

**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
- б) Судијата кој постапува по предметот
- в) Судски администратор

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

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

**3. 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

**4. 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

**5. 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

**6. Со печатите, штембилите и жиговите во судските писарници ракуваат:**

- а) Претседателите на оддели
- б) Овластени судски работници
- в) Водители на судските писарници

**7. Доставата на писмената до странките кои имаат електронско сандаче се врши со:**

- а) електронска достава
- б) електронска достава и по пошта
- в) електронска достава и преку судски доставувач

**8. Приемот на поднесоци и други списи и заверки во судот се врши:**

- а) шест часа во текот на работниот ден
- б) во друг временски период по наоѓање на Претседателот
- 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. Каде се чуваат записниците за советување и гласање?**

- а) во предметот потпишани од сите членови на советот и запечатени во плик
- б) во писарницата потпишани од сите членови на советот и запечатени во плик
- в) во предметот потпишан само од претседателот на советот

**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 од страна на вработените во судот и судиите?**

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

**15. Дали судската писарница може да издава потврди?**

- а) Да
- б) Не

**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) можат да ги разгледуваат, но не можат да ги препишуваат и копираат
- в) забрането е разгледување, препишување и копирање на списи

**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 судскиот службеник од судската писарница за прием
- б) судскиот доставувач
- в) Судскиот администратор

**20. Судскиот деловник го донесува:**

- а) Собранието на Република Македонија
- 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, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и судскиот деловник.
- 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) Центарот за информатика во Врховниот суд на Република Македонија
- в) Основните судови со проширена надлежност

**23. Разгледувањето и препишувањето на списите на предметот од страна на странките се врши:**

- а) во судската писарница во определено време и место
- 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. Кога предметот е архивиран, дозвола за негово разгледување, копирање и за препишување на списите од предметот дава:**

- а) Претседателот на совет, односно судија поединец
- б) Претседателот на оддел, односно овластено лице кое тој го определува
- в) Претседателот на судот, односно овластено лице кое тој го определува

**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 одделение

**26. Кој е должен да 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) Судскиот администратор
- б) Судијата кој постапува по предметот и судскиот администратор
- в) Претседателот на судот или судскиот администратор

**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 избор на судиите
- в) начинот на избор на претседател на судот

**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

**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. Како се врши распоредување по судии на предметите од итна природа, времени мерки и притвори?**

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

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

- а) судската служба и судската полиција
- б) судската служба освен за судската полиција

**34. Во кои рокови се превземаат дејствијата согласно судскиот деловник?**

- а) истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работниот ден
- б) веднаш
- в) во рок од 5 дена

**35. Кој го определува администраторот на АКМИС во судот?**

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

**36. Кој го изготвува списокот на судии и судски службеници по кориснички групи за доделување на привилегии во АКМИС?**

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