („Службен весник на РСМ“ бр.42/2020), Предлогот од Работното тело за управување со движење на предметите во судот од 29.01.2024 година, а согласно задолжителните елементи дадени од Судски совет на Република Северна Македонија уредени со допис бр.03-2065/1 од 28.12.2021 година, на ден 30.01.2024 година, донесе:

**ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ  
ЗА ОДДЕЛНИ ПРОЦЕСИ ПРИ УПРАВУВАЊЕТО СО ДВИЖЕЊЕТО  
НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО ВРХОВНИОТ СУД  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ПРИЕМ И ОТВАРАЊЕ НА ПИСМА**

-Прием на писмена непосредно во судот на шалтер на приемната писарница

Писмената во судот се примаат во приемната писарница од страна на судски референт за прием и експедиција на пошта во текот на целото работно време, а вон работното време, како и во деновите кога судот не работи се примаат само телеграми, факсови и други писмена од итна природа.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта писмената кои се доставуваат во приемната писарница е должен веднаш да ги прими согласно Судскиот деловник, со тоа што е должен сите примероци да ги завери со приемен штембил и еден примерок од поднесокот да врати на подносителот.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта, по приемот на писменото, доколку истото е лично назначено за претседателот на Судот, судскиот администратор, судија или друг судски службеник, неотворено го доставува до лицето до кое е адресирано, а доколку не е лично назначено, го отвара и го распоредува за достава во соодветната писарница.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, судскиот службеник задолжен за внатрешна достава ги доставува до соодветна судска писарница тековно или до крајот на работното време, а ако е поголем обем на примени писмена наредниот работен ден најдоцна до 8,30 часот.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, судскиот службеник задолжен за внатрешна достава ги доставува до соодветната судска писарница тековно или до крајот на работното време, а ако е поголем обемот на примени писмена наредниот работен ден најдоцна до 08,30 часот.

-Прием на писмена по пошта

Писмената ги подига и носи во пошта овластен судски службеник за подигање и носење на писмена по пошта, судски референт или негова замена, определени од судскиот администратор, односно претседателот на судот во кој не е избран судски администратор.

Овластениот судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта е должен секој работен ден во 08.00 часот да ги подига писмената кои се наменети за судот од пошта и веднаш да ги предаде на судскиот референт за прием и експедиција на пошта во приемната писарница.

-Прием на писмена по електронски пат

Писмената по електронски пат се примаат на службената електронска адреса на судот од страна на судски службеник овластен за прием на писмена по електронски пат-технички секретар на претседателот кој е должен секој работен ден најдоцна до 08.30 часот и најмалку двапати во текот на денот да провери дали е пристигната пошта по електронски пат и примените писмена веднаш да ги испечати.

Доколку писмената се заведуваат во уписниците СУ, СУ-ДОВ, СУ-СТР. ДОВ и УПП, должен е веднаш да ги достави до претседателот на Судот и по дадениот налог веднаш да ги заведе во соодветен уписник. Доколку писмената се назначени за судија или судски службеник должен е веднаш или најдоцна до крајот на наредниот ден да ги достави до судијата или судскиот службеник.

Доколку писменото содржи повеќе страни (билтени, закони, работни материјали за семинари и слично), должен е писменото да го достави до лицето за кое е назначена по електронски пат, преку заедничка папка.

## **РАБОТА НА СУДСКИ ПИСАРНИЦИ**

-Водење на уписници

Работата во судските писарници, од заведување до архивирање на предметот го врши самостоен судски референт-водител на писарница, виш судски референт-извршител во писарница и помлад судски референт-извршител во писарница (во понаташниот текст судски службеник во писарница), во АКМИС системот.

Судскиот службеник при заведување на предметите во АКМИС системот е должен да ги пополни сите податоци (полиња) за предметите.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш по приемот да ги евидентира сите поднесоци во АКМИС системот и истиот или најдоцна наредниот работен ден до 09.00 часот да ги достави до судиите.

Судскиот службеник овластен со одлука на претседателот на Судот за автоматска распределба на предметите, должен е автоматската распределба на предметите да ја врши секој работен ден во 14,00 часот.

-Образување на предмети

Судскиот службеник во писарница е должен примените предмети да ги заведе во соодветен уписник во АКМИС системот, да формира електронски судски предмет и да оформи предмет во соодветна постапка согласно Судскиот деловник, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку примените писмена се во поголем број и не може да се заведат истиот ден судскиот службеник во писарница е должен да го извести судскиот администратор, односно претседателот на судот во кој не е избран судски администратор и писмената ги заведува наредниот работен ден.

Ако поради бројноста или од други причини писмената не можат да се заведат и наредниот работен ден, судскиот администратор, односно претседателот на судот во кој не е избран судски администратор определува други судски службеници кои ќе помогнат во заведувањето на писменото и оформување на предметите.

Додека не се заведат сите примени писмена и не се оформат предметите не се заведуваат нови писмена, освен писмена од итна природа.

#### -Предавање на предметите во работа

Судскиот службеник во писарница е должен заведените предмети во соодветните уписници во АКМИС системот, по извршена автоматска распределба, истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да ги придвижи предметите до судијата по редослед од најраниот датум на прием. Предметите се чуваат во писарница до моментот на придвижување и доставување на судијата.

Судскиот службеник во писарница е должен предметите да ги оформи и по барање на судијата предметите за работа, по редослед од најраниот датум на прием на предметот, најдоцна до 15.00 часот или до крајот на наредниот работен ден да ги придвижи и достави до судијата.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во АКМИС системот истиот ден кога му е доставен од судскиот службеник во писарница или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

#### -Образување и предавање предмети во работа од итна природа

Судскиот службеник во писарница е должен примените поднесоци од итна природа (стечај, Р и притворски), да ги заведе во соодветниот уписник во АКМИС системот веднаш и преку АКМИС системот да ги распредели на судијата.

Судскиот службеник во писарница по извршената распределба е должен да го оформи предметот, преку АКМИС системот да го придвижи предметот до судијата да го предаде на судијата.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во АКМИС системот веднаш или до крајот на работниот ден кога му е придвижен и доставен од овластениот судски службеник.

#### -Автоматска распределба и прераспределба на предметите

Прераспределувањето на предметите се врши во судските писарници со одлука на претседателот на Судот.

Стручниот судски службеник е должен одлуката за прераспределувањето на предметот (поради изземање на судија или спојување на предмет кај ист судија или друг судија) веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден по донесувањето на одлуката да ја достави до судскиот службеник во писарницата.

Судскиот службеник во писарница е должен одлуката за прераспределувањето на предмети да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, во електронско досие на предметот во АКМИС системот.

## **РАБОТА НА СОВЕТИ**

### **-Закажување на седници**

Претседателот на советот, е должен да определи ден и час за судење на советите, согласно Годишниот распоред за работа на Претседателот и судиите во Врховниот суд на Република Северна Македонија, согласно ЗПП,ЗКП,ЗВП и Судскиот деловник.

Претседателот на советот, по известување од судијата известител по конкретен предмет закажува јавна седница со определување на ден и час за одржување на седницата.

Судијата известител е должен одлуката за закажување на јавната седница да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, од денот кога е донесена.

### **-Донесување, изготвување и објавување на одлуките**

Судијата известител, по одржаната седница на советот електронски го придвижува предметот до стручниот судски службеник определен за работа со судијата, согласно Годишниот распоред за работа на судските службеници во Врховниот суд на Република Северна Македонија, кој е должен да изврши запис од нејавен процес по предметот (ден и час на судење, состав на совет, број на предмет, одлука, начин на гласање) во АКМИС системот.

Судијата е должен донесените одлуките во соработка со стручниот судски службеник да ги изготви во роковите предвидени во ЗПП,ЗКП, ЗВП и Судскиот деловник.

Судијата известител е должен верификацијата на одлуката да ја врши во АКМИС системот, согласно Судскиот деловник.

Судскиот службеник определен со Годишниот распоред за работа на судските службеници во Врховниот суд на Република Северна Македонија на судските службеници е должен да изврши анонимизација на одлуките, да ги побликува, односно објави на ВЕБ страната на судот.

### **-Достава**

Доставата на писмено се врши преку пошта и преку судски доставувачи. За подрачјето на град Скопје доставата се врши преку пошта и преку судски доставувачи. Судските доставувачи во итни случаи вршат достава на целата територија на Република Северна Македонија. Судските доставувачи се должни да ги почитуваат законските рокови за достава и писмената да ги доставуваат согласно ЗКП, ЗПП и Судскиот деловник.

Судскиот службеник (самостоен судски референт-водител на писарницата, самостоен судски референт, виш судски референт извршител во писарницата и помлад судски референт-извршител во писарница) е должен писменото кое го доставува (одлука, покана и слично) да го заведе во евидентна книга, со наведување на денот на експедирање, бројот на предметот и вид на писменото кое се доставува.

-Доставување на писмена преку пошта

Судијата е должен да даде усмена или писмена наредба за доставување на писмена до судскиот службеник.

Судскиот службеник е должен да постапи по наредба на судијата веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден и писменото да го достави до овластениот судски службеник за експедиција на пошта.

Овластениот судски службеник за експедиција на пошта е должен писменото да го евидентира во доставната книга за пошта и да го достави веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

-Доставување на писмена по електронски пат.

Писмената кои се доставуваат итно, откако ќе се предадат на судскиот службеник-технички секретар на претседателот на судот, заради доставување по електронски пат, се предаваат и во судската писарница за достава по редовен пат.

Судскиот службеник-технички секретар на претседателот на судот е должен писменото кое го доставува по електронски пат, претходно да го скенира и веднаш да го достави на електронска адреса на адресантот.

-Доставување на писмена на судските доставувачи

Судскиот службеник овластен со одлука на претседателот на Судот или судскиот администратор за преземање на писмената од судските писарници и од дактило биро (во понатамошниот текст овластен судски доставувач) е должен секој работен ден најдоцна до 08.30 часот да ги преземе книгите со евидентирана пошта, да изврши проверка дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

-Враќање на доставници за извршена достава на судски писмена

Судскиот службеник-судски доставувач е должен доставниците за извршената достава да ги врати веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот на доставување на писменото. Доставувачот по извршената достава (уредна или неуредна) е должен сите доставници за доставени писмена за тековниот ден да ги евидентира во евидентната книга истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот на доставата, со наведување на бројот на предметот, датумот кога доставниците се враќаат и да ги предаде на судскиот службеник овластен за прием на писмена од судските доставувачи.

Судскиот службеник овластен за прием на писмената од судските доставувачи по извршените проверки е должен писмената да ги распореди и евидентира во евидентни книги за достава до соодветната судска писарница и да ги достави до писарницата истиот ден или најдоцна до 09.30 часот наредниот работен ден. Доколку се работи за доставници од итна природа за денот кога се примени во судот е должен веднаш да ги достави до соодветната писарница.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги прими писмената веднаш и да провери дали сите доставници се уредно евидентирани и приемот на писменото да го потврди со датум и потпис.

Судскиот службеник во писарница е должен доставниците да ги спои во предметите истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден. Доколку се работи за доставници по предмети од итна природа или по предмети за кои е закажана расправа за истиот ден кога е примена доставницата должен е веднаш да ја достави до судијата кој постапува по предметот.

Судскиот службеник во писарница е должен доставниците за закажаните јавни седници, за судиите кои предметите ги чуваат во своите канцеларии да ги достави до судијата веднаш или најдоцна до крајот на работниот ден.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги евидентира вратените доставници во АКМИС системот.

### **ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕДМЕТИТЕ ОД МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ**

По прием на барање, замолница или слично укажување на меѓународна правна помош, се постапува веднаш.

Судскиот службеник од приемната писарница кога ќе прими барање, замолница или слично укажување на меѓународна правна помош е должен веднаш без одлагање да го достави до претседателот на Судот.

Претседателот на судот е должен веднаш да го достави барањето до судијата определен за постапување по предмети од меѓународна правна помош.

Судијата кој постапува по предмети од меѓународна правна помош е должен веднаш да постапи по барањето и да ги преземе сите дејствија согласно закон и по преземените дејствија веднаш да го извести Министерството за правда и претседателот на судот дека постапил по барањето.

### **СОСТОЈБАТА СО ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА АВТОМАТИЗИРАНИОТ ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СУДСКИ ПРЕДМЕТИ – АКМИС**

За состојбата и функционалноста на автоматизираниот информатички систем за управување со судски предмети (во понатамошниот текст АКМИС) се грижи Центарот за информатика на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Судските службеници вработени во Центарот за информатика на Врховниот суд на Република Северна Македонија се должни секојдневно да ја следат состојбата на АКМИС системот и веднаш да ги отстранат техничките проблеми кои се јавуваат при неговата употреба кои се во нивна надлежност. Доколку отстранувањето на проблемите не е во надлежност на Центарот за информатика на Врховниот суд на Република, должни се веднаш да ја известат соодветната компанијата договорно задолжена за одржување согласно настанатиот проблем.

Судските службеници вработени во Центарот за информатика на Врховниот суд на Република Северна Македонија должни се секој работен ден по завршување на работното време да прават заштита на податоците.

Судските службеници и судиите кои се корисници на АКМИС системот должни се веднаш да го известат претседателот на Судот и судскиот администратор во случаи кога настанала некоја ненамерна грешка или превид при работата со АКМИС системот.

### **ОБНОВУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ И СПИСИ**

Обновувањето на списите и на предметите се врши согласно одредбите предвидени во Судскиот деловник.

Судијата кога ќе утврди дека некој спис или предмет е изгубен, уништен или во значителна мера оштетен должен е веднаш да поведе постапка за обновување со доставување на барањето до претседателот на Судот, согласно Судскиот деловник.

### **СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ ЗА ДРУГИ ПОСТАПУВАЊА**

Одлуките кои ги издаваат судиите за други постапувања мора да бидат јасни и разбирливи и да ги содржат сите податоци, како би можеле судските службеници да постапат по истите.

Судијата е должен, веднаш по достава на предметот на судскиот службеник во писарница, да ја потпише одлуката и кога ќе утврди дека се исполнети условите, и да ја верификува одлуката во АКМИС системот.

Судскиот службеник во писарницата е должен веднаш или најдоцна во рок од 3 дена по приемот на завршен предмет да го достави до првостепен или второстепен суд.

Судскиот службеник во писарница е должен доставувањето на предметот да го евидентира во електронското досие на предметот и да го архивира.

### **АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ**

Архивирање на предметите се врши по завршување на постапката во судот и експедирање на предметот, враќање на предметот на понискиот суд, задржувајќи ги во оформен предмет пред Врховниот суд на Република Северна Македонија списите определени согласно одредбите од Судскиот деловник.

Судскиот службеник во писарница откако ќе ги прими предметите од судијата, по верификацијата на предметите е должен архивирањето да го евидентира во АКМИС системот и веднаш или најдоцна во рок од 3 дена од приемот, да ги смести во архивата на судот.

Согласно обемот на работа и потребите на судот врз основа на Актот за систематизација ќе се изврши распоредување на вработените во судската служба, со поименично определување на лицата задолжени за извршување на секое од дејствијата и процедурите опфатени со внатрешните процедури.

### **ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

Судските службеници и вработените во судската служба кои вршат обработка на личните податоци рачно или електронски должни се да ги почитуваат начелата и правилата за обработка на лични податоци согласно Законот за личните податоци, Правилникот за безбедност на Врховниот суд на Република Северна Македонија Су 03 бр. 94/23 од 27.02.2023 година и другите подзаконски акти.

