



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА**

**ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО**  
**СУДСКИ ПРЕДМЕТИ**

**(РАБОТНА ВЕРЗИЈА)**

26-27 октомври, 2009

# **ПРЕДЛОГ**

## **ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОВИТЕ**

### **Глава прва**

#### **ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој закон се уредува управувањето со движењето на кривичните, прекршочните, граѓанските и управните предмети во судовите (во натамошниот текст: судски предмети) и надзорот над управувањето со движењето на судските предмети.

##### **Член 2**

Управувањето со движење на судските предмети претставува преземање на дејствија на претседателот на судот, судиите, судскиот администратор и судските службеници, од денот на приемот на писмената до архивирање на предметите.

Во управувањето со движењето на судските предмети од став 1 на овој член се користи информатичка технологија.

##### **Член 3**

Основни цели на овој закон се:

- почитување на процесните рокови и роковите определени со овој закон;
- избегнување застој во движењето на судските предмети и
- спречување на заостаток на нерешени судски предмети.

### **Глава втора**

#### **УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА СУДСКИТЕ ПРЕДМЕТИ**

##### **1. Работи поврзани со управување со движењето на судските предмети**

## 1.1 Судска управа

### Член 4

Работи поврзани со управување со движењето на судските предмети од страна на судската управа се:

- донесување на Годишен план за спречување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на судските предмети и
- анализа на причините за застој на движењето на предметите и појава на нерешени предмети.

Работите од став 1 на овој член ги вршат претседателот на судот и судскиот администратор.

## 1.2 Претседател на судот

### Член 5

Претседателот на судот е должен секојдневно да ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите, а особено:

- прием на писмена
- отварање и прегледување на пошта
- работата на судската писарница во однос на водење на уписниците
- образување на предметите
- предавање на предметите во работа
- прераспределба на предметите
- закажување на расправи / рочишта
- преземањето на судски дејствија надвор од судската зграда
- објавување на одлуките
- изготвување на одлуките
- доставувањето на писмена
- доставување на предмети по правен лек
- доставување на предмети по барање на друг суд или државен

орган

- повикување на судиите поротници, вештаци, толкувачи, преведувачи и проценители
- состојба со предметите дадени на вештачење
- постапување по предметите од меѓународна правна помош
- состојбите со функционирањето на информатичката технологијата
- обновување на предмети и списи

- спроведување на одлуките за други постапувања
- архивирање на предметите
- состојбите со наплатувањето на судски такси
- извршувањето на кривични и прекршочни одлуки
- ажурно водење на казнената евиденција и евиденција на прекршочни санкции.

Обврските од ставот 1 на овој член, претседателот на судот ги извршува преку следење на евиденцијата и прегледите на задолженија на претседателите на судските оддели, судии, судскиот администратор, одговорните судски службеници и на секој судски службеник во врска со навремено исполнување на нивните задолженија за управување со движењето на предметите.

Надзорот над извршувањето на задолженијата на лицата од ставот 2 на овој член го врши претседателот на судот.

## Член 6

Претседателот на судот донесува Годишен план за спречување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на судските предмети, кој содржи:

(\*да се разработи што содржи Годишниот план)

### 1.3 Судски администратор

## Член 7

Судскиот администратор му помага на претседателот на судот во вршењето на работите од членот 5 на овој закон и ги извршува доверените работи кои се однесуваат на управувањето со движењето на судските предмети.

Судскиот администратор го изготвува предлогот на Годишниот план за спречување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на судските предмети.

Судскиот администратор во случај на отсуство на судскиот службеник задолжен за прием, определува негова замена.

Судскиот службеник задолжен за прием, за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Во случајот од став 4 од овој член судскиот службеник задолжен за прием задолжително го известува судскиот администратор кој одлучува за понатамошното постапување за примените писмена.

## **1.4 Комисија за управување со движењето на судските предмети**

### **Член 8**

Претседателот на судот формира Комисија за управување со движењето на судските предмети ( во натамошниот текст: Комисијата) составена од:

- претседатели на судските оддели
- судски администратор и
- судски службеници од редот на раководни судски службеници.

Со Комисијата, како постојано тело во рамките на судот раководи претседателот на судот и е одговорен за нејзината работа.

### **Член 9**

Комисијата ги врши следните работи:

- ги утврдува причините за застој во движењето на предметите
- ги утврдува причините за заостатокот на нерешените предмети;
- врши анализа на причините за застој на движењето на предметите и појавата на нерешени предмети.

- предлага Годишен план за намалување на застојот во движењето на предметите и заостаток на нерешените предмети;

- предлага изменување и дополнување на донесениот Годишен план за намалување на застојот во движењето на предметите и заостатокот на нерешените предмети.

Судскиот совет на Република Македонија го донесува Деловникот за работата на Комисијата.

(\*Алтернатива: Комисијата за својата работа донесува деловник).

## **2. Постапување со судските предмети во судот**

**(\*Алтернатива: да се додаде нов Член 10)**

Судските службеници се должни дејствијата во врска со судските предмети да ги превземаат истиот ден кога го примиле предметот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

## **2.1 Примање на писмена**

### **Член 10**

Судскиот службеник задолжен за прием, ги прима писмената непосредно од странките, по пошта или во електронска форма.

По приемот на писмената, службеникот од став 1 на овој член:

- ја отвора поштата примена во затворен плик, освен ако е упатена лично или означена како класифицирана информација;
- го потврдува приемот на писменото;
- ја утврдува висината на судска такса;
- евидентирање во приемните книги на одделите и
- предавање на примените писмена во одделот на кој се упатени, на судскиот службеник кој раководи со судската писарница.

Дејствијата од ставот 2 на овој член, судскиот службеник задолжен за прием е должен да ги заврши до крајот на работниот ден во кој е извршен приемот.

Ако поради бројноста на писмената или од други оправдани причини, дејствијата од ставот 2 на овој член не можат да бидат завршени истиот ден кога се примени, писмената ќе се предадат најдоцна наредниот работен ден, но пред евидентирање на новите писмена, а под датумот кога се примени.

Во случајот од став 4 од овој член судскиот службеник задолжен за прием задолжително го известува судскиот администратор кој одлучува за понатамошното постапување за примените писмена.

Писмената кои се однесуваат на предмети од итна природа се предаваат без одлагање, но не подолго од еден час.

## **2.2 Оформување и распоредување на судски предмети**

## Член 11

Судскиот службеник кој раководи со судската писарница ги прима сите писмена од судскиот службеник задолжен за прием на писмена и тоа го потврдува со свој потпис.

Судскиот службеник кој раководи со судската писарница ги распоредува писмената што се однесуваат на веќе оформените предмети и дадени во работа, ги доставува до судскиот службеник распореден за работа со судија, а писмената со кои треба да се оформат нови предмети ги доставува на судскиот службеник кој врши упис.

Дејствијата од ставот 2 на овој член, судскиот службеник кој раководи со судската писарница е должен да ги заврши до крајот на работниот ден во кој ги примил.

Судскиот службеник кој раководи со судската писарница, за својата работа одговара пред судскиот администратор.

### **2.3 Упис, оформување на судски предмети и автоматска распределба**

## Член 12

Судскиот службеник кој врши упис должен е да ги заведе писмената во соодветниот уписник под датумот на приемот во судот и да ги регистрира во определен именик до крајот на работниот ден во кој ги примил.

Судскиот службеник кој врши упис, за својата работа одговара пред судскиот администратор.

## Член 13

По заведување на судските предмети, судскиот службеник кој раководи со судската писарница врши автоматска распределба на предметите по судии истиот ден кога е извршен уписот.

По извршената автоматска распределба од ставот 1 на овој член, судскиот службеник кој врши упис, го оформува предметот и го предава на судскиот службеник распореден за работа со судија истиот ден кога е извршена автоматската распределба.

### **2.4 Предавање на судски предмети во работа**

#### Член 14

Судскиот службеник распореден за работа со судијата ги предава новите судски предмети на судијата истиот ден кога ги примил од писарницата.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата, за својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### Член 15

По проучувањето на списите на предметот и преземеното процесно дејствие согласно законот, судијата му го предава предметот на судскиот службеник – записничар (дактилограф), кој е должен да постапи по наредбата на судијата и до крајот на работно време предметот да го врати на судскиот службеник распореден за работа со судијата, преку судскиот службеник кој го врши уписот и го забележува движењето на предметот.

Судскиот службеник – записничар (дактилограф), за својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### Член 16

Судскиот службеник распореден за работа со судијата, по приемот на предметот го става во соодветна папка во писарницата најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

### **3. Работа на судски совет и судија поединец**

#### **3.1. Закажување на претреси и рочишта**

#### Член 17

Претседателот на советот односно судијата поединец до колку нема потреба од преземање на други дејствија, го одредува денот и часот на претресот или расправата, во роковите определени со закон.

#### Член 18

Кога претресот или расправата ќе биде прекинато или одложено претседателот на советот односно судијата поединец е должен веднаш да го одреди денот и часот кога претресот или расправата ќе продолжи или ќе се одржи.



Доколку претресот или расправата се одложени заради изведување на доказ со вештачење, одлагањето не може да биде подолго од три месеци.

Во случајот од ставот 2 на овој член, претседателот на советот односно судијата поединец со давањето на наредбата за вештачење на вештото лице му определува рок не подолг од 60 дена од денот на приемот на предметот, за изготвување на вештиот наод и мислење.

Рокот од ставот 3 на овој член е рок за предевиденција кој службеникот распореден за работа со судијата е должен да го заведе во уписникот, а предметот да го експедира до вештото лице истиот но најдоцна наредниот работен ден.

Службеникот распореден за работа со судијата е должен истиот ден кога предметот е вратен од вештото лице да го достави предметот на судијата.

#### **4. Работа на судската писарница по донесувањето на судските одлуки**

##### **4.1 Предавање на одлуки**

###### **Член 19**

Пресудите и другите одлуки се предаваат во судската писарница со препис и наредба за доставување најдоцна до роковите определени со закон за нивно изготвување.

Наредба за доставување од став 1 на овој член содржи:

- начин на доставување одлуката
- лица на кои треба да се достави одлуката
- адреса на која треба да се изврши доставувањето
- налог за определување на судска такса за одлуката и
- датум кога е издадена.

Датум на изготвување на одлуката е датумот од став 2 алинеа 5 на овој член.

Судскиот службеник – дактилограф е должен да ја предаде одлуката на судскиот службеник што раководи со судската писарница истиот ден кога е изготвена или најдоцна наредниот ден до крајот на работното време.

##### **4.2 Постапување по одлуки**

## Член 20

Судскиот службеник кој раководи со судската писарница го потврдува приемот на изготвената одлука, го разведува предметот во уписникот и го предава на судскиот службеник распореден за работа со судијата.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата постапува по наредбата за доставување и тоа го потврдува со свој потпис на изворникот од пресудата и предметот го става во папка ЧД.

Дејствијата од ставовите 1 и 2 на овој член судските службеници должни се да ги извршат истиот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

## Член 21

Судскиот службеник распореден за работа со судијата е должен веднаш по враќањето на доставниците за приемот на одлуката, а најдоцна во рок од 30 дена од денот кога е постапено по наредбата предметот да го предаде на судијата за понатамошно постапување.

Судијата е должен веднаш да издаде наредба за повторно постапување и предметот да го врати на судскиот службеник распореден за работа со судијата, веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата постапува по новата наредба за доставување на судијата и предметот повторно го става во ЧД, веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку судијата утврди дека се исполнети условите за правосилност и извршност на одлуката, тоа го потврдува со свој потпис на изворникот и предметот го враќа на судскиот службеник распореден за работа со судијата, веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден од денот кога предметот му бил предаден од службеникот.

## **5. Постапување по предметите во постапката по редовните и вонредните правни лекови**

## Член 22

Ако судскиот службеник распореден за работа со судијата утврди дека е доставен правен лек против одлуката е должен веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден целиот предмет со списите да го предаде на

претседателот на советот односно судијата поединец за натамошно постапување по правниот лек.

По разгледувањето на поднесениот правен лек, претседателот на советот односно судијата поединец дава наредба за натамошно постапување по правниот лек, ја определува висината на судската такса за правниот лек и го враќа на судскиот службеник распореден за работа со судијата, веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата е должен да ги преземе сите дејствија содржани во наредбата на претседателот на советот односно судијата поединец, веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Со доставувањето на предметот до надлежниот суд по изјавениот правен лек, судскиот службеник распореден за работа со судијата е должен едновремено да ја извести странката дека изјавениот правен лек на одлуката заедно со предметот е доставен до надлежниот суд.

## Член 23

По приемот на предметот во второстепениот суд по поднесениот редовен правен лек од првостепениот суд, судскиот службеник задолжен за прием е должен истиот ден да го заведе во приемната книга и да ги достави примените писмена во одделот на кој се упатени.

Судскиот службеник кој врши упис должен е да ги заведе писмената во соодветниот уписник под датумот на приемот во судот и да ги регистрира во определен именик до крајот на работниот ден во кој ги примил.

По извршената автоматска распределба од ставот 1 на овој член, судскиот службеник кој врши упис, го оформува предметот и го предава на судскиот службеник распореден за работа со судија истиот ден кога е извршена автоматската распределба.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата ги предава новите судски предмети на судијата-известител, истиот ден кога ги примил од писарницата.

## Член 24

По враќањето на предметот од надлежниот суд кој одлучувал по правниот лек, судскиот службеник за прием го потврдува приемот со ставање на датум и го доставува до судскиот соработник - аналитичар.

Судскиот соработник - аналитичар предметот го предава на судскиот службеник кој врши упис.

Судскиот службеник кој врши упис, врши разведување во соодветниот уписник и предметот го дава на претседателот на соодветниот судски оддел или судијата кој тој ќе го определи, заради следење на судската пракса и воедначена примена на законите.

Судијата од став 3 на овој член го разгледува предметот и го враќа во судската писарница во рок не подолг од пет дена од денот на приемот на предметот.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата, му го предава предметот на претседателот на советот односно судијата поединец кој постапува по предметот.

Судските службеници се должни дејствијата од ставовите 1, 2, 3 и 5 на овој член да ги преземат истиот ден кога го примиле предметот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

## Член 25

Претседателот на советот односно судијата поединец дава наредба за постапување по одлуката донесена по изјавениот правен лек истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, и предметот го враќа на судскиот службеник распореден за работа со судијата заради постапување по наредбата.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата веднаш, а најдоцна наредниот работен ден е должен да постапи по наредбата за доставување, тоа го потврдува со свој потпис и датум на изворникот од пресудата и предметот го става во папка ЧД доколку првостепената одлука е правосилна.

Ако одлуката е укината, се применуваат одредбите од членовите 17 и 18 на овој закон (подглава 3).

## Член 26

Судскиот службеник распореден за работа со судијата е должен веднаш по враќањето на доставниците од приемот на второстепената одлука, а најдоцна во рок од 30 дена од денот кога е постапено по наредбата, предметот да го предаде на претседателот на советот односно судијата поединец за понатамошно постапување.

## **6. Архивирање на судските предмети**

### Член 27

Претседателот на советот односно судијата поединец е должен веднаш а најдоцна до крајот на наредниот работен ден од денот кога предметот му е даден, доколку се исполнети условите, да даде наредба за архивирање и да го определи рокот за негово чување во архива.

## **7. Други одредби за работата на судската писарница**

### Член 28

Судскиот службеник распореден за работа со судијата секојдневно го известува претседателот на советот односно судијата поединец за фазите на движење на одделните предмети и за текот на роковите.

Судскиот службеник кој раководи со судската писарница редовно, а најмалку на секои 15 дена, го известува судскиот администратор за предметите по кои не се донесени или изработени судските одлуки.

## **Глава трета**

### **ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊЕ**

#### **1. Постапување по кривични и прекршочни предмети**

##### **Член 29**

Судскиот службеник распореден за работа со судијата по правосилноста и извршноста на одлуката со која е изречена казна, алтернативна мерка, мерка на безбедност, односно прекршочна санкција, ја доставува до одделот за извршување на санкции во судот, во роковите определени со закон.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата по правосилноста и извршноста на одлуката предметот со сите списи го доставува на судскиот службеник во писарницата кој ја контролира наплатата на паричните казни, глоби, трошоците на кривичната постапка, трошоците на прекршочната постапка, конфискација на имотот и имотната корист и одземање на предмети, заради заведување во соодветен уписник во истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник кој ја контролира наплатата, го известува судијата кој одлучувал по предметот дека е истечен рокот за доброволно исполнување на обврската.

Во случајот од став 3 на овој член, судијата издава налог за присилна наплата на паричните казни, глоби, трошоците на кривичната постапка, трошоците на прекршочната постапка, конфискација на имотот и имотната корист и одземање на предмети.

Судскиот службеник кој ја контролира наплата го доставува налогот за присилна наплата заедно со правосилната извршна одлука до одделот за извршување на санкции во судот на судскиот службеник што раководи со писарницата.

Во постапката за извршување на санкции се применуваат одредбите и роковите за управување со движење на предмети пропишани со овој закон и прописите кои се однесуваат на извршување на санкциите.

## **2. Постапување по редовни (\*и вонредни) правни лекови во кривични предмети**

(\*да се доуреди второстепената постапка, како и постапувањето на Врховниот суд по редовни и вонредни правни лекови , по жалба по времени мерки на Управниот суд, и судење во разумен рок – чл.34/5 од ЗС)

### **Член 30**

Ако се работи за кривични дела кои се гонат по службена должност, судијата известител во второстепениот суд по разгледување на предметот со наредба преку судскиот службеник кој раководи со судската писарница, го доставува предметот истиот ден до надлежниот јавен обвинител.

Надлежниот јавен обвинител ги враќа списите до судијата известител со соодветен предлог, во рок од осум дена од приемот за кривични дела од скратената кривична постапка или во најкус нужен рок за другите кривични дела, но не подолго од 15 дена.

По приемот на предлогот од ставот 2 на овој член, судијата известител ги разгледува списите по предметот и го изнесува на седница на советот, во роковите определени со закон.

Судијата известител писмено ја изготвува одлуката во рокот определен со закон и потпишаната одлука од сите членови на советот веднаш ја доставува до судскиот службеник кој раководи со писарницата.

Судскиот службеник кој раководи со писарницата е должен истиот ден по приемот на предметот, а најдоцна до крајот на следниот работен ден да го достави предметот до првостепениот суд.

## **3. Постапување по молби за помилување**

### **Член 31**

По приемот на молбата за помилување судскиот службеник задолжен за прием е должен да ја распореди во кривичниот оддел заради упишување во соодветниот уписник.

Судскиот службеник кој врши упис е должен да го изврши уписот, да оформи предмет, да го распредели на судија известител и да го достави на судскиот службеник кој работи со кривичниот совет.

Судскиот службеник распореден за работа со кривичниот совет е должен да го достави предметот до судијата известител.

Судските службеници се должни дејствијата од ставовите 1, 2 и 3 на овој член да ги преземат истиот ден кога го примиле предметот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

## Член 32

Судијата известител ја испитува молбата за дозволеноста и навременоста, веднаш по добивање на предметот.

Дозволената и навремената молба веднаш се разгледува на кривичниот совет, кој е должен во рок од 15 дена од денот на разгледувањето на седницата да ги спроведе извидите и да ги прибави потребните мислења и извештаи.

Кривичниот совет е должен во рок од осум дена од денот на добивањето на мислењата и извештаите треба да состави извештај со соодветно образложено мислење и молбата заедно со сите списи да ја достави до Министерство за правда на Република Македонија.

## **4. Постапување по редовни и вонредни правни лекови во граѓански предмети**

### Член 33

Доколку советот на второстепениот суд одлучувајќи по жалбата најде дека е потребно правилно да се утврди фактичката состојба закажува расправа пред второстепениот суд во рок од осум дена од денот на одлучувањето на седница на совет.

### Член 34

Ако е поднесен вонреден правен лек – ревизија, претседателот на советот односно судијата поединец кој постапува по предметот пред првостепениот суд е должен предметот да го достави преку второстепениот суд до ревизискиот суд, во рок од три дена од денот на спроведените дејствија согласно законот.



Во случајот од став 1 на овој член, второстепениот суд е должен во рок од осум дена од денот на приемот на списите од првостепениот суд, предметот да го достави до ревизискиот суд .

Кога е одлучено и е изготвена одлуката по вонредниот правен лек во роковите определени во закон, судскиот службеник во судската писарница на ревизискиот суд е должен предметот да го достави во рок од три дена од денот на приемот на одлуката во судската писарница до второстепениот суд.

Второстепениот суд од ставот 3 на овој член е должен во рок од осум дена од денот на приемот на предметот да го врати предметот до првостепениот суд.

### Член 35

Ако е поднесен вонреден правен лек - повторување на постапка, претседателот на советот односно судијата поединец кој постапува по предметот е должен да закаже рочиште по предлогот во рок од 15 дена, но не подоцна од 30 дена од денот кога е примен одговорот на предлогот или од денот кога истекол рокот за доставување одговор.

По одржувањето на рочиштето претседателот на советот односно судијата поединец е должен да донесе одлука во роковите предвидени во закон.

Кога причината за повторување на постапката се однесува исклучително на постапката пред повисокиот суд, претседателот на советот односно судијата поединец на првостепениот суд, по одржаното рочиште за расправање за предлогот за повторување на постапката ќе го достави предметот во рок од осум дена од денот на одржаното рочиште до тој повисок суд заради донесување одлука.

## **5. Постапување по платни налози**

### Член 36

Тужбата со предлог за издавање на платен налог се прима од судскиот службеник задолжен за прием, кој тужбите ги предава на судскиот службеник кој раководи со судската писарница во одделението за платни налози, заради нивно доставување на судскиот службеник кој врши упис.

Судскиот службеник кој врши упис ги заведува тужбите електронски и рачно и ги враќа на судскиот службеник кој раководи со судската писарница кој врши автоматска распределба на предметите.

По извршената автоматска распределба, предметите се доставуваат на помошникот на службеникот кој врши упис, кој врши оформување на предметите и ги доставува на судскиот службеник распореден за работа со судијата.

По приемот на предметот од став 3 на овој член, судскиот службеник распореден за работа со судијата го предава предметот на судијата преку доставна книга.

### Член 37

Кога судијата ќе издаде платен налог, предметот се враќа кај службеникот распореден за работа со судијата, кој го испраќа издадениот платен налог до странките.

Кога ќе се вратат доставниците за извршена достава, предметот се враќа кај судијата, кој доколку го огласи предметот за правосилен и извршен, предметот се предава на судскиот службеник кој го разведува во уписник, и по наредба на судијата предметот се архивира.

### Член 38

Приговор по издадениот платен налог се прима од судскиот службеник задолжен за прием, кој до крајот на работниот ден го доставува приговорот до судскиот службеник кој раководи со судската писарница во одделението за платни налози, кој го разведува приговорот во уписник, и веднаш го предава на службеникот кој работи со судијата да го здружи со предметот.

Судскиот службеник распореден за работа со судијата, истиот ден кога го примил од писарницата или до крајот на наредниот работен ден го предава предметот преку интерна книга на судијата, кој постапува согласно закон.

Кога судијата дава наредба за насрочување, судскиот службеник-записничар (дактилограф) постапува по наредбата на судијата, ги доставува поканите до странките, и до крајот на работното време предметот го предава на судскиот службеник кој го разведува предметот во уписник.

## **6. Постапување по предмети од оставинска постапка**

### **Член 39**

Предлогот за поведување на оставинска постапка се прима од судскиот службеник задолжен за прием, кој истиот, а најдоцна наредниот работен ден го предава во вонпарничниот оддел во судот.

Во одделот од став 1 на овој член, службеникот задолжен за упис го заведува предлогот и врши автоматска распределба на судија. По заведувањето и распределбата на предметот, се врши негова распределба и доставување на нотар на начин и во рок утврден со закон.

Доколку предметот бил вратен поради ненадлежност или поради изјавен приговор, предметот му се доставува на определениот судија, кој постапува согласно закон. Доколку предметот станал правосилен, истиот се архивира.

## **7. Постапување по судски предмети во Управниот суд**

### **Член 40**

Тужбите и сите други писмена што се доставуваат во Управниот суд, се примаат од судските службеници задолжени за прием и експедиција на пошта, кој ги евидентираат во приемната книга истиот ден, а истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден ги предаваат на водителот на судската писарница тужбите и сите други писмена што се однесуваат на судските предмети, а останатата пошта се предава на лицата на кои се однесува.

Водителот на судската писарница ја прима целата пошта што се однесува на судските предмети од судските службеници за прием и експедиција на пошта и ги предава тужбите, времените мерки и другите предлози на судскиот службеник задолжен за водење на уписниците, кој ги евидентира тужбите и другите писмена во соодветните уписници и формира предмети, при што истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден, ги предава предметите на судските службеници кои работат со судиите.

### **Член 41**

Судските службеници кои работат со судиите, откако ќе ги примат предметите, истиот, а најдоцна до крајот на наредниот ден, ги предаваат предметите на судијата-известител, кој го разгледува предметот и го известува советот и со писмена наредба се дава налог за постапување, а потоа се враќа предметот на судскиот службеник кој треба да постапи по писмениот налог до крајот на наредниот работен ден.

Судските службеници кои работат со совет од судии по налог на советот бараат списи од тужениот орган и доколку списите не се достават во рок од 1 (еден) месец, се праќа ургенција до тужениот орган.

Кога ќе се достават списите, судските службеници кои работат со советот од судии ги приклучуваат кон предметот и предметот го даваат на судијата-известител, најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

#### Член 42

Кога судијата-известител ќе го прими предметот, по проучување на истиот го реферира пред советот и се носи одлука.

Кога предметот ќе биде одлучен, судскиот службеник – дактилограф писмено ја изработува одлуката и ја умножува во доволен број примероци, што ги доставува до водителот на писарница, кој го потврдува приемот и тој ги предава до судскиот службеник кој работи со советот од судии, заради доставување.

Судскиот службеник - дактилограф, ги изготвува и записниците за советување и гласање по соодветните предмети, ги става во затворен плик, го запечатува и ги приклучува во предметот.

Судските службеници кои работат со советот од судии, ги доставуваат одлуките најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

По испраќањето, судскиот службеник кој работи со советот од судии, веднаш ги предава предметите кај службеникот кој ги води уписниците, заради нивно разведување, а потоа предметите се ставаат во папка ЧД.

Секој судски службеник кој работи со советот од судии води сметка, односно ја проверува доставата за судските предмети.

### **7.1 Постапување по жалба по времени мерки**

#### Член 43

Ако е доставена жалба против одлука за временна мерка, судскиот службеник кој работи со советот од судии е должен веднаш, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да ја предаде жалбата на претседателот на соодветниот совет, на понатамошно постапување, кој ја разгледува жалбата и дава писмена наредба на судскиот службеник за нејзино доставување.

Судскиот службеник е должен да ги превземе сите дејствија по наредбата, до крајот на наредниот работен ден и истовремено да ја извести странката дека предметот е пратен на одлучување по жалба до Врховниот суд на Република Македонија.

#### Член 44

По враќањето на предметот од Врховниот суд на Република Македонија, судскиот службеник задолжен за прием и експедиција на пошта, го заведува истиот ден во приемната книга и го доставува на водителот на писарницата, кој веднаш го доставува до судскиот службеник кој работи со советот од судии, службеникот го запознава советот, а по запознавањето на советот се доставува одлуката до странките.

По извршената достава, службеникот кој работи со советот од судии го враќа предметот на судијата-известител веднаш, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден за да може советот да постапува по предметот согласно закон.

### **7.2 Постапување по изборни предмети**

#### Член 45

(\*Ќе се применуваат одредбите од Изборниот законик, член 147-151).

### **7.3 Постапување по предмети за заштита поради незаконски дејствија – член 57 од Законот за управни спорови**

#### Член 46

Предлогот се доставува истиот ден до судијата-известител од страна на судскиот службеник кој работи со советот и советот дава наредба до службеникот за итно постапување.

Постапката по жалба во врска со овој институт, е иста како и постапката по жалба за времените мерки.