

Sy-03 Бр / Нр. 680/23
02.10.2023 год. / в.
СКОПЈЕ / ШКУР

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Беса Адеми, согласно член 8 став 3 во врска со член 17 од Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Северна Македонија и член 2 став 2, член 13 став 1 од Судскиот деловник, на ден 02.10.2023 година донесе:

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА ВО КАБИНЕТОТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ВРХОВНИОТ СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Со овие процедури се уредува организацијата и начинот на работата во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, во согласност со Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Судскиот деловник, Законот за судовите, Законот за управување со движењето на предметите во судовите и другите поврзани прописи.

Член 2

Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија е составен од шест организациони единици: Канцеларија на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија; Канцеларија на заменикот на Претседателот на судот/Претседател на Оддел; Канцеларија на судската управа и судскиот администратор; Писарница на Претседателот на судот и на судската управа; посебни простории за архивски материјал во согласност со правилата за архивско работење и посебно обезбедени простории во согласност со Законот за безбедност на класифицирани информации и правилата за функционирање на административно безбедносната зона.

Член 3

Работата во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ја вршат судски службеници определени од Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, согласно Годишниот распоред за работа на судските службеници и Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Работата на судската управа ја вршат судски службеници согласно Законот за судска служба и Правилникот за систематизација на работните места во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 4

Судските службеници во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија работите и работните задачи ги извршуваат врз основа на начелата на законитост, професионалност, стручност и компетентност, одговорност, ефикасност, професионална етика, непристрасност и објективност, сервисна ориентираност, транспарентност и доверливост, спречување судир на интереси и економичност.

Член 5

Судските службеници во кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ги извршуваат работните задачи определени од Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, кој согласно член 8 став 2 и 3 од Деловникот за работата на Врховниот суд на Република Северна Македонија, е одговорен за навремена работа на Судот, вршење на работите од делокругот на судската управа, организирање на работата, раководење и управување со Судот.

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија за успешно навремено и уредно вршење на работите од судската управа може по потреба да организира и сопствен тим за работа.

Член 6

Административните работи на судската управа се вршат во Канцеларијата на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, која по потреба се формира и се определуваат еден или повеќе судски службеници кои по добиените упатства од Претседателот на судот ги вршат работите на судската управа.

Член 7

Во канцеларијата на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија се вршат следните работи:

- се води уписник за предметите на судската управа и се чува прирачната архива;
- се прима и се врши препис на актите на судската управа;
- се води евиденција за судиите, судските службеници и вработените во судската служба во судот;
- се води евиденција за лица кои не се вработени во судот, ангажирани по било кој основ;
- се води евиденција на актите и постапките поврзани со јавните набавки;
- се води евиденција за материјално-финансиското работење, кое се врши под непосреден надзор на Претседателот на судот;
- се вршат работи во врска со одбраната и заштитата;
- се води евиденција за имотот-подвижните и недвижните ствари на судот и

- се вршат и други работи кои што ги определува Претседателот на судот.

Член 8

Вработените во судската служба во судот комуникацијата со Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ја вршат преку канцеларијата на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија по писмен пат, а во итни и неодложни случаи комуникацијата се врши непосредно и/или по телефон.

Упатствата, расписите и писмата во врска со примената на Судскиот деловник се заведуваат во уписникот со ознака „СУ“ и на вработените им се соопштува по писмен или по електронски пат.

Член 9

Работата на Писарницата која е составен дел на Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ја организира Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Во писарницата се води евиденцијата во судската управа, предметите од судска управа, разни известувања во судската управа, кои со евидентирање се водат во уписник - ознака „СУ“ и тоа:

- Доставување на статистички извештаи СУ 01-разни акти;
- СУ 02-Одлуки на Претседателот и Комисијата за јавни набавки-разни акти;
- СУ 03-Кореспонденција на претседателот на Судот со други органи и лица-разни акти;
- СУ 04-Одлуки на претседателот на Судот-разни акти;
- СУ 05-Одлуки од сметководство-разни акти;
- СУ 07-Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор-разни акти;
- СУ-ИЗ3-Изземање на судии и претседател-со одлука;
- СУ-ДОВ-Доверлив уписник за судска управа;
- СУ-СТР-ДОВ-Строго доверлив уписник за судска управа;
- УПП-Уписник за евиденција на претставки и предлози-разни акти и
- СПИ-СПИ-Р-Уписник за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Член 10

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија определува судски службеник кој ќе ги води уписниците од членот 9 на Внатрешните процедури, кој е должен да го евидентира поднесокот во АКМИС системот заведен во соодветен Уписник „СУ“ и да образува предмет.

Број на предметот/актот се формира од ознаката на уписникот каде се евидентира предметот, редниот број и последните два броја од годината во која е примен поднесокот.

При образување на предметот определениот судски службеник во пописот креиран во АКМИС системот, ги запишува поднесоците врз основа на кои е образуван предметот/актот.

Член 11

По заведување на предметот/актот, истиот веднаш се доставува до Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија на разгледување и одобрување.

Во случај на отсуство на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, предметот/актот се доставува до Заменикот на Претседателот на судот или на лице овластено од Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 12

Судскиот службеник поднесоците задолжително ги запишува според редоследот по кој се внесени во пописот на списите.

Средувањето на списите на предметот/актот се врши на начин што поднесоците од поранешниот датум се наоѓаат пред писмената што се примени подоцна.

Повратницата од извршена уредна достава по конкретен предмет задолжително се спојува со писменото за кое се однесува.

Член 13

Барањата за изземање на судија, претставките и поплаките му се предаваат на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 14

Предметите по кои ќе се извршат определените дејствија во согласност со Судскиот деловник се ставаат во архива и се чуваат според правилата за архивско работење.

Архивата во состав на Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија е сместена во посебни простории, во согласност со Законот за архивски материјал.

Член 15

За употребата и унапредувањето на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија формира Работно тело за стандардизација на постапките во судовите.

Со актот за формирање на Работното тело се утврдува начинот на работа на Работното тело, кое одговара пред Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 16

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија формира Работно тело за управување со движењето на предметите во судот.

Со Работното тело од ставот на овој член раководи судскиот администратор или лице определено од Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија во суд каде што нема судски администратор, а членуваат претседателите на судските оддели/заменик претседател на оддел и судските службеници од редот на раководни судски службеници, стручни судски службеници и судскиот службеник задолжен за автоматизираниот систем.

Член 17

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите во судот преку следење на евиденцијата и прегледите на задолженија на претседателите на судските оддели, судиите, судскиот администратор, одговорните судски службеници и на секој судски службеник во врска со навремено исполнување на нивните задолженија за управување со движењето на предметите во судот.

Член 18

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија во рамките на одделот за судска пракса може да формира Работно тело за воедначување и следење на судската пракса во Република Северна Македонија.

Член 19

Судскиот службеник-технички секретар на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија извршува работи и работни задачи од делокругот на работи на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Судскиот службеник во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија извршува работи и работни задачи од делокругот на работи на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија и судската управа.

Член 20

Комуникацијата на Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија се остварува врз основа на начелата на транспарентност и отворено судство.

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија работата поврзана со јавноста и медиумите ги доверува на овластениот судски службеник во Кабинетот на претседателот/портпарол на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Овластениот судски службеник во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија/портпарол на Врховниот суд на Република Северна Македонија, соопштенијата за јавноста и медиумите ги составува по претходно одобрение на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија ја остварува комуникацијата со странките и со јавноста и врши прием на странки во согласност со закон и Судскиот деловник.

Член 21

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, врз основа на поднесено писмено барање од медиумите и новинарите дава одобрение за снимање или фотографирање во конкретниот предмет.

Даденото одобрение од страна на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија за снимање или фотографирање по конкретен предмет е со важност од денот на даденото одобрение до завршување на расправата по предметот.

Член 22

За информатичкиот систем и опрема во Кабинетот на претседателот на судот се грижи Центарот за информатика при Врховниот суд, кој има обврска редовно да следи и да го известува Претседателот на судот за функционирањето на автоматизираниот систем за управување со судски предмети, оперативните системи, безбедноста и развојот на информатичкиот систем и мрежното поврзување.

Член 23

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија раководи со судската полиција во судот.

Член 24

Одржувањето на возниот парк во сопственост на Врховниот суд на Република Северна Македонија е обврска на овластениот судски службеник кој ја координира техничката служба и управува со патничките моторни возила, кои се користат за потребите на судот и на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 25

Работните простории во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија се користат во согласност со Куќниот ред на Врховниот суд на Република Северна Македонија и Судскиот деловник.

За одржувањето на хигиената во судот и во просториите Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, одговорен судски службеник е управителот на судската зграда, кој има обврска континуирано да се грижи за просториите и опремата во согласност со условите пропишани во Куќниот ред и дадените задолженијата на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 26

Внатрешните процедури за работата во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија се составен дел од Внатрешните процедури за работа во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Член 27

Внатрешните процедури за работата во Кабинетот на Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија стапуваат во сила со денот на донесувањето.

Претседател
на Врховниот суд
на Република Северна Македонија

Беса Адеми

