



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА
ENTI SHETËTOR I REVIZIONIT
STATE AUDIT OFFICE

Упатска

Bevl

Република Македонија
ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

Бр. 05Cy 350/24-4
11.09 2024 год.
СКОПЈЕ

Број/Numri:

28-118/15

Датум/Data:

30.08.2024

ДО
ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
Г. Бесник Авдија, претседател
бул. Гоце Делчев бр.4
1000, Скопје

DREJTUAR
GJYKATËS THEMELORE CIVILE SHKUP
z. Besnik Avdija, kryetar
bul. Goce Delçev nr. 4
1000, Shkup

Предмет: Доставување на Конечни извештаи

Lënda: Dorëzimi i Raporteve Përfundimtare

Почитуван г. Авдија,

I nderuar z. Avdija,

Согласно член 31 став 1 од Законот за државната ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 66/2010, 145/2010, 12/2014 и 43/2014, 154/2015, 192/2015, 27/2016, 83/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/2021 година), и член 17 од Правилникот за начинот на вршење на државната ревизија („Службен весник на Република Северна Македонија“, број 264/20), Ви доставуваме по 1 (еден) примерок од Конечните извештаи за сметка на основен буџет (603), сметка на основен буџет (631) и депозитна сметка (696) на Овластениот државен ревизор за извршена ревизија на финансиските извештаи и ревизија на усогласеност за 2023 година за Основен граѓански суд Скопје.

Në pajtim me nenin 31 paragrafi 1 të Ligjit për revizion shtetëror („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ numër 66/2010, 145/2010, 12/2014, 43/2014, 154/2015, 192/2015, 27/2016, 83/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ numër 122/2021), dhe nenin 17 nga Rregullorja për mënyrën e kryerjes së revizionit shtetëror („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 264/20), Ju dorëzojmë 1 (një) kopje të Raporteve Përfundimtare për llogarinë e buxhetit themelor (603), llogarinë e buxhetit themelor (631) dhe llogarinë depozitare (696) të Revizorit të Autorizuar Shtetëror për revizionin e kryer të raporteve financiare dhe revizionin e pajtueshmërisë për vitin 2023 në Gjykatës Themelore Civile Shkup.

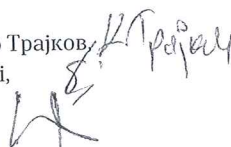
Во рок од 90 дена од приемот на Конечните извештаи, согласно член 32 од Законот за државната ревизија должни сте да го известите Државниот завод за ревизија за преземените мерки во врска со наодите во ревизорските извештаи.

Në afat prej 90 ditëve nga pranimi i Raporteve Përfundimtare, në pajtim me nenin 32 të Ligjit për revizion shtetëror jeni të detyruar ta njoftoni Entin Shtetëror të Revizionit për masat e ndërmarra në lidhje me gjetjet në raportet e revizionit.

Во прилог Ви испраќаме образец ИЗПМ и Ве молиме во рамките на Вашите надлежности, да преземете активности за доставување на повратни информации за преземените мерки од Ваша страна по Конечните извештаи за извршена ревизија на финансиските извештаи и ревизија на усогласеност за 2023 година во Основен граѓански суд Скопје.

Со почит,

Изработил/Përgatiti: Александар Трајков,
Превел/Përktheu; Sefedin Rexhepi,
Одобрил/Miratoi: Бљерта Ганиу,



Në shtojcë Ju dorëzojmë formularin IZPM dhe Ju lutemi në kuadër të kompetencave të juaj, të merrni aktivitete për dorëzimin e informacioneve kthyesë për masat e ndërmarra nga ana Juaj sipas Raporteve Përfundimtare për revizionin e kryer të raporteve financiare dhe revizionin e pajtueshmërisë për vitin 2023 në Gjykatës Themelore Civile Shkup.

Me respekt,

Главен државен ревизор
Kryerevizori shtetëror

м-р Максим Ацевски
mr. Maksim Acevski





ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ДЗР-Q-850-102.01Изм01



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Известување за преземени мерки по препораките на овластениот државен ревизор содржани во конечниот ревизорски извештај - ИЗПМ

I Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизија

Назив на субјектот/политичка партија	ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД Скопје
Одговорно лице на субјектот	г. Бесник Авдија, претседател на Основниот граѓански суд Скопје
Надлежен орган за надзор и контрола	Министерство за правда
Лице за контакт на субјектот/телефон/ е-маил	Даниела Апостолова smetkovodstvo@oskopje2.mk
Број на извештајот	01 2024 05 02/1
Назив и број на сметката	Сметка на основен буџет (603)
Вид на ревизија	Ревизија на финансиски извештаи и ревизија на усогласеност
Година на која се однесува ревизијата	2023 година
Датум на издавање	30.08.2024
Краен датум за одговор - 90 дена	30.11.2024
Раководител на тим/е-маил	Нада Бојаџиевска, самостоен ревизор и овластен

ПГДР/ РР/е-маил	државен ревизор/nada.sekulovska@dzt.gov.mk Блерта Ганиу, помошник на главниот државен ревизор (по овластување) и овластен државен ревизор/blerta.selmani@dzt.gov.mk
Сектор	7

II Податоци за препораки и преземени мерки

Препорака број 1	Врска со наодот од КИ		
	3.1.1.		
Содржина на препораката			
Одговорните лица од Основен граѓански суд Скопје да преземат мерки и активности за:			
<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување на реални и веродостојни податоци за вредноста на зградата со која располага Основен граѓански суд; - обезбедување на имотни листови, со адреса на податоци на која е сместен Основниот граѓански суд и - примопредавање на недвижните ствари – доделените деловни простории и воспоставување на материјална евиденција на истите. 			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена
<input type="checkbox"/> НП- не применлива			
Коментар на ревидираниот субјект			
Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

Препорака број 2	Врска со наодот од КИ		
	3.1.2.		
Содржина на препораката			
Одговорното лице во Основниот граѓански суд Скопје да преземе активности за спроведување на пописот на материјалните и нематеријалните средства на начин предвиден со законската регулатива и означување на средствата со инвентарни броеви.			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена
<input type="checkbox"/> НП- не применлива			
Коментар на ревидираниот субјект			

Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

Препорака број 3 Врска со наодот од КИ
3.2.1.

Содржина на препораката

Одговорното лице на Основниот граѓански суд Скопје да преземе мерки и активности за промена на Правилникот за систематизација на работните места и екипирање на одделението за внатрешна ревизија со цел подобрување на работењето на Судот и подобрување на ефикасноста во процесите на управување со ризикот и контролата.

Статус на препораката

СП-спроведена
 ДС- делумно спроведена
 ВТ- во тек
 НС- не спроведена
 НП- не применлива

Коментар на ревидираниот субјект

Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

		Одговорно лице на правниот субјект Дата:
--	--	---

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Дел I. Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизијата од Образецот ИЗПМ ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим што ја спровел ревизијата.

Делот II од Образецот ИЗПМ се презентираат „Податоци за препораките и преземените/планираните мерки“, во кој содржините на:

- Препорака број _
- Врска со наодот од КИ
- Содржина на препораката

ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим, на ист начин како што е содржано во конечниот ревизорски извештај.

Одговорното лице во ревидираниот субјект за секоја препорака во Образецот ИЗПМ ги пополнува содржините од Делот II „Податоци за препораките и преземените мерки“ кои се однесуваат на:

- **Статус на препораката** – со ставање на знакот „X“ на една од категориите за статус на препорака:
 - **Спроведена / СП** - Структурите и процесите функционираат според дадената препорака која е целосно имплементирана во целната област на субјектот опфатен со ревизија.
 - **Делумно спроведена /ДС** - Структурата и процесите се воведени и интегрирани во некои делови на организацијата и некои резултати кои се постигнати биле идентификувани, но не е постигнато целосно имплементирање на препораката.
 - **Во тек / ВТ** - Субјектот опфатен со ревизија започнал со потребната подготовка за имплементација, како на пример вработување, обука на персоналот, развивање или стекнување на потребните ресурси за имплементација на препораката. За целосна имплементација воведена е временска рамка.
 - **Не спроведена / НС** - Субјектот опфатен со ревизија не презел активности и мерки за надминување на утврдените состојби и спроведување на дадената препорака. Правењето на неформални планови за преземање на одредени мерки и активности се смета како несуштински процес.
 - **Не применлива / НП** - Препораката е застарена/неприменлива како резултат на ново настанати состојби, статусни промени, измени на законски и под законски акти.
- **Коментар на ревидираниот субјект** –ревидираниот субјект треба да даде коментар во врска со спроведување на препораката (направениот прогрес, кои мерки се преземени, причини за делумно спроведување или неспроведување, натамошни активности на планот на спроведување на препораката, итн.).
- **Преземени мерки** – се внесуваат преземените мерки и активности во врска со препораката, вклучително и активностите по преземените препораки кои имаат финансиско влијание/ефект (износ или вратени средства по препораките), доколку е применливо. Доколку препораката има статус „не спроведена“, субјектот ги пополнува полињата во однос на планирани идни активности.
- **Дата** – се внесува дата кога е преземена мерката за спроведување на препораката, односно планирана дата или период (месец, квартал, година) за спроведување на препораката доколку препораката има статус „не спроведена“.
- **Одговорен** - се внесува организационата единица или лице/а задолжени за преземање на мерки за спроведување на препораката.
- **Индикатор за спроведување** – се наведува показател преку кој се врши мерење на преземените активности по дадената препорака.



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ДЗР-Q-850-102.01Изм01



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Известување за преземени мерки по препораките на овластениот државен ревизор содржани во конечниот ревизорски извештај - ИЗПМ

I Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизија

Назив на субјектот/политичка партија	ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД Скопје
Одговорно лице на субјектот	г. Бесник Авдија, претседател на Основниот граѓански суд Скопје
Надлежен орган за надзор и контрола	Министерство за правда
Лице за контакт на субјектот/телефон/ е-маил	Даниела Апостолова smetkovodstvo@osskopje2.mk
Број на извештајот	01 2024 05 02/2
Назив и број на сметката	Сметка на основен буџет (631)
Вид на ревизија	Ревизија на финансиски извештаи и ревизија на усогласеност
Година на која се однесува ревизијата	2023 година
Датум на издавање	30.08.2024
Краен датум за одговор - 90 дена	30.11.2024
Раководител на тим/е-маил	Нада Бојаџиевска, самостоен ревизор и овластен државен ревизор/nada.sekulovska@dzt.gov.mk

ПГДР/ РР/е-маил

Блерта Ганиу, помошник на главниот државен
ревизор (по овластување) и овластен државен
ревизор/blerta.selmani@dzr.gov.mk

Сектор

7

II Податоци за препораки и преземени мерки

Препорака број 1

Врска со наодот од КИ

3.1.1.

Содржина на препораката

Одговорното лице на Основниот граѓански суд Скопје да преземе активности за склучување на нов договор или анекс на постоечкиот договор за закуп на деловна просторија, во кој ќе биде регулиран месечниот надоместок за закуп.

Статус на препораката

СП-спроведена

ДС- делумно
спроведена

ВТ- во тек

НС- не спроведена

НП- не применлива

Коментар на ревидираниот субјект

Преземени мерки

Дата

Одговорен

Индикатор за
спроведување

Одговорно лице на
правниот субјект

Дата:

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Дел I. Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизијата од Образецот ИЗПМ ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим што ја спровел ревизијата.

Делот II од Образецот ИЗПМ се презентираат „Податоци за препораките и преземените/планираните мерки“, во кој содржините на:

- Препорака број _
- Врска со наодот од КИ
- Содржина на препораката

ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим, на ист начин како што е содржано во конечниот ревизорски извештај.

Одговорното лице во ревидираниот субјект за секоја препорака во Образецот ИЗПМ ги пополнува содржините од Делот II „Податоци за препораките и преземените мерки“ кои се однесуваат на:

- **Статус на препораката** – со ставање на знакот „X“ на една од категориите за статус на препорака:
 - **Спроведена / СП** - Структурите и процесите функционираат според дадената препорака која е целосно имплементирана во целната област на субјектот опфатен со ревизија.
 - **Делумно спроведена /ДС** - Структурата и процесите се воведени и интегрирани во некои делови на организацијата и некои резултати кои се постигнати биле идентификувани, но не е постигнато целосно имплементирање на препораката.
 - **Во тек / ВТ** - Субјектот опфатен со ревизија започнал со потребната подготовка за имплементација, како на пример вработување, обука на персоналот, развивање или стекнување на потребните ресурси за имплементација на препораката. За целосна имплементација воведена е временска рамка.
 - **Не спроведена / НС** - Субјектот опфатен со ревизија не презел активности и мерки за надминување на утврдените состојби и спроведување на дадената препорака. Правењето на неформални планови за преземање на одредени мерки и активности се смета како несуштински процес.
 - **Не применлива / НП** - Препораката е застарена/неприменлива како резултат на ново настанати состојби, статусни промени, измени на законски и под законски акти.
- **Коментар на ревидираниот субјект** –ревидираниот субјект треба да даде коментар во врска со спроведување на препораката (направениот прогрес, кои мерки се преземени, причини за делумно спроведување или неспроведување, натамошни активности на планот на спроведување на препораката, итн.).
- **Преземени мерки** – се внесуваат преземените мерки и активности во врска со препораката, вклучително и активностите по преземените препораки кои имаат финансиско влијание/ефект (износ или вратени средства по препораките), доколку е применливо. Доколку препораката има статус „не спроведена“, субјектот ги пополнува полињата во однос на планирани идни активности.
- **Дата** – се внесува дата кога е преземена мерката за спроведување на препораката, односно планирана дата или период (месец, квартал, година) за спроведување на препораката доколку препораката има статус „не спроведена“.
- **Одговорен** - се внесува организационата единица или лице/а задолжени за преземање на мерки за спроведување на препораката.
- **Индикатор за спроведување** – се наведува показател преку кој се врши мерење на преземените активности по дадената препорака.

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Дел I. Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизијата од Образецот ИЗПМ ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим што ја спровел ревизијата.

Делот II од Образецот ИЗПМ се презентираат „Податоци за препораките и преземените/планираните мерки“, во кој содржините на:

- Препорака број _
- Врска со наодот од КИ
- Содржина на препораката

ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим, на ист начин како што е содржано во конечниот ревизорски извештај.

Одговорното лице во ревидираниот субјект за секоја препорака во Образецот ИЗПМ ги пополнува содржините од Делот II „Податоци за препораките и преземените мерки“ кои се однесуваат на:

- **Статус на препораката** – со ставање на знакот „X“ на една од категориите за статус на препорака:
 - **Спроведена / СП** - Структурите и процесите функционираат според дадената препорака која е целосно имплементирана во целната област на субјектот опфатен со ревизија.
 - **Делумно спроведена /ДС** - Структурата и процесите се воведени и интегрирани во некои делови на организацијата и некои резултати кои се постигнати биле идентификувани, но не е постигнато целосно имплементирање на препораката.
 - **Во тек / ВТ** - Субјектот опфатен со ревизија започнал со потребната подготовка за имплементација, како на пример вработување, обука на персоналот, развивање или стекнување на потребните ресурси за имплементација на препораката. За целосна имплементација воведена е временска рамка.
 - **Не спроведена / НС** - Субјектот опфатен со ревизија не презел активности и мерки за надминување на утврдените состојби и спроведување на дадената препорака. Правењето на неформални планови за преземање на одредени мерки и активности се смета како несусштински процес.
 - **Не применлива / НП** - Препораката е застарена/неприменлива како резултат на ново настанати состојби, статусни промени, измени на законски и под законски акти.
- **Коментар на ревидираниот субјект** –ревидираниот субјект треба да даде коментар во врска со спроведување на препораката (направениот прогрес, кои мерки се преземени, причини за делумно спроведување или неспроведување, натамошни активности на планот на спроведување на препораката, итн.).
- **Преземени мерки** – се внесуваат преземените мерки и активности во врска со препораката, вклучително и активностите по преземените препораки кои имаат финансиско влијание/ефект (износ или вратени средства по препораките), доколку е применливо. Доколку препораката има статус „не спроведена“, субјектот ги пополнува полињата во однос на планирани идни активности.
- **Дата** – се внесува дата кога е преземена мерката за спроведување на препораката, односно планирана дата или период (месец, квартал, година) за спроведување на препораката доколку препораката има статус „не спроведена“.
- **Одговорен** - се внесува организационата единица или лице/а задолжени за преземање на мерки за спроведување на препораката.
- **Индикатор за спроведување** – се наведува показател преку кој се врши мерење на преземените активности по дадената препорака.



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

ДЗР-Q-850-102.01Изм01



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

Известување за преземени мерки по препораките на овластениот државен ревизор содржани во конечниот ревизорски извештај - ИЗПМ

I Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизија

Назив на субјектот/политичка партија	ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД Скопје
Одговорно лице на субјектот	г. Бесник Авдија, претседател на Основниот граѓански суд Скопје
Надлежен орган за надзор и контрола	Министерство за правда
Лице за контакт на субјектот/телефон/ е-маил	Даниела Апостолова smetkovodstvo@osskopje2.mk
Број на извештајот	01 2024 05 02/3
Назив и број на сметката	Депозитна сметка (696)
Вид на ревизија	Ревизија на финансиски извештаи и ревизија на усогласеност
Година на која се однесува ревизијата	2023 година
Датум на издавање	30.08.2024
Краен датум за одговор - 90 дена	30.11.2024
Раководител на тим/е-маил	Нада Бојаџиевска, самостоен ревизор и овластен државен ревизор/nada.sekulovska@dzr.gov.mk

ПГДР/ РР/е-маил	Блерта Ганиу, помошник на главниот државен ревизор (по овластување) и овластен државен ревизор/blerta.selmani@dzt.gov.mk
Сектор	7

II Податоци за препораки и преземени мерки

Препорака број 1	Врска со наодот од КИ		
	3.1.1.		
Содржина на препораката			
Одговорното лице на судот да преземе мерки и активности по однос на судските депозити од изминати години за:			
<ul style="list-style-type: none"> - утврдување на статусот на предметите на кои се однесуваат депозитите завршени / незавршени и - најмалку еднаш годишно, да се повикува лицето во чија корист е предаден предметот на депозит или депонентот. 			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена <input type="checkbox"/> НП- не применлива
Коментар на ревидираниот субјект			
Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

Препорака број 2	Врска со наодот од КИ		
	3.1.2.		
Содржина на препораката			
Одговорното лице на судот да преземе мерки при:			
<ul style="list-style-type: none"> - уплата на депозити со што задолжително да биде наведен број на предметот и целта на уплатата и - во случаи на повеќе уплатени средства за депозити, истите да бидат земени во предвид при изготвување на решение за исплата на депозитот. 			
Статус на препораката			
<input type="checkbox"/> СП-спроведена	<input type="checkbox"/> ДС- делумно спроведена	<input type="checkbox"/> ВТ- во тек	<input type="checkbox"/> НС- не спроведена <input type="checkbox"/> НП- не применлива
Коментар на ревидираниот субјект			

Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

Препорака број 3 Врска со наодот од КИ
3.1.3.

Содржина на препораката

Одговорното лице на судот да преземе мерки и активности за донесување на акт со што ќе се предвиди депозит за гориво за службено возило како и начинот за постапување со истиот и други трошоци настанати при изведувањето на докази.

Статус на препораката

СП-спроведена ДС- делумно спроведена ВТ- во тек НС- не спроведена НП- не применлива

Коментар на ревидираниот субјект

Преземени мерки	Дата	Одговорен	Индикатор за спроведување

		Одговорно лице на правниот субјект	
		Дата:	

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Дел I. Основни податоци за ревидираниот субјект и ревизијата од Образецот ИЗПМ ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим што ја спровел ревизијата.

Делот II од Образецот ИЗПМ се презентираат „Податоци за препораките и преземените/планираните мерки“, во кој содржините на:

- **Препорака број** _
- **Врска со наодот од КИ**
- **Содржина на препораката**

ги пополнува раководителот на ревизорскиот тим, на ист начин како што е содржано во конечниот ревизорски извештај.

Одговорното лице во ревидираниот субјект за секоја препорака во Образецот ИЗПМ ги пополнува содржините од Делот II „Податоци за препораките и преземените мерки“ кои се однесуваат на:

- **Статус на препораката** – со ставање на знакот „X“ на една од категориите за статус на препорака:
 - **Спроведена / СП** - Структурите и процесите функционираат според дадената препорака која е целосно имплементирана во целната област на субјектот опфатен со ревизија.
 - **Делумно спроведена /ДС** - Структурата и процесите се воведени и интегрирани во некои делови на организацијата и некои резултати кои се постигнати биле идентификувани, но не е постигнато целосно имплементирање на препораката.
 - **Во тек / ВТ** - Субјектот опфатен со ревизија започнал со потребната подготовка за имплементација, како на пример вработување, обука на персоналот, развивање или стекнување на потребните ресурси за имплементација на препораката. За целосна имплементација воведена е временска рамка.
 - **Не спроведена / НС** - Субјектот опфатен со ревизија не презел активности и мерки за надминување на утврдените состојби и спроведување на дадената препорака. Правењето на неформални планови за преземање на одредени мерки и активности се смета како несуществен процес.
 - **Не применлива / НП** - Препораката е застарена/неприменлива како резултат на ново настанати состојби, статусни промени, измени на законски и под законски акти.
- **Коментар на ревидираниот субјект** – ревидираниот субјект треба да даде коментар во врска со спроведување на препораката (направениот прогрес, кои мерки се преземени, причини за делумно спроведување или неспроведување, натамошни активности на планот на спроведување на препораката, итн.).
- **Преземени мерки** – се внесуваат преземените мерки и активности во врска со препораката, вклучително и активностите по преземените препораки кои имаат финансиско влијание/ефект (износ или вратени средства по препораките), доколку е применливо. Доколку препораката има статус „не спроведена“, субјектот ги пополнува полињата во однос на планирани идни активности.
- **Дата** – се внесува дата кога е преземена мерката за спроведување на препораката, односно планирана дата или период (месец, квартал, година) за спроведување на препораката доколку препораката има статус „не спроведена“.
- **Одговорен** - се внесува организационата единица или лице/а задолжени за преземање на мерки за спроведување на препораката.
- **Индикатор за спроведување** – се наведува показател преку кој се врши мерење на преземените активности по дадената препорака.

Основен граѓански суд Скопје
Сметка на основен буџет (603)
БИЛАНС НА СОСТОЈБА НА ДЕН 31.ДЕКЕМВРИ

Опис на позицијата	Образло- жение	во 000 денари	
		2023	2022
Актива			
Тековни средства			
Активни временски разграничувања	4.1.1.	22.319	19.199
Залихи	4.1.2.	1.358	1.500
Вкупно тековни средства		23.677	20.705
Постојани средства			
Материјални средства	4.2.1.	321.347	321.244
Вкупно постојани средства		321.347	321.244
Вкупна актива		345.024	341.949
Пасива			
Тековни обврски			
Краткорочни обврски спрема добавувачи	4.3.1.	2.003	3.763
Краткорочни финансиски обврски	4.3.2.	340	250
Обврски спрема државата и други институции	4.3.3.	33	27
Краткорочни обврски за плати и други обврски спрема вработените	4.3.4.	19.943	15.165
Вкупно тековни обврски		22.319	19.205
Извори на средства			
Извори на капитални средства	4.4.1.	322.705	322.744
Вкупно извори на деловни средства		322.705	322.744
Вкупна пасива		345.024	341.949

Основен граѓански суд Скопје
Сметка на основен буџет (603)

ПРЕГЛЕД
НА ПРОМЕНИ НА ИЗВОРИ НА КАПИТАЛНИТЕ СРЕДСТВА ЗА 2023 ГОДИНА

во 000 денари

О П И С	Државен јавен капитал	Останат капитал (залихи на материјали, резервни делови и ситен инвентар и хартии од вредност)	Вкупно
Состојба 01.01.2023 година	321.244	1.500	322.744
Зголемување по основ на:	5.993	2.434	8.427
Набавка на постојани средства	5.993	-	5.993
Набавка на потрошен материјал	-	2.434	2.434
Намалување по основ на:	5.889	2.576	8.466
Амортизација	5.889	-	5.889
Потрошени материјали	-	2.576	2.576
Состојба 31.12.2023 година	321.347	1.358	322.705

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

1. ВОВЕД

Основен граѓански суд Скопје е формиран и своите надлежности ги извршува согласно Законот за судовите (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 58/06, 62/06, 35/08, 150/10, 83/18, 198/18 и 96/19). Основниот граѓански суд Скопје е граѓански суд со основна и проширена надлежност за подрачјето на Град Скопје, односно за подрачјето на следниве скопски општини (Центар, Карпош, Ѓорче Петров, Сарај, Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир, Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново).

1.1. Делокруг на работење на субјектот

Основен граѓански суд Скопје е првостепен суд со проширена надлежност кој покрај надлежноста утврдена за основните судови со основна надлежност за подрачјата за кои се основани, исто така одлучува:

➤ во прв степен по граѓанските спорови:

- за спорови во имотно-правните и други граѓанско-правни односи на физички и правни лица, чија вредност е до и над 50.000 Евра во денарска противвредност, доколку со закон не е предвидена надлежност на друг суд,
- за спорови за утврдување и оспорување на татковство, мајчинство, утврдување на постоење на брак, за поништување на брак и развод на брак,
- за законска издршка,
- за чување и воспитување на деца,
- за смеќавање на владение,
- за доживотна издршка,
- за надоместок на штета до и над 50.000 евра во денарска противвредност, доколку со закон не е предвидена надлежност на друг суд,
- во постапка за обезбедување на побарување,
- за работни спорови,
- за спорови од наследно-правни односи,
- за вонпарнични и оставински,
- во трговски спорови во кои двете странки се правни лица или државни органи, како и спорови од авторски и други сродни права и права од индустриска сопственост,
- водат судски регистар за политички партии,
- во постапка за стечај и ликвидација,
- во спорови за утврдување и обезбедување за присилно извршување и
- за спорови на домашни правни и странски лица кои произлегуваат од нивните меѓусебни стопански, односно трговски односи
- за други работи утврдени со закон.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

1.2. Специфични податоци за субјектот

Со Одлука на Судскиот совет на РСМ утврдено е дека Основниот граѓански суд Скопје како суд со проширена надлежност треба да работи со 77 судии. Во 2023 во Основен граѓански суд Скопје, судската функција ја извршувале вкупно 55 судии вклучувајќи го и Претседателот на судот.

Судиите во Основниот граѓански суд Скопје работат според Годишен распоред за работа на судиите и истите се распоредени во соодветните оддели.

Судиската функција ја вршат судии, кои се избираат без ограничување на траење на мандатот. Судиската функција судијата ја врши во судот во кој е избран. Судиите и претседателите на судовите ги избира и разрешува Судскиот совет на Република Северна Македонија под услови и во постапка утврдени со закон.

Судската служба ја сочинуваат судските службеници, лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи и судската полиција. Обезбедувањето на објектите, имотот, лицата и одржувањето на редот во судот го врши судската полиција

1.3. Органи на управување и раководење

Раководната хиерархиска поставеност во Основен граѓански суд Скопје ја сочинуваат:

- Претседателот на судот и
- Судскиот администратор

Претседател на суд се избира од редот на судиите кои имаат најмалку шест години непрекинат судиски стаж во суд од ист или повисок степен, за време од четири години, со право на уште еден избор во суд од ист степен. Претседателот на судот има статус и функција на прв судија на соодветниот суд.

Со судската служба раководи судски администратор.

Судскиот администратор, согласно Законот за судската служба:

- раководи со судската служба;
- одговорен е за остварување и вршење на стручните и административно-техничките работи на судот;
- врши работи од судската управа во рамките на својот делокруг на работа утврдени со овој закон, Судскиот деловник и други прописи и подзаконски акти и
- соработува со претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа кои се во делокругот на работите на претседателот на судот.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

1.4. Начин на финансирање на дејноста

Средствата за работа на судовите се обезбедуваат со Судскиот буџет, како посебен дел на Буџетот на РСМ, означен со "Судска власт", раздел 29010 единка корисник Основен граѓански суд Скопје - 00981.

Судскиот буџет претставува годишна процена на приходите и трошоците на судската власт што ги утврдува Собранието на РСМ и е наменет за финансирање на судската власт.

Во 2023 година, Основен граѓански суд Скопје своето редовно работење го врши преку сметките:

- 2901000981 603 15 - Сметка на основен буџет
- 2901000981 631 12 - Сметка на основен буџет
- 2901000981 696 10- Депозитна сметка

Согласно приложените картони за депонирани потписи овластени потписници на сметките на Основен граѓански суд Скопје се:

- Илир Сулејмани, претседател на Основен граѓански суд Скопје од 29.04.2015 – 08.11.2023 година,
- Ирена Костадинова Ангелова, заменик претседател на судот и
- Наталија Донева, судија.

По изборот на нов претседател на Основен граѓански суд Скопје, односно од 24.11.2023 потписници се:

- м-р Бесник Авдија, претседател на Основен граѓански суд Скопје од 09.11.2023 година, согласно Одлука за избор на претседател на Основен граѓански суд Скопје бр.09-2190/1 од 08.11.2023 година, а објавена во Сл. Весник на РСМ бр.243 од 17.11.2023 година,
- Емилија Шопар Јованова, заменик претседател на судот и
- Гордана Билеска, судија.

Седиштето на Основен граѓански суд Скопје е на бул. "Тоце Делчев" бр.4, Скопје.

2. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОЛИТИКИ

Признавање на приходи и расходи

2.1. Признавањето на приходите и другите приливи кај Основен граѓански суд Скопје – сметка на основен буџет (603) во Билансот на приходи и расходи се спроведува според сметководственото начело на парично искажување (готовинска

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

основа) во периодот во кој настанале и се наплатени до 31 Декември во тековната фискална година, според критериумот на мерливост и расположливост.

2.2. Проценети приходи во Билансот на приходи и расходи се приходите остварени по видови и извори согласно Законот за буџетите и Правилникот за класификација на приходите.

2.3. Расходите и другите одливи во билансот на приходи и расходи се признаваат според сметководственото начело на парично искажување, во пресметковниот период во износ во кој е извршено плаќањето.

2.4. Проценетите расходи во Билансот на приходи и расходи се извршените расходи согласно Законот за буџетите и Правилникот за класификација на расходите.

2.5. Расходите ако не се извршени до денот на нивната пристигнатост за плаќање се искажуваат како активни временски разграничувања.

Проценување на билансните позиции

2.6. Основен граѓански суд Скопје – сметка на основен буџет (603) води посебно сметководство за средствата од буџетот, по системот на двојно сметководство, а според распоредот на сметките од сметковниот план на буџетските корисници.

2.7. Паричните средства на сметките и во благајните во домашна валута се проценуваат според нивниот номинален износ, а во странска валута по курсот на Народната банка на Република Северна Македонија на денот на билансирањето.

2.8. Побарувањата и обврските се признаваат во висина на номиналната вредност искажани во сметководствениот документ според договорените износи.

2.9. Долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 300 ЕВРА во денарска противвредност се класифицираат како ситен инвентар и се отпишуваат еднократно во целина при набавката.

Амортизација и ревалоризација

2.10. Корисниот век на употреба односно отписот на вредноста на нематеријалните и материјални средства се спроведува со примена на годишните стапки за отпис согласно Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници со праволиниска метода на отпис.

2.11. Основицата за отпис (пресметување на амортизација) се коригира за последователните издатоци со кои се подобрува состојбата на средствата над неговиот корисен век на употреба, односно за вложувањата поради реконструкција, адаптација или други вложувања со кои се зголемува корисниот век на употреба, капацитетот и функционалната способност.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

2.12. За износот на пресметаната амортизација се намалуваат нематеријалните и материјалните средствата и изворите на средствата.

2.13. Материјалните средства се амортизираат од првиот ден на наредниот месец откако тие средства почнале да се користат за вршење дејноста. Нематеријалните средства се амортизираат од првиот ден на наредниот месец откако тие средства се спремни за употреба.

2.14. Нематеријалните и материјалните средства се ревалоризираат со индексот на пораст на цените на производителите на индустриски производи. Ревалоризацијата се врши на крајот на годината (годишна ревалоризација) и во текот на годината за вложувањата на средствата за расходуваните, продадените или на друг начин отуѓени средства со индексот на кумулативниот пораст на цените на производителите на индустриски производи на денот на отуѓување на средствата.

2.15. Изворите на средства во билансот на состојба кај Основен граѓански суд Скопје – сметка на основен буџет (603) се проценуваат според утврдената вредност на стекнатиот:

- Државен - јавен капитал (постојани материјални и нематеријални средства);
- Останат капитал (залихите на материјалите, резервните делови, ситен инвентар, и хартии од вредност).

3. БИЛАНС НА ПРИХОДИ И РАСХОДИ

3.1. Приходи

3.1.1. Трансфери и донации

Во Билансот на приходи и расходи на Основен граѓански суд Скопје во 2023 година се искажани приходи во вкупен износ од 243.749 илјади денари (2022 – 218.639 илјади денари), по основ на трансфер на средства од Буџетот на Република Северна Македонија.

3.2. Тековни расходи

3.2.1. Плати, наемнини и надоместоци

Оваа позиција е проценета во висина на исплатените средства за: основните плати на судии, судски службеници, помошно технички персонал и судска полиција, персоналниот данок на доход од плата, персоналниот данок на доход од

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

надоместоци, основни придонеси за ПИО, други придонеси за ПИО, основни придонеси за здравство, основен придонес за професионално заболување, основни придонеси до Агенцијата за вработување и надоместоците за дежурства.

Опис	во 000 денари	
	2023	2022
1	2	3
Плати и надоместоци	150.185	132.588
Придонеси за социјално осигурување	58.293	51.466
Надоместоци	2.420	2.277
Вкупно:	210.898	186.331

3.2.2. Стоки и услуги

Оваа позиција е проценета во висина на исплатените износи од 24.758 илјади денари (2022-23.599 илјади денари), за средства кои се обезбедени од Буџетот на Република Северна Македонија согласно одредбите од Законот за буџетите, и тоа по следните основи:

- комунални услуги, греење, комуникациски услуги и транспортни услуги кои опфаќаат расходи за: електрична енергија, водовод и канализација, ѓубретарина, други комунални такси и услуги, централно греење, пошта, други трошоци за комуникација, горива и масла, регистрација на моторни возила, транспорт на стоки и транспорт на луѓе;
- материјали и ситен инвентар, кои опфаќаат расходи за: канцелариски материјали, материјали за АОП, средства за одржување на хигиена, материјали за разни поправки, други материјали за специјална намена и други материјали;
- поправки и тековно одржување кои опфаќаат расходи за: поправки и сервисирање на лесни возила (вклучително резервни делови и гуми), одржување на згради, поправки и одржување на мебел поправки и одржување на друга;
- договорни услуги кои опфаќаат расходи за: изнајмување на друг тип на простор, осигурување на недвижности и права, судски вештачења, судски преведувачи и други договорни услуги и
- други тековни расходи, кои опфаќаат: расходи за репрезентација, објавување на огласи и други оперативни расходи.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

Опис	во 000 денари	
	2023	2022
1	2	3
Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	16.931	16.558
Материјали и ситен инвентар	3.264	2.614
Поправки и тековно одржување	328	168
Договорни услуги	4.125	4.163
Други тековни расходи	110	96
Вкупно:	24.758	23.599

3.2.3. Субвенции и трансфери

Оваа позиција е проценета во висина на исплатените износи за средства од 1.947 илјади денари (2022-4.895 илјади денари) кои се обезбедени од Буџетот на Република Северна Македонија согласно одредбите од Законот за буџетите, по следните основи:

- разни трансфери кои опфаќаат: плаќање по судски решенија, трансфери при пензионирање и други трансфери и
- исплата по извршни исправи и тоа: главен долг по извршни исправи, камата по извршни исправи и главен долг по судски порамнувања.

Опис	во 000 денари	
	2023	2022
1	2	3
Разни трансфери	1.917	4.892
Исплата по извршни исправи	30	3
Вкупно:	1.947	4.895

3.3. Капитални расходи

3.3.1. Капитални расходи

Оваа позиција е проценета во висина на исплатените износи од 6.146 илјади денари (2022-3.814 илјади денари), за средства кои се обезбедени од Буџетот на Република Северна Македонија, согласно одредбите од Законот за буџетите, и тоа по основ на купување опрема, подготвување проекти вклучувајќи дизајн на станбени објекти и реконструкција на деловни објекти.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

Опис	во 000 денари	
	2023	2022
1	2	3
Купување на опрема и машини	179	3.814
Градежни објекти	5.967	0
Вкупно:	6.146	3.814

4. БИЛАНС НА СОСТОЈБА

Актива

4.1. Тековни средства

4.1.1. Активни временски разграничувања

Оваа позиција е проценета во висина на вкупен износ од 22.319 илјади денари (2022 година - 19.199 илјади денари) и се состои од вкалкулирана и неисплатена плата за месец декември 2023 година во износ од 19.943 илјади денари, неисплатени надоместоци за поротници во износ од 340 илјади денари, вкалкуирани и неисплатени обврски за даноци и придонеси по договор за дело во износ од 33 илјади денари, неисплатени обврски кон добавувачите во износ од 2.003 илјади денари.

4.1.2. Залихи

Оваа позиција е проценета во вкупен износ од 1.358 илјади денари (2022 -1.500 илјади денари) и се однесува на материјали на залиха, материјали во обработка, доработка и манипулација и ситен инвентар на залиха.

4.2. Постојани средства

4.2.1. Материјални средства

Оваа позиција е проценета во висина од 321.347 илјади денари (2022 - 321.244 илјади денари), а се однесува на градежен објект- административна зграда која е сместен судот и опрема за потребите на судот.

Состојбата и промените на материјалните средства, се прикажани аналитички по групи во следната табела:

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

ПРОМЕНИ КАЈ ПОСТОЈАНИТЕ СРЕДСТВА ВО 2023 ГОДИНА				
во 000 денари				
О П И С	Градежни објекти	Опрема	ВКУПНО МАТ. ДОБРА И ПРИРОДНИ БОГАТСТВА И МАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА	НЕМАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА
Набавна или ревалоризирана вредност				
Состојба на ден 01 јануари 2023	406.624	92.372	498.996	113
Зголемувања:				
Набавки во текот на годината	5.808	185	5.993	-
Намалувања:				
Продажба	-	-	-	-
Кусок според попис	-	-	-	-
Состојба на ден 31. Дек. 2023	412.432	92.557	504.989	113
Акумулирана амортизација				
Состојба на ден 01 јануари 2023	92.183	85.569	177.752	113
Амортизација за тековната година	4.071	1.818	5.889	-
Состојба на ден 31. Дек. 2023	96.255	87.387	183.642	113
НЕОТПИШ. ВРЕДН. НА МАТ. СРЕД. 31. дек. 2023	316.177	5.170	321.347	0
НЕОТПИШ. ВРЕДН. НА МАТ. СРЕД. 31. дек. 2022	314.441	6.803	321.244	0

Пасива

4.3. Тековни обврски

4.3.1. Краткорочни обврски спрема добавувачи

Оваа позиција е проценета во вкупен износ од 2.003 илјади денари (2022 – 3.763 илјади денари) и се однесува на неподмирени обврски спрема добавувачите за набавка на стоки и услуги.

4.3.2. Краткорочни финансиски обврски

Оваа позиција е процената во вкупен износ од 340 илјади денари (2022 – 250 илјади денари) и се однесува на искажани, а неподмирени обврски по основ на надомест за судски службеници.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СМЕТКА НА ОСНОВЕН БУЏЕТ (603)
ОБРАЗЛОЖЕНИЈА КОН ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ

4.3.3. Обврски спрема државата и други институции

Оваа позиција е процената во вкупен износ од 33 илјади денари (2022 – 27 илјади денари) и се однесува на искажани, а неподмирени обврски по основ на даноци и придонеси по договор на дело.

4.3.4. Краткорочни обврски за плати и други обврски спрема вработени

На позицијата Краткорочни обврски за плати и други обврски спрема вработените во износ од 19.943 илјади денари (2022 – 15.165 илјади денари) се искажани пресметаните, а неисплатени плати за месец декември 2023 година.

4.4. Извори на средства и вонбилансна евиденција

4.4.1. Извори на капитални средства

Проценетата вредност на оваа позиција на ден 31.12.2023 година е во висина на номиналната вредност на државниот капитал во износ од 322.705 илјади денари (2022 година - 322.744 илјади денари), а се однесува на државниот јавен капитал и останатиот капитал на залихи на материјали. Состојбата на изворите на капитални средства на крајот на годината е усогласена со сегашната вредност на позициите Постојани средства и Залиха на материјали и ситен инвентар.