



СЛУЖБЕН ВЕСНИК

НА СОЦИЈАЛИСТИЧКА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

„Службен весник на СРМ“ излегува по потреба. Рок за рекламации 15 дена. Огласи според тарифата.

Понеделник, 27 мај 1985
Скопје

Број 17

Год. XLI

Претплатата за 1985 година изнесува 2.000 динари. Овој број чини 100 дин. Жиро сметка 40100-603-12498

224.

Врз основа на член 62 од Законот за редовните судови („Службен весник на СРМ“ бр. 10/76, 30/77, 36/77, 9/78, 27/78 и 46/82), републичкиот секретар за правосудство донесува

П РА В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНО РАБОТЕЊЕ НА РЕДОВНИТЕ СУДОВИ (Судски деловник)

ДЕЛ ПРВИ

И. ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ВНАТРЕШНОТО РАБОТЕЊЕ НА СУДОВИТЕ

Глава прва

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник (во натамошниот текст: Судски деловник) се пропишува внатрешното работење на редовните судови (во натамошниот текст: судови).

Член 2

Внатрешното работење на судовите обезбедува законито, навремено и ефикасно вршење на функцијата, како и непречено, брзо и економично остварување на правата и обврските на странките.

Член 3

За непосредно спроведување на Судскиот деловник се прики претседателот на судот.

Судиите и другите работници во судот, во рамките на својот делокруг, непосредно го применуваат Судскиот деловник.

Републичкиот секретаријат за правосудство (во натамошниот текст: Секретаријатот) се грижи за спроведување на Судскиот деловник и дава упатства и објаснувања за неговата примена.

Член 4

Во вршењето на работите од судската управа, примената на Судскиот деловник ја следи и претседателот на повисокиот суд, особено преку следење на работата на пониските судови, обиколките, извештаите, одржувањето на состаноци со претседателите, судиите и другите работници, како и преглед на работите од судската управа.

За утврдените неправилности и пропусти во примената на Судскиот деловник, претседателот на повисокиот суд ќе му укаже на претседателот на одоветниот суд и за тоа ќе го запознае Секретаријатот.

Член 5

Во програмата за работа се конкретизираат работите и задачите од делокругот на судот, а особено:

- вид и број на предмети по кои судот ќе постапува
- активности во врска со следењето и проучувањето на општествените односи и појави од интерес за остварување на своите функции и известување на надлежните органи, самоуправните организации и заедници за состојбите;

- активности во однос на следењето и проучувањето на односите и појавите што се од интерес

за развојот на општествено-економските односи како и за правилното стопанско и финансиско работење на органите, самоуправните организации и заедници;

- активности што произлегуваат од известувањето на државните органи, самоуправните организации и заедници за ставовите и оценките на судот по прашањата од нивниот делокруг заради преземање соодветни мерки за опречување и отстранување на општествено опасните појави и зацврстување на законитоста;

- работи и задачи во однос на следењето и проучувањето на проблемите што произлегуваат од судската практика, а кои се од интерес за правилна и единствена примена на законот;

- работи и задачи во врска со поведувањето постапка за оценување на уставноста и законитоста, ако такво прашање настане во постапката пред судот, и

- работи и задачи што се однесуваат на укажувањето правна помош на работните луѓе и граѓаните, органите и самоуправните организации и заедници во остварувањето и заштитата на нивните права во работите од судската надлежност.

Член 6

Заради остварување на поголема јавност во работата, судењето се одржува во просторија што може да прими поголем број лица.

Член 7

Претставниците на печатот, радиото и телевизијата, како и на другите средства за јавно информирање, за работата на судот ги информира претседателот на судот или судијата што тој ќе го определи, водејќи сметка за вистинитоста и провереноста на податоците, како и укажувајќи на должноста за чување на тајната.

Јавноста ја известува судијата кој постапува по предметот по претходна огласност од претседателот на судот, освен во случаите кога тоа со закон или со друг пропис е прогласено за тајна.

При известувањето судијата не може да го искаже или најави ставот на судот за одлуката што ќе се донесе по предметот.

НАЧИН НА ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНА ТАЈНА

Член 8

Работниците во судот во вршењето на својата должност со податоците, предметите и материјалите постапуваат така што да се обезбедува чувањето на службена тајна и тоа во однос на заведувањето и разведувањето, сместувањето на списите, давањето на разгледување и недозволување неовластени лица да ги читаат, препишуваат и прават белешки.

Глава втора

СУДСКА УПРАВА

1. Работи од внатрешното работење на судската управа

Член 9

Како работи од внатрешното работење на судската управа се сметаат:

- начин на вршење на работите во внатрешното работење во судот, одделенијата и службите;

- подготовки за утврдување на годишна програма за работа,
- обезбедување на навремено, експедитивно и ажурно вршење на работите;
- подготвување на финансиски план, пресметка и завршна сметка,
- вршење на судско-административни работи со примена на најцелесообразни технички средства и методи,
- подготвување на општи акти за внатрешната организација и систематизација на работите и задачите, работниот однос, формирањето и распределбата на средствата за работа и по однос на работа и други општи акти со кои се уредуваат внатрешните односи во судот;
- подготвување на материјали, нацрт-одлуки и вршење на административните работи во врска со работата на органите на самоуправањето,
- вршење на административните работи во врска со спроведувањето на одлуките на самоуправните органи и за остварувањето на правата и обврските на работниците во судот;
- водење на евиденција и повикување на судиите-поротници;
- вршење на работи од судската статистика;
- вршење на работи од меѓународна правна помош,
- обезбедување на материјално-финансиски, просторни и кадровски услови за работа на судот;
- организирање на работите во врска со непосредното следење и проучување на општествените односи и појави од интерес за остварување на своите функции и за начинот на известување на надлежните органи, самоуправни организации и заедници за забележаното во текот на работата како и за давање предлози за општување на општествено-опасните и штетните појави заради зацврстување на законноста, општествената одговорност и социјалистичкиот морал и водење пропишана евиденција,
- организирање на работите во врска со следењето и проучувањето на проблемите што произлегуваат од судската практика, кои се од интерес за правилна и единствена примена на законот и водење на пропишана евиденција;
- вршење на работите во врска со издавање на билтен на судот;
- управување со правосудната зграда и имотот и водење грижа за нивно одржување;
- вршење на работи во врска со постојаните судски толкувачи, преведувачи и вештачи;
- преземање мерки за навремено и ефикасно извршување на кривичните санкции; и
- стручно усовершување и оспособување на судиите и другите работници во судот.

2. Претседател на судот

Член 10

Претседателот на судот во остварувањето на грижата за условите за работа на судот, ја обезбедува непосредната примена на одредбите на Судскиот деловник, презема непосредни мерки за отстранување на слабостите и пропустите, се грижи за уредно, ефикасно и ажурно вршење на работите (работи на судската управа), изготвување, доставување и поставување по одлуките

Работите на судската управа претседателот на судот ги врши покрај редовната судиска должност.

Член 11

Претседателот на судот ги испитува причините поради кои во определен рок не е закажан главен претрес или рокиште за главна расправа, или, е прекорен рокот за изрекување, објавување и изработка на одлука и презема мерки за извршување на овие работи.

Претседателот на судот врши надзор на работата во судските одделенија и во одделението на општинскиот суд, писарницата и другите служби со преглед во уписниците, роковниците и другите помошни книги на постојната евиденција на предметите.

Преку евиденција и прегледи на задолженијата и експедитивноста на судските одделенија и служби, остварува постојан увид во работата на судот како целина и на работниците и презема конкретни мерки да се спречи одолжувањето на постапката по предметите чие решавање подолго трае и да се отстранат пропустите и недостатоците во работата на судот

Претседателот на судот или судија што тој ќе го определи дава известување за работите од делокругот на судската управа.

Член 12

Претседателот на судот може да предложи определени работи и задачи да бидат разгледани на седница на судиите и да се преземат мерки за отстранување на неправилностите и слабостите во работата и за унапредување на методот на работата и постигнување подобри резултати.

Член 13

Претседателот на судот го подготвува годишниот распоред на работите по претходно прибавено мислење од седницата на судиите.

3. Состаноци и советувања

Член 14

Претседателот на судот по потреба ги повикува судиите-поротници заради претресување на актуелни и значајни прашања во вршење на нивната функција

Член 15

Судовите повремено одржуваат советувања и консултативни состаноци со претставници на други судови, други органи и самоуправни организации и заедници за размена на мислења по прашања од заеднички интерес.

На состаноците и советувањата учествуваат сите судии, а до колку се одржуваат само по прашања од делокругот на одделно судско одделение, во работата учествуваат судиите кои работат во тоа одделение.

Член 16

Разгледување на нацрт-протолиси и други материјали по кои судот треба да даде свое мислење, предлози или забелешки, се врши по правило на седница на судиите, а во Врховниот суд на Македонија на општа седница.

На заедничките состаноци на судот со адвокатурата и службите за правна помош од подрачјето, се разгледуваат прашања од заеднички интерес, работата на судот, давањето на правна помош и остварувањето на правосудната функција.

4. Евиденција и острчување на судските приправници

Член 17

За судските приправници се води евиденција а за секој приправник се устројува картон во кој се внесуваат податоци за времето поминато во судските одделенија и служби или во друг орган во кој приправникот е упатен на практика и за работите и задачите што ги вршел (образец бр. 1).

Во дневникот што судските приправници го водат за својата работа, ги бележат работите и задачите што ги извршиле во текот на денот (образец бр. 2)

По завршувањето на практиката, раководителот на судското одделение или органот го заверува дневникот и на тој начин ја потврдува точноста на податоците за извршените работи и задачи во судот односно органот

Претседателот на судот или судијата што тој ќе го определи се грижи за правилното насочување на приправниците во вршењето на практиката и заради тоа врши непосреден надзор над нивната работа.

5. Стручна библиотека

Член 18

Стручната библиотека во судските згради се организира само за судот или во заедница со други органи и фондот на книги со кои располага (законали и други прописи, коментари, стручни книги, правни и други списанија, службени гласила и потребна литература) се користи во просториите на библиотеката.

6. Евиденција на упатствата и другите акти

Член 19

Упатствата, расписите и писмата во врска со примената на Деловникот се заведуваат во уписникот „Су“ и на вообичаен начин им се соопштуваат на работниците.

Член 20

Упатствата и другите писма од член 19 се држат на начин што ја овозможува нивната употреба и се чуваат до отповикувањето или истекот на рокот за кој се издадени. Во новите упатства се евидентира и бројот на поранешните.

Во внатрешниот дел од обвивката определен за попис, се евидентираат упатствата и другите писма со нивно запишување.

7. Судска статистика и извештаи

Член 21

Претседателот на судот, односно определените работници, презема мерки за уредно вршење на работите од статистиката, за навремено доставување на извештаите до надлежните органи и за чување на примерок од статистичките податоци што ќе се користат во работата на судот од страна на други органи, како и за вршење на научно истражувачки работи по прашања од областа на правосудството.

Член 22

Евиденцијата за роковите во кои треба да се достават статистички податоци до надлежните органи одржи називот на статистичкиот образец, органот до кого треба да се достави пополнетиот статистички образец и датумот до кога треба да се достават податоците.

Повремено, а најмалку тримесечно се составуваат прегледи за работата од кои се гледа бројот и видот на нерешените предмети, бројот на примени предмети, бројот на закажани, одржани, неодржани и одложени подготвителни рочишта и рочишта за главна расправа и претреси, бројот на свршени предмети и начин на нивно решавање, бројот на предмети кои на крајот на извештајниот период останале неовршени и бројот на потврдени, преправени и укинати одлуки по жалба.

Член 23

Врз основа на податоците во уписниците и предметите, се пополнуваат статистички извештаи и листови и во определен рок се доставуваат до надлежните органи.

Врз основа на статистичките податоци се согледуваат состојбите и се составуваат повремени годишни извештаи за работата на судот.

Член 24

Статистичките податоци се користат за изготвување на годишните извештаи за работа.

Член 25

Претседателот на судот на седница на судиите и претседателот на повиокиот суд, посебно и заедно, повремено ги анализираат податоците од судската статистика и извештаите за работата на подрачните судови и преземаат мерки за воедначување на судската практика, а претседателот на повиокиот суд укажува и на слабостите во работата со предлог за нивно отстранување, за што едновременно го известува Секретаријатот.

Судовите на Секретаријатот му даваат податоци по одделни прашања од интерес за вршење на работите во областа на правосудството.

8. Внатрешно работење во однос на водењето евиденција за следење и проучување на општествените односи и појави и судската практика

Член 26

Внатрешното работење во однос на следењето и проучувањето на општествените односи и појави се врши врз основа на податоците од аналитичките листови приложени кон судските списи во кои судиите ги внесуваат своите забележувања и предлози како и врз основа на друга документација со која судот располага (анализи, извештаи, реферати и анкети).

9. Судии-поротници

Член 27

За судиите-поротници избрани од страна на општината на општествено-политичките заедници се води именик за изборот и промените според системот на картотека (образец бр 3).

Во именикот се внесуваат и податоци за вршење на должноста од страна на судијата-поротник.

Член 28

По барање од претседателот на советот, претседателот на судот најмалку 15 дена пред судењето ги определува судиите-поротници што ќе се повикаат за учество во одделни совети.

Барањето за повикување на судиите-поротници содржи вид и број на предметот, ден и час на судењето и забелешка во однос на стручната подготовка и знаењето на јазик на народите и народностите на поротникот (образец бр 4).

Барањето од претходниот став се внесува и во евиденцијата за повиканите судии-поротници (образец бр 5).

Ако судењето е одложено, во барањето поименично ќе се определи да се повикаат судиите-поротници што учествувале на претходното судење.

Член 29

При повикувањето на судиите-поротници се води сметка за нивните способности и други својства од значење за правилното пресудување на предметот како и за оддалеченоста од судот, сообраќајните врски и рамномерното учество во вршењето на функцијата за времетраењето на мандатот.

Член 30

Претседателот на советот пред одржувањето на судењето го запознава судијата-поротник со содржината на предметот.

Член 31

По барање на судијата-поротник за надоместок на трошоците и изгубената заработувачка, настанати во врска со вршењето на должноста судија-поротник како и по барање на орган, самоуправни орган, организација и заедница за надоместок на изгубена заработувачка, решение донесува претседателот на советот.

Решението од претходниот став покрај видот и бројот на предметот во кој учествувал судијата-поротник го носи и бројот на уписникот „Су“.

На судијата-поротник веднаш по завршеното судење, претседателот на советот му издава потврда за времето поминато во вршењето на должноста заради нејзино поднесување во органот, самоуправната организација и заедница.

10. Вештаци, толкувачи и преведувачи

Вештаци

Член 32

Во решението со кое претседателот на судот го именува вештакот за постојан или за конкретен случај, се внесуваат основни податоци за вештакот и областа во која ќе се врши вештачење.

Пред именувањето на вештаци се прибавуваат податоци за стручните лица од областа од соодветните органи, самоуправни организации и заедници. Списокот на постојаните вештаци првостепениот го доставува на второстепениот суд, а окружниот до подрачните општински судови (образец бр. 6).

Член 33

Претседателите на окружниот и окружниот стопански суд со исто седиште договорно утврдуваат именување на заеднички вештаци.

Член 34

Изјавата што вештаците ја потпишуваат пред претседателот на судот ги содржи и зборовите дека „овесно и одговорно“ ќе ја вршат должноста на вештак.

Член 35

Списокот на постојаните вештаци се доставува на објавување во „Службен весник на Социјалистичка Република Македонија“.

Член 36

Податоците дека вештакот повеќе не ја врши должноста поради промена на живеалиштето или престојувалиштето, старост, болест, губење деловна способност, неспособност или од други оправдани причини, му се доставуваат на лицето што го води списокот на постојаните вештаци, за да го брише од евиденција.

Постојани толкувачи

Член 37

Во решението со кое претседателот на окружниот суд го именува толкувачот за постојан или за конкретен случај, се внесуваат основни податоци за толкувачот и категоријата на лица со која се остварува комуникацијата (глуви, неми и глувонеми) — образец бр. 7.

Пред именувањето на толкувачи се прибавуваат податоци за стручните лица за категоријата од соодветните органи, самоуправни организации и заедници.

Постојани судски преведувачи

Член 38

Во именикот за постојани судски преведувачи што го води секој општински суд се внесуваат основни податоци за преведувачот и преведувањето (образец бр. 8).

Член 39

Изјавата што постојаните судски преведувачи ја потпишуваат пред претседателот на судот, ги содржи и зборовите дека работите ќе ги вршат „овесно и одговорно“.

Член 40

Во именикот за постојаните судски преведувачи се евидентира датумот на давањето на изјавата, потписот на преведувачот како што ќе се потпишува на преводите и отпечатокот на неговниот печат.

Судот го известува Секретаријатот за датумот на кој е дадена изјавата на постојаниот судски преведувач.

Член 41

Податоците за идентитетот на судскиот преведувач одржани во тркалезниот печат со пречник од 33 мм. се внесуваат на името и презимето на преведувачот, ознаката „постојан судски преведувач“, странскиот јазик за кој е именуван за преведувач и називот, местото и седиштето на општинскиот суд.

Член 42

Дневникот за извршените преводи и заверки што го води постојаниот судски преведувач одржи податоци за извршените преводи и заверки (образец бр. 9)

Член 43

Заверката на преведувачот, која се става по извршениот превод носи број на дневникот под кој преводот е заведен и текст на заверката кој гласи:

„Потврдувам дека правилно го извршив преводот од _____ на _____ јазик.“

М. П.

Датум _____ Место _____ ПРЕВЕДУВАЧ, _____

Текстот на заверката е напишан на македонски јазик и на јазикот од кој односно на кој се преведува, со тоа што на левата половина на листот е текстот на македонски јазик а на десната половина текстот на јазикот што се преведува.

Член 44

Ако напишаното што треба да се преведе е од повеќе страници или листови, тие ќе се означат со броеви, а листовите ќе се оопијат и на крајот ќе се утврдат на соодветен начин.

Секој лист од преводот носи потпис и печат на преведувачот.

Преводот е чист и не е прецртан, а имињата се пренесуваат дословно од изворникот.

Таксата, до колку е пропишана, се залепува на преводот и се поништува со печатот на преведувачот.

Член 45

За недостатоците во вршењето на работите на постојан судски преведувач, претседателот на општинскиот суд го известува и Секретаријатот.

Член 46

Со престанување на обврската за вршење на работи на постојан судски преведувач, претседателот на судот во рок од три дена ќе го заклучи дневникот на извршените преводи и заверки и ќе го предаде во архивата на судот, преостанатите предмети, ќе се попишат и преземат во судот, а печатот на преведувачот ќе се поништи.

Член 47

Во решението за усно или писмено преведување од страна на преведувач за посебен случај, поставен до колку не постои постојан судски преведувач, ќе се означат одлуката, записникот или другите списи што треба да се преведат.

Глава трета

КОМУНИЦИРАЊЕ СО СТРАНКИ И ДРУГИ ЛИЦА И ОРГАНИ

1. Ориентација во судската зграда

Член 48

На влезот од зградата во која е сместен судот се истакнува натпис со службениот назив на судот.

Член 49

На видно место при влезот на судот се поставува ориентациона табла која содржи: преглед на работните простории според видот на работата, броеви на просториите во кои се наоѓаат одделенијата и службите, судските совети со имињата на претседателите односно судиите поединци како и работниците што вршат позначителни работи со странките.

На влезот во секоја просторија се става натпис со означување на одделението, советот или службата, името на судијата (како на пример: „кривичен совет — претседател на советот НН“, „судија поединец НН“, „судска писарница“, „кривичен отсек на судска писарница“, „сметководство“).

Член 50

Објавувањето на судските огласи и оопштенија се врши на огласна табла поставена на видно место во судот.

Секој ден пред почетокот на работното време на влезот во просториите во кои се суди и на огласната табла се истакнува листа на закажаните судења за тој ден а листите од одржаните судења се отстрануваат.

Листата содржи редослед на закажаните судења, број на предметот, имиња на странките и нивните полномошници, час на судењето и просторија во која се одржува судењето.

Член 51

Во судовите се обезбедува соодветна просторија за судиите-поротници и адвокатите.

2. Опременување на просториите

Член 52

Работните простории во судот треба да бидат опремени со канцелариски и други најпотребни технички средства, уредно наместени и одржувани. Во нив се држат само потребни предмети, а во ходниците да има потребен број на седишта, до колку не постојат посебни простории за чекање.

Член 53

Предметите, службените материјали, печатите, штембилите и канцеларискиот прибор од поголема вредност се чуваат заклучени.

3. Работа со странки

Член 54

Приемот на поднесоци и други списи и заверки се врши во текот на целото работно време.

Примањето на странки и други лица кои не се повикани на одредено време во судот заради разгледување на списи, издавање на уверенија и барање известување се врши во определено време.

Во сите судски одделенија и служби се определува исто време за примање на странки.

Времето на приемот се определува со распоредот за работа и не може да биде покусо од пет часа дневно и се објавува на судската огласна табла како и на влезот во работната просторија во која се примаат странки.

Судските совети и судијата поединец примаат странки и други лица по правило само кога странките се повикани.

Странките и другите лица на кои, поради оддалеченост или од други оправдани причини им е отежнато повторното доаѓање во судот, се примаат и во тоа време определено за прием на странки.

Член 55

Кога од оправдани причини за одредено време е прекината работата, работникот ќе обезбеди соодветна замена.

Во судската писарница се даваат известувања врз основа на податоците од уписникот и описите. Известувањата се ограничуваат само на нужните податоци за тоа во кој стадиум на постапката се наоѓа предметот.

Други известувања за состојбата на списите можат да се даваат само на лица овластени да ги разгледуваат списите.

Ивестувања можат да се даваат и по телефон и писмено на трошок на странката која ги бара.

Недозволен е објаснувањето во однос на правилноста на судските дејствија, одлуките како и искажувања за евентуалниот исход на спорот.

Член 56

Разгледување и прелишување на списите се врши во судската писарница на определено место и време, под контрола на определениот работник.

Записниците за советување и гласање, нацртите на судските одлуки и судските забелешки претходно се одделуваат од предметот.

4. Издавање на потврди, уверенија и изводи од јавните книги

Член 57

По барање на странки и на трети лица кои имаат правен интерес се издаваат потврди, уверенија за од-

делни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во судот и изводи од јавните книги, ако претседателот на судот односно судијата кој постапува по предметот оцени дека барањето е оправдано. Издавањето на потврдите и уверенијата го врши судската писарница.

За содржината на судските одлуки, записниците и другите акти во списите не се издаваат потврди туку само преписи и изводи.

5. Комуницирање меѓу судовите и другите органи

Член 58

Со судовите и другите органи по правило комуницира претседателот на судот.

Во постапката по одделни предмети, судијата што работи по предметот непосредно комуницира со другите судови, јавните обвинителства и другите органи, самоуправните организации и заедници, а другите работници ако се посебно овластени.

Член 59

Замолниците за укажување правна помош и писмата со кои се бараат извештаи, известувања или преземање на определени дејствија, треба да се јасни и разбирливо напишани на машина. Тие содржат: ознака на предметот, име и презиме на странката односно застапникот или полномошникот и предмет и куса содржина на барањето.

Ако се бара сослушување на странки или други лица, точно се наведуваат околностите за кои тие лица треба да се изјаснат.

Во замолниците по граѓанските предмети задолжително се означува дали е исклучена јавноста на расправата, дали странките се откажале од правото да присуствуваат на рочиштето и дали странката бара сведокот да го даде исказот под заклетва.

Од оправдани причини, заедно со барањето за правна помош до замолениот суд се доставува и предметот.

Рокот за враќање на предметот се евидентира во списокот на доставени предмети кои треба да се вратат (образец бр 10).

Во одговорот на барањето, судот што постапил по замолницата се повикува на ознаката на предметот по кој постапил.

Член 60

Во постапката по одделни предмети, кога се во прашање поважни забелешки на судот во врска со работата на другите органи, самоуправни организации и заедници кои имаат општо значење, писмата ги потпишува претседателот на судот, од кои примерок се доставува и до Секретаријатот.

Во укажувањето правна помош меѓу судовите не е дозволено доставување на покана, одлука и друг вид списи освен ако е со закон определено или кога доставата треба да се изврши во судот, а примателот има живеалиште на подрачјето на тој суд.

6. Давање правна помош на граѓаните

Член 61

Правната помош на граѓаните за заштитата на правата во работите од судската надлежност се однесува на:

— давање правни совети, укажување на можноста за решавање на спорниот однос пред мировен совет, повикување на другата странка за мирене и укажување на можноста дека спорниот однос може да се реши по мирен пат со склучување на спородба или на друг погоден начин; и

— земање на записник, тужба, одговор на тужба, жалба или друго правно средство, предлози во текот на постапката и други списи, изјави и соопштувања по работи од судска надлежност.

Правната помош општинските судови ја даваат во судот или во судските денови надвор од судот.

Член 62

Со распоредот за работа се определува најпогодното време за прием на странки и давање правна помош

Распоредот на времето определено за давање правна помош се објавува на огласната табла на судот и на вообичаен начин во сите месни канцеларии од подрачјето на општинскиот суд

Во итни и оправдани случаи по претходно одобрение на претседателот на судот, правната помош на граѓаните може да се даде и вон определеното време

Член 63

Правна помош во судовите даваат судии и стручни соработници определени со распоредот.

Кога правната помош се однесува на составување поднесоци на записник (изјави, тужби и жалби), а се оцени дека за тоа нема законски основ или затоа што барањето е ненавремено или недопуштено, на странката ќе и се укаже на тој факт. До колку таа и натаму останува при своето барање, ќе и се даде правна помош со напомена дека е постапено по барање на странката

7. Преземање на судски дејствија надвор од судската зграда

Член 64

Судот презема судски дејствија и надвор од судската зграда кога ќе се оцени дека е тоа поцелесообразно или ако на друг начин не е можно да се завршат.

За преземањето судски дејствија надвор од судската зграда одлучува советот или судијата поединец по своја иницијатива или по предлог на учесниците во постапката, кога е во прашање одржување на рочиштето, расправа и претрес надвор од судската зграда, вршење увид, вештачење, составување, изменување и отповикување на тестамент и заверување на исправи и потписи на лица кои поради болест или други оправдани причини не се во состојба да дојдат во судот

Член 65

Со едно излегување треба да се настојува да се преземат повеќе судски дејствија

Излегувањата се заведуваат во дневникот за службени излегувања (образец бр. 11)

Член 66

Судската функција надвор од седиштето на судот се остварува во определените судски денови.

Времето и местото на одржување на судските денови се внесува во распоредот за работа и се објавува на огласната табла на судот и собранието на општината

Член 67

Судските денови, по правило, се користат за одржување претреси по кривичните предмети, за одржување расправи по процесните и вонпроцесните предмети ако лицата кои се повикуваат за таа цел се наоѓаат на подрачјето во кое се одржува судскиот ден

Рочиштата, претресите и расправите се организираат така што навремено се доставуваат поканиите и другите опши, со означување на местото и времето на одржувањето на судскиот ден, водејќи сметка за закажаните рокови и времето што на странките треба да им се остави за подготвување

Член 68

Предметите по кои се постапува во судскиот ден се заведуваат во посебен список (образец бр. 12)

Списокот се евидентира во уписникот „Су“ и тој заедно со предметите му се доставува на судијата

Примените поднесоци на судскиот ден и составените записници, кои не се однесуваат на предметите заведени во списокот од претходниот став, се заведуваат во посебен список според редот на пристигнување, кој по завршувањето на судскиот ден се заверува од судијата и записничарот.

На поднесокот се става забелешка за денот на приемот, што се смета како ден на прием во судот.

Поднесоците и записниците, примени или составени во време на одржувањето на судскиот ден, по враќањето во судот веднаш се предаваат на работниот одреден за прием на поднесоци, кој откако ќе го потврди приемот на поднесоците и уписниците во списокот, покрај соодветниот реден број на секој поднесок, ќе стави и применен штембил со назначување „примено на судскиот ден во (место, ден, месец и година) поч. реден број ——— од списокот“, а потоа ќе ги предаде на управителот на судската писарница односно одговорниот на одделението или службата

Списокот на работите извршени на судскиот ден се доставува до претседателот на судот и тој се чува со списите од судска управа

За извршените заверки надвор од судот се води посебен уписник „ЗАВ II“.

8. Постапување по работи од меѓународна правна помош

Член 69

Во општинските судови грижливо се вршат работите на меѓународна правна помош (заверка на исправите наменети за странство и други работи од тој вид). Со посебно внимание се објавува списокот, се обезбедува формата и читливоста на исправите, се пишува на квалитетна хартија, се става отпечаток од печатот, се обезбедува уредност во комуницирањето и се чува угледот на судот.

Ако исправата не ги исполнува условите од претходниот став доволку што му наштетува на угледот на земјата, претседателот на судот или определениот судија под чија непосредна контрола се вршат работите на меѓународна правна помош, нема да ја завери исправата и ќе го упати подносителот на барањето да достави уредна исправа која и според својот надворешен изглед е погодна за употреба во странство

Член 70

Општинскиот суд во работите од меѓународната правна помош ги води следните уписници:

1 уписник „ЗАВ-С“ за заверка на исправи наменети за употреба во странство (образец бр. 13);

2 уписник „ЗАВ-Х“ за заверка на исправи во врска со Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странски јавни исправи (образец бр. 14); и

3 уписник „ЗАМ-С“ во кој се заведуваат замолници од домашни и странски органи за доставување на опши во странство и давање правна помош (образец бр. 15)

Член 71

Претседателот на општинскиот суд или определениот судија, со делопосредниот истоветен потпис во Секретаријатот, потврдува дека лицето пристапило и ја потпишало исправата пред судот или го признало за свој потписот ставен на исправата

Текстот на заверката се става непосредно во продолжение на исправата

9. Постапување по претставките и предлозите

Член 72

Претседателот или определениот судија, претставките и предлозите што работните луѓе и граѓаните ги поднеле до судот ги земаат веднаш во работа и по проверката на содржината, најдоцна во рок од 30 дена од приемот, ќе му одговора на подносителот

Член 73

Претседателот на судот или определениот судија ќе го обезбеди давањето на потребните податоци и објаснувања на надлежниот орган, самоуправната организација и заедница за прашањата за кои се однесува претставката односно предлогот и известувања за преземените мерки.

Член 74

На седница на судиите секој три месеци се разгледува проблематиката во врска со претставките и предлозите и се утврдуваат мерки неопходни за отстранување на слабостите и пропустите во работата на кои укажуваат работните луѓе и граѓаните.

Глава четврта

ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ ЗА СУДСКОТО РАБОТЕЊЕ

1. Изворници, преписи и фотокопија

Член 75

Изворник во судското работење е одлуката составена во определена форма (пресуда, решение, наредба, спогодба, уверение, потврда или друга судска исправа), потпишана од судија, претседател на совет и овластен работник за вршење на овие работи.

Изворникот се изготвува во писмена форма, врз основа на одредбите на постапката за изготвување на одлуките.

Изворникот на одлуките, по правило, се изготвува на машина за пишување и останува во описите.

Член 76

Преписите се изготвуваат на машина за пишување јасно и читливо, со содржина и форма соодветна на изворникот.

Фотокопијата треба да овозможуваат текстот да се чита и да се распознаваат знаците на списот.

Преписите и фотокопијата се изготвуваат во судската писарница односно фотокопијарницата и им се доставуваат на странките ипакко управителот на судската писарница односно овластениот работник ќе ги потврди со својот потпис во непополнетиот дел од забелешката „почиоста на преписот односно фотокопието ја потврдува _____“.

Ако за одделни видови одлуки поради нивната сличност постои можност да се употребуваат образци, преписите можат да се изготват со соодветно пополнување на образците.

Член 77

За одлуките кои често се повторуваат, може да се изготви изворник во скратена форма.

Изворникот на одлуката кој се однесува на управување со постапката се состои од основните зборови што се суштествени за одлуката и од кои може да се види за што се работи (на пример „главен претрес 9 VI 1984 година, во 8 часот. 1 обвинетиот _____ 2 приватниот тужител _____ 3 сведокот _____“).

Кога се уважува предлогот, на изворникот на одлуката или на самиот предлог ќе се забележи дека предлогот се уважува (на пример: „се уважува предлогот. Трошоците на предлагачот се определуваат на _____ динари Датум. Потпис“) Притоа, може да се означи бројот на образецот ако одлуката може да се изготви и со пополнување на печатен образец или да се упати по примерот на образецот што се наоѓа во книгата на образци (на пример: „се дозволува образец бр. _____ Трошоци _____ динари Датум _____ Потпис _____“) и тоа да ѝ се достави на странката.

Кога одлуките се составуваат во скратена форма, односно со ставање на штембил, забелешката за уважување на предлогот ќе се стави на отпечатокот од штембилот.

За употребата на штембилот, работникот ќе се упати со зборовите: „се дозволува штембил Трошоци _____ динари Датум _____ Потпис _____“.

2. Скратени преписи

Член 78

Кога предлогот за дозволување на извршувањето, за издавање платен налог или за донесување на слична одлука е составен така што целосно одговара на

решението што треба да се донесе а е поднесен во доволен број примероци, може да се издаде скратен препис на решението со ставање службен штембил кој го содржи текстот на решението што се донесува по предлогот.

Скратениот препис ќе се изготви и кога решението на судот на изворникот е ставено со штембил.

Судовите се грижат поднесоците по предметите по кои можат да се издадат скратени преписи, странките и нивните полномошници да ги поднесуваат во потребен број примероци и графи, според својата содржина да бидат погодни за употреба како скратени преписи и да имаат доволен простор за ставање штембил.

3. Форма на судските одлуки и списи и начин на пишување и потпишување

Член 79

При изготвувањето на писмените одлуки се употребува законска терминологија, се избегнува употребата на странски зборови и на зборови кои не се општоприфатени во работата на судот. Изложеното треба да е јасно и разбирливо, а изразувањето да одговара на улогот на судот и да не ја навредува чувствителноста на странките и другите лица.

Во диспозитивот и образложението на одлуката, времетраењето, видот и височината на санкцијата, паричните износи во процесните спорови и трошоците на постапката се означуваат со броеви и букви, а странките со процесното овозможување и името и презимето, (на пример: првотужителот, второтужениот, третообвинетиот).

Називите на законите и другите прописи што се споменуваат во текстот можат да се наведат во скратена форма, додека називите на законите и другите прописи што не се во честа употреба се наведуваат со нивниот целосен назив и со бројот и датумот на службеното гласило во кое се објавени.

Во текстот можат да се употребуваат кратенки само ако се општоприфатени и лесно разбирливи и ако не даваат повод за сомневање за нивното вистинско значење.

Член 80

Одлуките од делокругот на судската управа и нивните преписи ги потпишува претседателот на судот или судијата што го заменува во случај на негова отсутност или спреченост.

Замолниците и другите списи кои се однесуваат на предметите во работа во судските одделенија ги потпишува претседателот на советот односно судијата поединец.

Ако одлуката или списокот е изготвен врз основа на писмена одлука или упатства на претседателот на советот или судијата поединец, а се однесува на повикување на странки, сведоци, вештачи, доставување на тужба, одговор на тужба и други работи кои спаѓаат во делокругот на судската писарница, потпишувањето може да го врши управителот на судската писарница односно одговорниот работник на одделението на судската писарница.

Член 81

Текстот на судската одлука мора да биде читлив и уреден, изготвен на машина за пишување — македонска кирилица, составен на литературен јазик. По исклучок, поради природата на одделни судски работи, одлуките или списите можат да бидат пишувани со мастило (записник за извршен увид, потпишување на предмети во извршната постапка).

Во одлуките и другите списи кои немаат увод, во горниот лев агол се става назив на судот, ознака на предметот, датум и седиште на судот.

4. Образци и штембили

Член 82

За одделни дејствија и за потребите на евиденцијата, судот задолжително употребува печатени образци кои се составен дел на судскиот деловник.

Судот за свои потреби може да остави и умножи други обрасци за одделни дејствија и работи кои често се повторуваат, како што се вообичаени дописувања, потврди и извештаи со кои од други органи се бараат податоци или некое постапување.

Член 83

За куси и чести забелешки, потписи, ознаки, судски наредби, упатства за работа и слични постапувања во судската работа се употребуваат и соодветни штембили, чии текст, вид и големина се пропишани со овој Деловник.

Покрај задолжителните штембили пропишани со член 84 на овој Деловник, судот може да употребува и други штембили ако со нив се однесува работата.

Член 84

Во судовите задолжително се употребуваат следните штембили:

1 за означување на итноста на постапката — „итно“, или природата на предметот — „притвор“, „малолетник“, „издршка“, „нарушено владение“, „обезбедување на доказ“.

2 за издавање наредба за определување претреси односно рочишта,

3 за потврдување дека против пресудата или решението нема жалба,

4 за потврдување дека изворникот е даден за експедирање во писарницата и забелешка за тоа,

5 за издавање наредба за упатување на описите во архива.

6 за потврдување на прием на списите,

7 за ставање забелешка дека таксата е наплатена пред архивирањето на списите,

8 за ставање забелешка дека е одобрено ослободување од плаќање на такси и трошоци,

9 за издавање наредба за упатување на описите до повисокиот суд на разгледување,

10 за дозвола по предлози за извршување односно за издавање на платен налог,

11 за потписи на преписите,

12 за потврдување на правосилност односно извршност врз основа на одлуката на судијата,

13 за потврдување точност на преписите,

14 за потврдување на заверка на потписи и печати во смисла на член 3 од Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странски јавни исправи.

15 за забележување на задолжувањата во контролникот за наплатена парична казна,

16 за доставување жалба на спротивната странка на одговор,

17 за заверка на потписи,

18 за заверка на преписи,

19 за заверка на потпис на преведувач на исправите наменети за употреба во странство,

20 за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправите наменети за употреба во странство,

21 за заверка на потписи на изјави на граѓаните, полномошна и други списи наменети за употреба во странство, и

22 за одредување рок до кога описите се чуваат во судската архива.

Член 85

Со печатите, штембилите и жиговите ракуваат овластени работници.

Печатите, штембилите и жиговите се чуваат заклучени.

За сите печати, штембили и жигови се води евиденција (образец бр 16).

Член 86

На преписите (примерците на судските одлуки што се однесуваат на странките, службените потврди и другите списи што се доставуваат на странките, судовите и другите органи, самоуправни организации и заедници) се става тркалезен печат на судот.

Восокот за запечатување се утврдува со метален жиг, што има ист текст како и тркалезниот печат

5. Обновување на предмети и списи

Член 87

Ако некој предмет или дел од него се изгуби, уништи или во значителна мерка се оштети со што станува неупотреблив, се поведува постапка за обновување на списите.

Кога се во прашање предмети по кои постапката е во тек, постапката за нивно обновување се поведува по службена должност со решение што го донесува претседателот на судот.

Ако се работи за предмети по кои постапката е правосилно завршена, постапката за обновување се поведува до колку постои определен интерес. Решението за тоа донесува претседателот на судот по службена должност или по барање на странката, јавниот обвинител, општествениот правобранител на самоуправањето или јавниот правобранител.

Постапката за обновување на предметот не се поведува ако е изминат рокот за кој според постојните прописи е предвидено чување на такви предмети.

Постапката за обновување на предмети по кои постапката е во тек ја спроведува претседателот на советот односно, судијата поединец на кого предметот му е доделен со распоредот за работа, а во однос на списите по кои постапката е довршена, претседателот на советот односно судијата поединец што ќе го определи претседателот на судот со решение за почитување на постапката за обновување.

Се обновуваат само описите кои се од битно значење за постапката.

Обновувањето се врши врз основа на преписи од изгубените, уништените или оштетените списи со кои странката или судот располагаат, податоци од уписниците и помошните книги, а по потреба и врз изјави од странките, сведоците, вештаците, застапниците и другите лица кои учествувале во постапката.

Кога за одделни дејствија нема податоци, а изјавите на наведените лица не се идентични, тие дејствија ќе се повторат до колку не е донесена правосилна одлука.

Странките ќе се известат само за губењето на овие списи по кои постапката е во тек, при што наедно се повикуваат да ги достават преписите од поднесоците, записниците, судските одлуки и другите списи со кои располагаат.

Член 88

Предлогот за обновување на предмет или на дел од описите на одделен предмет се заведува во уписникот „Су“.

По завршената постапка за обновување, основаниот и обновениот предмет или спис ја носи ознаката на предметот или списокот по кој е вршено обновување.

6. Наплатување такса

Член 89

Таксата се лепи на првата страница на списокот, по правило во десниот горен агол на примерокот за судот.

При лепењето и поништувањето на таксата се внимава да не се оштети текстот на списокот.

Таксата наменета за списи и преписи се предава во судот депонирана.

Член 90

Ако списокот е упатен преку пошта со приложени пари за такса, таа ќе се набави, залепи и поништи. Евентуалниот вишок на пари или ако не се знае нивната намена, се предаваат во сметководството на судот со посебен реферат.

Работникот на сметководството го потврдува приемот на парите и го забележува извршеното книжење а списокот го предава на надлежното одделение на работа.

Член 91

Претседателот на судот, претседателот на советот, судијата поединец и управителот на судската писарница вршат постојан надзор на наплатувањето и поништувањето на таксата во сите постапки.

Додека управителот на судската писарница или друг овластен работник не стави своерачно потпишана забелешка дека потребната такса е наплатена и пропишно поништена, односно дека е доставено барање за присилна наплата до надлежниот општински орган за работите на финансии, а кај стопанските судови дека е донесено решение за наплатување на таксата, предметот не може да се архивира.

На насловната страница на обвинката на списите во десниот агол под ознаката на списот се става отпечаток на штембил „таксата наплатена — пријавата доставена“.

7. Ослободување од плаќање такса и трошоци во постапката

Член 92

Ослободувањето од плаќање такса и трошоци во постапката се забележува во десниот горен агол на обвинката на списот, а на записниците и другите списи на првата страница на листот, со ставање соодветен штембил.

Одлуката за ослободување од плаќање такса и трошоци се става на денот кога е донесена.

Одделните износи на такса и трошоци кои странките не ги платиле поради ослободување од плаќање, се запишуваат по ред во пописот на таксите (образец бр. 17).

Трошоците на постапката кои странките не ги платиле поради ослободување, а се исплатени од буџетски средства, се запишуваат во пописот на трошоците (образец бр. 18).

По завршувањето на постапката странката ќе се покани да ја плати неплатената такса ако според прописите е должна да ја плати. Во случај поканетото лице да не ја плати таксата и покрај предупредувањето, таксата ќе се наплати по присилна пат.

Предмет не може да биде архивиран ако судот не одлучил за надоместување на трошоците на постапката и ако не ја извршил наплатата односно не ја утврдил неможноста за наплатување.

Член 93

По правосилноста на решението со кое на странката и е наредено да ги плати трошоците исплатени од буџетските средства на судот, судската писарница односно одделението на судската писарница, во контролниот на трошоците на постапката внесува потребни податоци од кои се гледа дека странката е ослободена.

8. Претходно внесување на одредениот износ на средства за трошоци во постапката

Член 94

Кога едната или двете странки треба претходно да внесат (депонираат) одреден износ на средства за трошоци кои ќе настанат поради изведување на докази, претседателот на советот односно судијата поединец ќе ги повика странките во сметководството на судот да го внесат паричниот износ.

Решението врз основа на кое се внесува износот содржи: име, презиме и адреса на повиканата странка, височина на износот определен за депонирање, рок и последици кои ќе настапат поради невнесување на износот во определен рок.

Ако со решението од претходниот став се донесе и решение за одржување на рочиште за изведување на доказ, поканиите за рочиштето ќе се испратат откако ќе се утврди дека е внесен потребниот износ на средства.

При определувањето на рочиште за изведување докази ќе се води сметка за рокот определен за депонирање така што да остане доволно време за навремено врачување на поканата на странките и на другите повикани лица.

Член 95

Сметководството на судот ќе ја извести судската писарница дека е извршено претходно внесување на одреден износ за да ги изврши сите потребни дејствија оврзани со натамошниот тек на постапката по предметот.

Ако во определен рок не се изврши претходно внесување на одредениот износ, управителот на судската писарница во наредбата за доставување на решението за внесување на износот ја констатира состојбата и предметот го доставува на претседателот на советот односно судијата поединец.

9. Внесување на генерално полномошно

Член 96

Ако полномошникот на странката се повикува на генерално полномошно кое се наоѓа во списите, судската писарница односно одделението на судската писарница пред да се достави предметот на претседателот на советот односно судијата поединец, ќе провери дали кон предметот е приложен препис од полномошното и дали не е отповикано.

Таквата состојба ќе се констатира во предметот со повикување на работниот број на списот кон кој е приклучен и изворниот на полномошното односно редниот број од уписникот на судската управа под кој генералното полномошно е внесено.

10. Враќање на средства исплатени поради изгубена заработувачка

Член 97

Ако со посебни прописи е признато правото на барање на органот, самоуправната организација и заедница за враќање на износот исплатен на работник за надоместок за изгубена заработувачка поради повикување во судот, по извршените дејствија, судот е должен на работникот да му издаде потврда за остварување на правото на надоместок за изгубената заработувачка (образец бр. 19).

Потврдата содржи податоци за времето што повиканиот работник го поминал во судот и во кое својство, како и рокот до кога субјектите од став 1 можат да бараат враќање на исплатениот надоместок.

Ако исплатувањето се изврши од внесениот износ за подмирување на трошоците на постапката, во потврдата ќе се наведе дека износот ќе му се врати на вложувачот, до колку во одреден рок не се побарат враќање на исплатениот износ за надоместок.

Член 98

Судската писарница води евиденција за издадените потврди на работниците за отсуството од работата по покана на судот (образец бр. 20).

Член 99

Предметот не се архивира се додека сметководството на судот не констатира дека е извршено исплатувањето на надоместок од судот, за што може да се воведат посебна евиденција.

Ако органот, самоуправната организација и заедница во определен рок не достави барање за исплата, предметот ќе се архивира откако ќе се констатира дека рокот е изминат.

Член 100

Ако судот во одлуката веќе одлучил за трошоците на постапката, дополнително ќе одлучи и за исплатените трошоци кои не се опфатени во одлуката на судот.

11. Користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала

Член 101

За користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала, за телефонски разговори, за дадени или примени соопштенија и ургенции, се

составува службена белешка која се приклучува кон предметот — списокот, со податоци, датум и потпис на работникот што ја составил.

Член 102

Телеграма ќе се употреби во итни случаи или ако на друг начин не може да се отстрани штетата за странките.

Со телеграма може да се одобри, закаже, одложи или пренасочи рочиште или претрес или да се отповика покана.

ДЕЛ ВТОРИ

ТЕК НА СУДСКАТА РАБОТА

Глава петта

ПОСТАПУВАЊЕ СО ПИСМЕНА УПАТЕНИ ДО СУДОТ

1. Примање на писмена

Член 103

Примањето на писмената (поднесоци, списи, парични писма, телеграми, пакети и други пратки) се врши на определено место во судската писарница. При приемот на писмената особено ќе се води сметка да се отстранат недостатоците поради кои не е можно или е отежнато постапувањето.

Член 104

Писмената се примаат во текот на целото работно време.

Вон редовното работно време, како и во дените кога судот не работи, се примаат само телеграми и други писмена од итна природа.

Приемот го врши одредениот работник.

Член 105

Работникот задолжен за прием на писмената непосредно од странките, не може да го одбие приемот на писмената упатени до судот.

Ако списокот содржи формални недостатоци (на пример: не е потпишано, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата на странката), работникот ќе укаже и ќе побара недостатоците да се отстранат.

Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, работникот ќе го прими и укажувањето ќе го забележи во писменото.

Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, работникот ќе го упати до надлежниот орган но ако тој и натаму бара да се прими, ќе го прими поднесокот и на него ќе ги забележи укажувањата.

Член 106

Работникот определен за примање, го потврдува приемот на поднесокот со удирање приемен штембил на копието од писменото.

Член 107

Приемот на писмената од други органи, самоуправни организации и заедници се потврдува со ставање на датум и читлив потпис и печат во доставната книга, на доставницата, повратницата или на копието од писменото, ако тоа е приложено.

Времето на приемот со означување на часот и минутата се става во случаи кога тоа со одделни прописи е предвидено или кога тоа ќе го определи претседателот на судот.

Овој податок се забележува на објавката на примениот поднесок, ако работникот кој го врши приемот не е овластен да го отвори.

Член 108

Приемот на писмената упатени до судот преку пошта и преземањето на поштата од поштенските препради, го врши овластен работник.

Ако пратката со означена вредност или препорачаната пратка е оштетена, овластениот работник ќе го

одбие приемот и ќе бара од поштата нејзината состојба и оддржина да се утврди комисијски, а потоа пратката заедно со записникот за утврдената состојба ќе ја прими.

Член 109

Ако работникот кој врши прием не е овластен да ја отвори пратката должен е веднаш по приемот, откако на пликот ќе го стави датумот и времето на приемот (часот и минутата), да ја предаде на овластениот работник за отворање. Ова особено се однесува на пратките упатени лично до претседателот на судот, истражниот судија, означените како доверливи или строго доверливи и пратките во врска со конкурси, наддавања и сл. Овие пратки неотворени му се предаваат на претседателот на судот, истражниот судија, а пликот со изјава на последна волја на надлежниот судија.

Предавањето на обичните пратки на овластениот работник за нивно отворање се врши непосредно, а на препорачаните пратки, означените како доверливи и строго доверливи и друг вид пошта чиј прием е писмено потврден, преку книгата.

2. Отворање и прегледување на поштата

Член 110

Обичната пошта примена во затворен плик ја отвора работник од судската писарница определен за прием.

Поштата означена како доверлива, строго доверлива и таа што е упатена лично до претседателот на судот, ја отвора претседателот на судот.

Поштата која од ознаката на пликот упатува дека содржи изјави на последна волја или се однесува на претходна постапка, ја отвора надлежниот судија.

Паричните писма и другите хартии од вредност се отвораат комисијски.

Член 111

При отворањето на поштата се постапува внимателно, да не се оштетат списите, да не се измешаат прилозите, некој спис или прилог да не остане во пликот и се проверува дали броевите запишани на пликот се сложуваат со броевите на примените писма.

Ако недостига некој спис или се примени само прилозите без писмо или не може да се утврди испраќачот, во службената белешка што се приложува кон пликот ќе се утврди состојбата и за тоа ќе се извести испраќачот.

Кон примените списи се приложува пликот во случаите кога датумот на предавањето на поштата со од значење за сметање на роковите (жалба, конкурс) или кога од списокот не може да се утврди местото на испраќање и името на испраќачот, а податоците се означени на пликот.

Ако со еден плик се испратени повеќе списи, пликот се приложува кон еден од нив, а на другите се става бројот на уписникот под кој се заведени списите (на пример: „плик кон П. бр. 150/84“).

Ако датумот на поштенскиот жиг на пликот е нечитлив и со сигурност не може да се утврди денот на предавањето, ќе се побара извештај од поштата, ако на друг начин не е можно да се утврди навременоста.

Ако е примен оштетен плик, а постои сомнение за неовластено или намерно отворање, во присуство уште на два работника од судот се составува записник во кој се утврдува видот и обемот на оштетувањето. Записникот го потпишуваат присутните.

Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на пратките се утврдуваат со куси забелешки кои се ставаат непосредно до опечатокот од примениот штембил (на пример: „примено без прилози“), или ако недостигаат некои прилози, се наведуваат нивните називи.

Ако во пликот се најде спис адресиран на друг орган, се става забелешка (на пример: „погрешно доставено“), и на најпогоден начин се испраќа до органот до кого е упатен.

Ваквиот спис се заведува во уписникот „Кр“ или „Р“.

Претходните забелешки ги составува и потпишува работникот кој ја отвора и прегледува поштата.

Кога при отворањето на пратките ќе се утврди дека кон писменото се приложени пари, хартии од вредност или скапоцености, се составува куса белешка со констатација за видот и износот. Овие вредности по заведувањето на писменото се предаваат на работникот одговорен за материјално-финансиското работење во потпис.

Кога со писменото е приложена доставница, на неа се потврдува приемот со запишување на датумот и со ставање потпис и службен печат, а веднаш потоа се враќа на испраќачот.

3. Постапување со поднесоците кои подлежат на плаќање такса

Член 112

Работникот определен за прием на писмена утврдува кои поднесоци подлежат на плаќање такса, износот на таксата и дали постои законски основ за ослободување од плаќање такса.

Ако при прегледот на описите се утврди дека за поднесокот не е платена такса, дека помалку е платена или е ослободен од плаќање такса, тоа ќе се означи со отпечаток на соодветниот штембил.

Ако кон поднесокот не е приложена потврда за извршено плаќање на таксата, работникот ќе ја предупреди странката во определен рок да ја плати.

4. Ставање на приемен штембил

Член 113

На секој нов примерок од поднесокот упатен до судот задолжително се става приемен штембил (член 84 точка 6 од Судскиот деловник).

Отпечатокот од приемиот штембил на сите примероци се става на првата страница во средината на горниот дел од списокот. Ако нема доволно место отпечатокот се става на погодното место од првата страница, а ако пак ни ова не е можно, се става на опачината од листот во горниот лев агол. Ако обете страни од списокот во целост се пополнети со текст, отпечатокот од приемиот штембил се става на парче хартија која се спојува со списокот.

Член 114

На записникот за прием на усни изјави не се става забелешка за приемот, туку тој се предава непосредно на управителот на судската писарница. Записниците за примените усни изјави кои се однесуваат на упис во јавни книги, се предаваат веднаш на работникот определен за прием на списоците заради ставање на забелешка за прием.

5. Распоредување на примените поднесоци

Член 115

Примените поднесоци се распоредуваат според ознаката од соодветните уписници и веднаш се предаваат на управителот на судската писарница.

Поднесоците кои се однесуваат на работата по јавните книги се предаваат веднаш и непосредно на ракувачот со јавните книги.

Поднесоците кои се однесуваат на предмети од итна природа или по кои треба веднаш да се постапува се предаваат без одлагање, а другите се предаваат во текот на денот, во време определено со распоредот за работа.

Поднесоците сврзани со рок и оние со значајни исправи се средуваат и предаваат одделно.

На поднесоците наведени во став 2, 3 и 4 од овој член се става и ознака определена со посебните одредби за одделни видови на постапки (член 84 од точка 1—22).

Член 116

Ако со поднесокот се примени предмети, пари, хартии од вредност или скапоцености, во горниот десен агол од поднесокот се става со црвен молив ознака „депозит“ и натамошното постапување со нив се врши во согласност со одредбите на Судскиот деловник за материјално-финансиското работење во судот.

Глава шеста

РАБОТА ПО ПРИМЕНЕТЕ ПОДНЕСОЦИ

1. Образување на предмет

Член 117

Овластениот работник ги распоредува примените поднесоци на работниците определени за вршење на соодветните работи и задачи во судската писарница.

Примените и распоредените поднесоци со кои се образува нов предмет се заведуваат во соодветни уписници под датумот на приемот и се регистрираат во определените именици.

Наместо уписници, може да се установи систем на картотека.

Телеграмите, поднесоците со определени рокови и други итни описи, по евидентирањето во уписникот се доставуваат до соодветното одделение во судот.

Ако поради бројноста на примените поднесоци или од други оправдани причини не можат да бидат заведени истиот ден кога се примени, ќе се заведат најдоцна наредниот ден пред заведувањето на новата пошта, а под датумот кога се примени.

Член 118

Поднесоците со кои се образува нов предмет добиваат нова обвивка (за кривичните предмети образец бр. 21; за стопанските престапи образец бр. 22; за процесните предмети и стопанските спорови образец бр. 23) во која се прави попис на списите (образец бр. 24).

На ист начин и со соодветна содржина се образуваат обвивки и за другите видови предмети (на пример: воипроцесните, извршните).

На обвивката на списокот на второстепените предмети се става скратен назив на соодветниот уписник („Кжм“, „Гж“, „Спж“ и „Ссж“ — образец бр. 25).

Врховниот суд на Македонија има посебни обвивки за поднесоците во кривичната, процесната и управно-судската постапка (образец бр. 21, 23 и 26).

Член 119

На насловната страница на обвивката на списокот во горниот лев агол се внесува називот на судот, во горниот десен и долниот лев агол ознаката на списокот, а на средината податоците за предметот и имињата на странките.

Над почетниот текст „обвивка на списокот“ се ставаат куси ознаки предвидени во член 84 од Судскиот деловник.

Член 120

Пред бројот на предметот се внесува скратен назив на уписникот, реден број и последните два броја од годината во која е примен поднесокот (на пример К. 180/84).

Бројот на предметот на обвивката содржи и римски број на судскиот совет кај кого предметот бил во работа и тој се става пред скратениот назив на уписникот.

Член 121

Ако во текот на постапката се измени бројот на предметот видот на уписникот или судот, поранешната ознака се прецртува и се става новата.

Новите поднесоци и подоцнежните судски одлуки добиваат нов број на предметот, а листовите се водат по редоследот на подброевите.

2. Попишување на списите

Член 122

При образувањето на предметот, работникот што го води уписникот ги запишува во попиоот поднесоците врз основа на кои тој е образуван и го означува бројот на листовите.

Поднесоците примени во времето кога предметот се наоѓал во судската писарница односно кај судскиот совет или судијата поединец, исто така, се запишуваат и хронолошки се означуваат.

За пообемните предмети во претходната постапка, попиоот на списите може да се води одделно за секој окривен или за секое кривично дело.

Покрај редниот број на попиоот, списите се означуваат и со подброј. Решенијата на судот донесени на самиот спис, заведени во попиоот на списите, не добиваат нов подброј.

Листовите на списите се означуваат со тековен број со црвен молив во десниот горен агол, почнувајќи од број еден без оглед на подбројот.

Бројот на листовите се запишува и во соодветната рубрика од попиоот на списите. Кусите извештаи без значење за текот на постапката не се внесуваат во попиоот. Вратените доставници за извршената достава на судската одлука се внесуваат како прилог под редниот број на одлуката на која се однесуваат и се лепат на неа.

Член 123

Поднесоците кои се однесуваат на предмети што се во тек, се приклучуваат кон тие предмети по хронолошкиот ред по кој се примени.

По предметите кои треба да се здружат заради спроведување на единствена постапка, одговорниот работник кој го води уписникот ќе провери во именикот (картотеката) и уписникот дали по тој предмет е во тек или е завршена постапката и за резултатот ќе го извести управителот на судската писарница а овој надлежниот судија.

3. Средување на списите

Член 124

Поднесоците се запишуваат и лепат по редослед според кој се внесени во попиоот на списите. Средувањето се врши така што поднесоците од поранешниот датум се наоѓаат на писмената што се примени подоцна.

Работниците кои ги запишуваат поднесоците во попиоот на списите должни се лепењето да го извршат веднаш.

Писмената се лепат на влошка која се внесува во попиоот на списите.

Влошките се состојат од десет, дваесет или педесет ливчиња во должина од 30 см. а ширина 5 см. Тие се прошиени и продупчени на две места.

При образувањето на предмет во попиоот на списите се ставаат влошки од десет или дваесет, а по исклучок од педесет ливчиња, во зависност од обемот на предметот.

На секое ливче се лепи само еден спис со сите прилози, така што нивниот број внесен во попиоот на списите да одговора на бројот на употребените ливчиња.

Прилозите претходно се шијат.

Прилозите кои поради својата обемност и неподобност не можат да се стават во списот се држат одделно и за тоа во предметот се става забелешка.

Член 125

Работниците кои постапуваат по предметот, со предметите ракуваат внимателно и се грижат списите секогаш да бидат средени и запечени.

Ако предметот не е среден на начинот предвиден во член 124, второстепениот суд таквиот предмет ќе го врати на судот за прописно средување.

4. Предавање на предметите и писмената во работа

Член 126

Предавањето на предметите на надлежниот совет, судија поединец или служба, ако по нив не треба

да се преземаат други дејствија во писарницата, го врши судската писарница, а списите од итна природа се предаваат веднаш и преку ред.

Предавањето и враќањето на предметите во судската писарница се евидентира во рубриката на уписникот за движење на предметите.

Списите примени и задржани во рокот за поднесување, по неговиот протек се предаваат откако соодветно ќе се означат (на пример: „нема друга жалба“, „нема одговор“, „нема приговор“).

Барањата за изземање на судиите, судиите-поротници, како и претставките и пошаките му се предаваат на претседателот на судот, судијата или работникот што тој ќе го определи.

Член 127

За предметите примени од совет или судија се води евиденција за задолжување на претседателот на советот односно судијата (образец бр. 27).

Член 128

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судскиот совет односно судијата и службата се врши преку внатрешна доставна книга која се води за секој судски совет, судија поединец и служба (образец бр. 28).

Земањето и враќањето на одделни акти од некој спис се евидентира со куса забелешка во списот.

Кога судскиот совет, судијата поединец или службата ќе ги врати предметите и писмената во судската писарница, тоа исто така, ќе се забележи на списот.

Глава осма

РАБОТА ВО СОВЕТ И СУДИЈА ПОЕДИНЕЦ

1. Ред на решавање на предметите

Член 129

Предметите се решаваат според редот на приемот, освен во итни или други оправдани случаи до колку со отстапувањето од утврдениот ред не се повредуваат правата на странките по другите предмети.

Во кривичната постапка првенствено се земаат предметите по кои некое лице е притворено или се наоѓа на издржување на казна или по кои е отстрането од должност или времено му е забрането вршење на определена самостојна дејност.

По процесната постапка првенствено се земаат во работа издршките, нарушеното владение, предлозите за обезбедување на докази и одредување на времени мерки за обезбедување и стопанските спорови во стечајна постапка.

Во кривичната, процесната, управно-судската и другите постапки, исто така, првенствено се земаат во работа предметите по кои постапката подолго трае и предметите кои врз основа на посебни прописи имаат таков третман или за кои од оправдани причини претседателот на судот ќе определи да се земат во работа преку ред.

За решавање на предметите според редот на приемот или првенственото земање во работа на итни и други приоритетни предмети непосредно се грижи судијата кој постапува по предметот и претседателот на судот.

2. Закажување на претреси и рочишта

Член 130

Претседателот на советот односно судијата поединец го проучува предметот и до колку нема потреба од преземање на други дејствија, го определува денот и часот на претресоот, расправата и рочиштето.

Закажување на претреси и рочишта за повеќе предмети во ист час не е дозволено, освен во случаите кога се здружени повеќе предмети заради спроведување на единствена постапка.

Бројот на претресите и рочиштата во текот на еден ден се определува според траењето на одделни службени дејствија, бројот на повиканите лица, видот и бројот на доказите и сложеноста на постапката, водејќи сметка работното време на судот и странките да биде рационално искористено.

Закажувањето, по правило, се врши така што рочиштата и претресите да се одржуваат секој втор ден.

Во наредниот слободен ден се изработуваат донесените одлуки, се проучуваат предметите и се вршат последните подготовки за следниот ден.

Во општинските судови, судиите кои постапуваат едновременно и како судија поединец и како претседател на совет, за ист ден определуваат претреси и рочишта по кои постапуваат како судија поединец и претседател на совет, со тоа што предметите на судија поединец се насочуваат пред предметите кои се решаваат во совет.

При повикнување на лица кои живеат надвор од седиштето на судот, ќе се води сметка за оддалеченоста на местото од седиштето на судот, можноста за навремено доставување на поканите, сообраќајните врски, временските прилики и другите околности што влијаат на експедитивноста на работата.

При закажување на претреси и рочишта за кои поканите и замолиниците се доставуваат во странство ќе се води сметка денот на претресот односно рочиштето да биде така определен што доставувањето на поканите и постапувањето по замолиниците да се изврши навремено, сообразно со меѓународните конвенции.

По правило, роковите од претходниот став, не можат да бидат покуси од три месеци.

Член 131

Одлуките за закажување на претреси и рочишта мора да бидат јасни и целосни. Во нив се наведува точно името и презимето на повиканите лица со евентуални поблиски податоци (прекар), занимањето, местото на живеење, улицата и бројот и својството во кое се повикнува лицето.

За одлуката со која се закажува претрес или рочиште можат да се користат и определени штембили.

Ако во приложените поднесоци, тужби, обвинителни акти, предлози и други списи, се предложени докази кои се означени со броеви со одлуката со која се закажува претрес или рочиште, доволно е да се упати на тоа писмено со означување на редните броеви на лицата кои треба да се повикаат на претресот односно рочиштето.

Член 132

Кога претресот и рочиштето ќе биде прекинато или одложено, судот е должен веднаш да го одреди денот и часот кога претресот односно рочиштето ќе продолжи или ќе се одржи, определувајќи при тоа и кои лица ќе бидат повикани.

На присутните лица опфатени со таа одлука, судот ќе им го соопшти денот и часот за нивното доаѓање и присуство на претресот или рочиштето и ќе им укаже дека тоа соопштение ја заменува поканата.

Во одлуката за прекин или одлагање ќе се внесат точните адреси на лицата кои треба да се повикаат, ако тие не биле присутни на претресот.

Кај одложените предмети ќе се настојува секогаш да бидат истите судии-поротници со тоа што тие одделно ќе се повикаат за денот на одложениот претрес или рочиште, односно за изведување на дејствије.

Член 133

Закажаните претреси и рочишта претседателот на советот односно судијата поединец ги внесува во својот работен дневник (роковник) по датум (образец бр. 29).

На ист начин се постапува и со други дејствија врзани со рок.

3. Одлуки за други постапувања

Член 134

Одлуките (наредби, налози) за други постапувања мораат да бидат јасни и да ги содржат сите потребни податоци, врз чија основа судската писарница може брзо да постапува.

Ако се работи за замолиници и други сложени и обемни барања, судијата изготвува концепт.

Член 135

Во наредбата со која се закажува претрес или рочиште, претседателот на советот односно судијата поединец го определува рокот на предвиденција, а во одлуката што се доставува како и за други постапувања и рокот за евиденција.

Датумот на овие рокови се забележува на обвивките на списите во долниот десен агол на насловната страница во соодветната рубрика.

Член 136

Одлуките со кои се закажуваат претреси и рочишта, како и оние за доставување и други постапувања, се донесуваат на одделни чисти листови. За оваа цел судот може да отпечати соодветен образец.

Не е дозволено овие одлуки да се пишуваат на тужба, одговорот на тужба, обвинителниот акт или предлог, прилозите, доставниците и други акти.

4. Записници

Член 137

За судските дејствија преземени во текот на постапката, на претресот или рочиштето, за поважни изјави и соопштувања на странките или другите учесници, изјавите кои тие ги даваат во претресот или рочиштето, како и за други дејствија на судот кога е тоа определено со посебни прописи, се составува записник.

Записникот, по правило, се составува во еден примерок и се пишува на машина.

По барање на странките и нивните застапници и полномошници, претседателот на советот односно судијата поединец ќе определи записникот да се состави во повеќе примероци од кои примерок ќе и се даде на странката што тоа го бара. За примерокот од записникот странката ја плаќа определената такса.

По исклучок, кога записникот се составува надвор од судот (на лице-место), може да се пишува и со мастило.

Текот на претресот или рочиштето односно одделни негови делови можат да се бележат стенографски или звучно и филмски да се снимат.

Стенографските белешки се дешифрираат и препишуваат со машина за пишување најдоцна во рок од 48 часа, се прегледуваат и потпишуваат од стенографот.

Содржината на звучната снимка се пишува на машина најдоцна во рок од 48 часа и се потпишува од работникот што го извршил снимањето.

Стенографските белешки и дешифрираниот текст се приклучуваат кон записникот.

Лентите од звучните и филмските снимки се чуваат или поништуваат, зависно од одлуката на претседателот на советот односно судијата поединец. Со истата одлука се одлучува и за местото и начинот на чувањето на лентата.

Член 138

Ако е определено составување на службена белешка за извршеното службено дејствие, во неа се внесува и датумот и местото на извршувањето, особено ако се однесува на случаи кога треба да се примат помалку значајни изјави или податоци од странки или за соопштенија на странки.

Службените белешки ги потпишува судијата односно работникот кој ги составил. Ако белешката содржи изјава на странка или соопштение дадено на странка што е присутна, на белешката се потпишува и странката.

Член 139

За седниците на советот, кога тој одлучува вон главен претрес или расправа, се води евиденција во посебна книга која содржи: број на советот, датум на одржаната седница, име и презиме на претседателот и членовите на советот, на записничарот и на известителот, дали на седницата по кривичниот предмет присуствувале странките, дадени предлози на седницата, број на предметот по кој се решавало, вид на барањето за кое е одлучено (на пример: жалба на тужителот, извршениот, приговор против обвинението) и каква одлука е донесена. Одлуката се означува во најкуса форма (пресуда, решение-потврдно, преиначено, приговорот одбиен).

Член 140

Записникот за советување и гласање го носи бројот на записникот од одржаниот претрес или рочиште.

Записникот за советување и гласање го пополнува записничарот и го затвора во посебен плик на кој се означува: „записник за советување и гласање од _____ (датум)“, а на горниот десен агол се става број на предметот и печат на судот.

Запечатениот записник за советување и гласање се става во предметот по кој е одлучувано и се приложува кон записникот за претресот или рочиштето. Ако по предметот е одлучувано вон главен претрес, записникот за советување и гласање се става во тој предмет.

Член 141

Во случаите кога место записник за советување и гласање се составува белешка, таа содржи: ден на советувањето, име и презиме на претседателот и членовите на советот и на известителот како и констатација дека одлуката е донесена едногласно или со мнозинство гласови.

Белешката ја потпишуваат сите членови на советот и записничарот.

5. Други работи

Член 142

Донесените одлуки во изворник се доставуваат на судската писарница со упатство за натамошно постапување.

Член 143

Со упатството се определува дали судската писарница предметот ќе го чува во предвиденција или евиденција, или, пак, ќе се приклучи кон друг предмет како и кои други дејствија треба да се преземат.

Член 144

Ако по одлуката е дозволен правен лек, на примерокот што треба да биде упатен на странката, се внесува поука.

Поуката за правниот лек содржи: вид на правниот лек, до кого, во кој рок и во колку примероци се поднесува, начин на предавањето (непосредно или по пошта) како и износ на таксата.

Член 145

Пресудите и другите одлуки се предаваат во судската писарница за прелис со потребните упатства најдоцна до рокот предвиден во одделни постапки за нивно изготвување. Доставната наредба го содржи и датумот кога е издадена.

Предметите по кои се одржани претреси или рочишта и по кои е донесена одлука за натамошно постапување се враќаат во судската писарница истиот, а најдоцна наредниот ден, заради заведување односно разведување во уписникот и постапување по одлуката.

Член 146

Предметите доделени во работа се задржуваат во советот односно кај судијата само колку што е потребно по предметот да се изготви одлука. Притоа, строго ќе се внимава на пропишаните рокови.

Глава деветта

РАБОТА ВО СОВЕТ НА ВРХОВНИОТ СУД НА МАКЕДОНИЈА

Член 147

Претседателот на советот определува судија известител, кој во посложаните предмети изработува писмен реферат или нацрт-одлука, која се доставува на членовите на советот.

Советот може да определи и соизвестител, ако тоа го побара судијата известител или ако советот оцени дека тоа е потребно.

Член 148

При донесување на одлука, советот оценува дали прифатеното правно мислење треба да биде запишано во евиденцијата на судската практика, како и тоа кои општествени појави треба да бидат регистрирани во документацијата. Советот утврдува сенценца од прифатеното правно мислење врз основа на нацрт составен од судијата известител.

Во аналитичкиот лист, известителот го внесува правното мислење и изнесените мислења и согледувања за општествените појави. Секој член на советот може да го дополни аналитичкиот лист со свое мислење.

Член 149

Ако советот при одлучувањето најде дека треба да се поведе постапка за измена на закон или друг пропис што се применува се оставава предлог што ќе се достави до претседателот на одделението.

Кога советот ќе оцени дека по правното прашање за кое решавал треба да се донесе правно мислење, заради обезбедување единствена примена на прописите, го известува за тоа претседателот на одделението и ја прекинува работата по предметот се додека тоа прашање не биде расправано на седница на одделението или на општа седница.

Член 150

Изворникот на одлуката заедно со предметот и аналитичкиот лист се доставува до одделението за судска практика.

Ако одделението за судска практика нема забелешки, предметот со изворникот се доставува на писарницата за натамошно постапување.

Ако одделението за судска практика укаже дека со донесената одлука се отстапило од практиката на судот, претседателот на советот повторно го поставува прашањето пред советот.

Ако советот не ја измени одлуката, предметот се упатува до претседателот на одделението заради поставување и разгледување на седница на одделението.

Член 151

Секоја седница се евидентира во посебна книга за седници на совет, во која се внесува датум на одржувањето на седницата, состав на советот, број на предметот и имиња на странките, правен лек по кој се одлучувало и куса содржина на одлуката.

Член 152

Одредбите за работа на совет на Врховниот суд на Македонија соодветно се применуваат и во работата на второстепените совети на окружните судови и Стопанскиот суд на Македонија.

Глава десетта

РАБОТА НА СЕДНИЦА НА СУДСКО ОДДЕЛЕНИЕ

1. Седница на одделение

Член 153

Претседателот на одделението свикнува седница на одделението по овоја иницијатива, по барање на судиите во одделението или на претседателот на судот и определува известител и соизвестител. Тој се прижи за формулирање на правните мислења и за-

клучоци донесени на седницата, како и за извршување на работите од значење за функционирање на одделението и извршување на програмата.

Член 154

Со поканата за седница се предлага дневен ред и се доставуваат материјали по кои ќе се расправа на седницата.

Поканата и материјалите за седница се доставуваат до секој судија и стручен соработник во состав на одделението, како и на претседателот на судот, најдоцна осум дена пред нејзиното одржување.

Член 155

Кога во решавањето на некое правно прашање учествуваат две одделенија, заедничката седница ја свикнуваат соподбено претседателите на тие одделенија при што секое одделение определува известител.

Со заедничката седница раководи претседателот на она одделение во чиј делокруг спаѓа материјалата која е предмет на расправа.

Член 156

Стручните соработници во одделението имаат право на седницата на одделението и на заедничката седница да учествуваат во дискусијата по прашањата поставени на дневен ред.

Член 157

За полноважно одлучување на седницата на одделението потребно е присуство на најмалку две третини од судиите кои го сочинуваат одделението, додека за полноважно одлучување на заедничка седница потребно е присуство на најмалку две третини од судиите на секое одделение.

Член 158

Ако дојде до рамномерна поделба на гласовите на седницата на одделението или до различни ставови на двете одделенија на заедничката седница, спорното прашање се изнесува на седница на судиите, а во Врховниот суд на општа седница.

На ист начин се постапува и во случаите ако советот при повторното одлучување не постапи во согласност со правното мислење на одделението.

Судијата кој не се согласува со одлуката на седницата на одделението или заедничката седница, може да му предложи на претседателот на судот прашањето да биде изнесено на седница на судиите односно на општа седница на Врховниот суд на Македонија.

Член 159

За работата на седницата се води записник во кој се внесуваат сите мислења изнесени на седницата како и резултатот од гласањето.

Записникот го потпишува претседателот на одделението кој раководел со седницата и стручниот соработник кој го водел записникот.

Член 160

Нацрт на правното мислење прифатено на седницата изготвува известителот, а ако неговиот предлог не биде прифатен, тогаш судијата определен на седницата.

Нацртот се доставува до сите членови на одделението. Конечниот текст се усогласува со евентуалните забелешки.

Правното мислење составено во писмена форма го потпишуваат сите членови на одделението. Судијата кој не се согласува со прифатеното правно мислење или со диспозитивот или образложението, не го потпишува правното мислење, туку своето мислење ќе го издвои и ќе го приложи кон изворникот на прифатеното правно мислење.

Член 161

Претседателот на одделението го определува начинот на кој одделението за судска практика ги евидентира правните мислења прифатени на седницата на одделението.

Претседателот на одделението го определува и начинот на евидентирањето на општествените појави, правните, економските и другите прашања и проблеми огледани во работата.

2. Седница на одделението за судска практика

Член 162

Одделението за судска практика ја усогласува работата на сите судски одделенија во извршување на задачите кои се однесуваат на евиденцијата и проучувањето на судската практика како и следењето и проучувањето на општествените односи и појави огледани во работата на судот.

Во одделението за судска практика во судовите со поголем обем на работа може да се организира посебна служба за евиденција на судската практика.

Член 163

На седница на одделението за судска практика се донесува план за следење на судската практика и на општествените односи и појави, за нивно проучување и натамошна работа и се составуваат предлози по прашањата што се изнесуваат на општа седница односно седница на судиите заради заемање определен став за воедначување на практиката.

Глава единаесетта

РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ

1. Постапување по одлуките

Член 164

Одговорниот на судската писарница односно одделението ги распоредува предметите на работниците, кои со распоредот за работа се определени за вршење на одделни работи. Притоа, тој констатира кога предметот е примен во судската писарница.

Судската писарница, односно одделението на судската писарница, ги врши потребните дејствија, ги повикува странките и другите лица на закажаните претреси или рочишта, врши препис, срамнување и испраќање, здружување на актите и списите и става потребни забелешки.

На изворникот на одлуката секогаш се става забелешка за доставувањето (член 84 точка 4 од Судскиот деловник), ако на писарницата ѝ е наредено доставување на судската одлука.

Ако е наредено само приложување на некои списи, доставница или извештај, под наредбата се става забелешка дали е постапено по неа односно се наведуваат причините зошто не се постапило.

Ако пресудата и другите одлуки се изработуваат врз дискат или на друг начин, едновременно ќе се изработи и потребниот број примероци за странките и судот, а потоа предметот ќе се достави во судската писарница за натамошна работа. Во таквите случаи писарницата врши срамнување и евидентирање со забелешка за доставување.

Член 165

Разведувањето во уписникот се врши така што во соодветната рубрика се забележува датумот на одржаните претреси, рочишта, донесените одлуки, изречените казни, воспитните и други мерки или се ставаат соодветни ознаки за конечното решавање на предметот.

Во соодветната рубрика на уписникот, односно ако таква нема во рубриката за забелешки се запишуваат датумите на роковите за предавањето и евиденцијата податоците за движењето на предметите во и надвор од судот, така што во секое време од уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во кој стадиум е постапката.

Член 166

Повикување на странки и други лица на претрес или рочиште се врши со судска покана и за секое повикано лице се пополнува одделно.

Работниците се должни поканите да ги пишуваат на пропишаниот образец според видот на предметот, а имињата и адресите да се внесуваат целосно и јасно на машина за пишување.

На поканата се означува називот на судот, ознаката и бројот на предметот, името и презимето на лицето, точната адреса, својството во кое и за што се повикува, денот и часот за кој се повикува, бројот на просторијата и катот, улицата и бројот на зградата и местото на судот, како и последиците од недоаѓањето.

На судската покана се става печат и штембил на судот, факсимил на претседателот на советот односно судијата поединец, под кого одговорниот на судската писарница, односно одделението става свој потпис.

Кон поканата се приложува списокот во соодветна обвивка јасно пополнета на машина за пишување (образец бр 30).

Кон поканата се приложува соодветна доставница (образец бр 31).

На доставницата односно повратницата во горниот десен агол под бројот на предметот се става рокот за евиденција и предвиденција (образец бр 31).

На доставницата е означен соодветниот текст за начинот на доставување.

2. Пишување, препишување и срамнување

Член 167

Замолници, жалози односно наредби за органи и странки за постапување во определен рок се пишуваат на машина во доволен број примероци од кои еден останува во предметот.

Замолниците со кои од органите, самоуправните организации и заедници се бараат извештаи и известувања или преземање на определени дејствија по одделни предмети ги потпишува претседателот на советот односно судијата поединец.

Замолниците што се доставуваат во странство ги потпишува претседателот на судот.

Член 168

Сите судски одлуки и други списи кои се пишуваат или препишуваат на машина се предаваат во судската писарница.

Изготвувањето на одлуки и други списи може да се врши и ако тие претходно се звучно снимени (диктафон, магнетофон).

Пишувањето на машина се врши на хартија од стандарден формат.

Член 169

Преписите се изработуваат во доволен број примероци според одлуката за врачување.

Кога се препишуваат одлуките против кои е дозволен правен тек, се обезбедува и потребен број примероци за второстепен суд.

При препишувањето се води сметка за предметите кои имаат предност во решавањето.

Преписите кои се доставуваат на странките мораат да бидат уредни и читливи.

По извршениот препис, дактилографот е должен во препишаниот текст да ги отстрани сите прешки сторени при препишувањето и во отпечатокот од штембилот за врачување да го забележи датумот на извршениот препис на кој читливо го става својот потпис.

Член 170

Сите преписи внимателно се срамнуваат со изворникот.

Срамнувањето го вршат по правило, два работника определени со распоредот за работа. По извршеното срамнување работниците ставаат соодветен штембил, датум и потпис.

Ако при препишувањето се направени прешки во поголем обем, одговорниот на судската писарница односно одделението ќе нареди повторно да се изврши препис на целата одлука или само на одделен лист.

3. Испраќање и доставување на одлуки

Член 171

Претседателот на советот или судијата поединец е должен со наредбата да одреди на кој начин ќе се достави одлуката или списокот на лицето.

Ако таква наредба нема, работникот што врши испраќање ќе ја испрати одлуката на начин кој е најпогоден за одредени случаи, сообразно со соодветното доставување или ќе побара упатство од судијата.

Член 172

Работниците на судската писарница односно одделението кои постапуваат по наредбите, должни се под наредбата да констатираат колку доставници, пливкови и други списи доставуваат и начинот на доставувањето (преку пошта, курир, судски доставувач или преку соодветна служба на општинско собрание или месна канцеларија).

Член 173

Доставувањето на судски одлуки и други списи се врши, по правило, преку пошта.

Член 174

Ако за извршеното доставување на судска одлука или друг спис е потребен доказ, одлуката или списокот се доставува во плик со повратница, до колку тоа се врши преку пошта.

Ако доставувањето се врши на друг начин, со одлуката и другите списи се доставува и доставница.

На пликот со повратница и на доставницата се наведува името и презимето, адресата на примачот и доставувачот и бројот на предметот.

За лична достава се употребува плик со повратница односно доставница во сина боја а во останатите случаи бела боја.

Кога се врши доставување на покани за претрес или рочиште, над текстот на повратницата односно доставницата се става датум на рокот за предвиденција, а во другите случаи датум на рокот за евиденција.

Доставувањето на куси известувања на странките се врши во плик без повратница односно доставница.

Член 175

Списите наменети за доставување мораат да се испраќаат истиот ден.

Списите од итна природа се испраќаат со првата пошта или по некој работник од судот веднаш по приемот. Списите примени по заклучување на доставната книга, ако не се итни, се испраќаат наредниот ден.

На примерокот од списокот кој останува во судот или под одлуката за доставување, се става штембил за испраќање, датум и потпис на работникот, број на доставниците, пливкови и други списи и се определува начин на испраќање (преку пошта, соодветна служба на општинско собрание или месна канцеларија, судски работник, а потоа предметот се враќа кај одговорниот на судската писарница односно одделението на писарницата за разведување и ставање во рокот.

Списите кои се упатуваат истиот ден и на иста адреса преку соодветната служба на општинското собрание или месната канцеларија, по правило, се ставаат во еден плик. Ако еден од тие списи се праќа препорачано, во заедничкиот плик се ставаат и другите списи, кои инаку би се доставиле како обична пратка.

Ако на иста адреса едновременно се доставува поголем број списи кои не можат да се сместат во ист плик, тие се пакуваат и испраќаат во посебни пливкови.

Член 176

Сите пратки кои се доставуваат по пошта се делат за обични и препорачани и се запишуваат во доставната книга за пошта (образец бр. 32).

Доставната книга за пошта служи за евиденција на извршеното испраќање на пратките преку пошта и за отпечување на поштенските трошоци. За таа цел секој ден по испраќањето на поштата се врши

собирање на поштенските трошоци и тој износ се запишува во контролниот (член 181 од Судскиот деловник)

Член 177

Ако е потребна потврда од примачите на извршената достава, од член 175 за секое лице ќе се приложи посебна доставница.

Ако списите се доставуваат преку судски работник или непосредно во судот, доставувањето се врши, по правило, без плиск.

Доставувањето на списи на јавното обвинителство во седиштето на судот се врши непосредно со предавање во писарницата. Во итни случаи на јавниот обвинител може да му се достави изворникот на судската одлука на увид. Јавниот обвинител на овој изворник го потврдува приемот со потпис и датум.

Член 178

До колку лицето бара лично да го прими списокот во судот, работникот што го врши врачувањето ќе го изврши предавањето ако му е примачот познат или ако го утврди неговиот идентитет.

На полномошник на примачот списокот може да му се предаде ако е овластен за негов прием.

На адвокатите во седиштето на судот на кои редовно им се доставуваат писмена, може да им се дозволи да ги примат непосредно во судот ако со тоа не би се одолжувало доставувањето. Во таквите случаи во судската писарница се вградуваат посебни прегради во кои одделно се ставаат писмената кои треба да се предадат на соодветните лица.

Член 179

Писмената кои се доставуваат без доставница преку судскиот работник, се заведуваат во доставна книга за место а доставувањето се врши веднаш (образец бр 33).

Неврачените писмена се враќаат веднаш во судот со означување на причините поради кои не е извршено доставувањето, а работникот се раздолжува во доставната книга.

Член 180

Писмената кои се доставуваат со доставници, судскиот работник ги евидентира во книгата за таа цел (примање и доставување на писмена — образец бр. 34).

Член 181

Во судската писарница се води контролник на поштарината во кој се евидентираат и раздолжуваат потрошените поштенски марки.

Износот на парите потрошени за поштенски марки секој ден се книжи во контролникот за поштарина. При секое ново трбување на пари за поштарина, контролникот се заклучува и се предава заедно со доставната книга за пошта на одговорниот работник за финансиско-материјално работење на контрола и за одобрување нови износи за поштарина.

Контролникот за поштарина е поврзан а страниците се одбележани и заверени од претседателот на судот (образец бр 35).

4. Работење со предмети врзани со рок

Член 182

Предметите по кои постапката е во тек, освен оние што треба истиот ден да се достават на судите и кои се дадени на препишување, срамнување и испраќање, по правило, се чуваат во роковникот во судската писарница.

Кај судите можат да бидат дадени само предмети за судење, предмети по кои по одржаното судење треба да се изготви одлука и оние по кои треба да се одредат претреси или рочишта или да се донесат други одлуки.

Евиденција за тоа каде се и во која фаза на постапката се наоѓаат одделни предмети ја води судската писарница со ставање забелешки за движењето на списите во соодветните рубрики од уписниците, а ако такви нема во рубриката за забелешки на уписникот.

Забелешките за движењето на предметите треба да се водат така што од увидот во уписникот да може во секое време да се утврди каде се наоѓа предметот, а од другите запишувања и во која фаза на постапката.

Член 183

Предметите по кои се одредени претреси и рочишта или рокови се држат во судската писарница во заклучен орман — роковник за предмети. Роковникот е поделен со прегради кои се обележани од 1 до 31, според деновите во месецот.

Предметите се ставаат во соодветна преграда зависно од датумот, рокот односно според денот на предвиденцијата и евиденцијата, без оглед на месецот и годината.

Предметите се чуваат во преградите подредени според редните броеви на ознаките од описите и тоа прво оние за тековната година, а потоа оние од претходните години.

Ако предметот пред истекот на одредениот рок се зема за времено употребување, во роковникот на местото од предметот се става забелешка каде се наоѓа предметот.

Судовите со поголем обем на работа можат да имаат посебен роковник за рокови, а посебен за рочишта.

До колку роковникот не е поделен на начинот предвиден во претходниот став, предметите според кои се одредени рокови и рочишта се чуваат заедно во соодветните прегради, но во посебни обвивки со различна боја.

Евидентирањето на претреси, рокови и рочишта го врши одредениот работник на судската писарница. Претресите, роковите и рочиштата, определени од претседателот на советот односно судијата поединец, се запишуваат во уписникот и тоа: претресите и рочиштата во одделни рубрики, а роковите во рубриката за забелешки.

Член 184

Предметите по кои се одредени роковите или се закажани претреси и рочишта се ставаат во соодветни прегради од роковникот, откако претходно ќе се извршат нужните запишувања во уписниците и другите потребни дејствија.

Предметите од претходниот став се ставаат во рок за предвиденција, додека предметите по кои се определени други рокови се ставаат само по потреба.

Ако денот и часот на судењето им се соопшени на странките и другите лица, така што не е потребно друго постапување, предметите се ставаат во преграда која одговара на денот на закажаното судење.

Предметите се ставаат во предвиденција кога е потребно за определено време пред истекот на определениот рок или денот за кој е закажано рочиштето односно расправата, да се провери извршувањето на одделните дејствија што се наредени.

Рокот за предвиденција, по правило, се определува така што од денот кога е донесена одлуката до денот на рокот за предвиденција треба да изминат две третини од времето, а до денот на евиденцијата (денот за кој е определен рокот или рочиштето) уште една третина.

Рокот за предвиденција и евиденција го определува судијата со одлуката со која го закажува претресот или рочиштето или определува друго постапување.

Член 185

Претседателот на советот односно судијата поединец го определува рокот на предвиденцијата односно евиденцијата со одлука во предметот, одредувајќи го денот и месецот а по потреба и часот кога истекува рокот (на пример: „предвиденција 20. XI. 1984 година во 10 часот“, „евиденција 25. XI. 1984 година во 11 часот“).

Работникот од судската писарница ги запишува определените рокови во работниот календар, предметите ги става во соодветните прегради од роковникот и се потпишува под одлуката на судијата.

Работникот во писарницата ги прегледува роковите и рочиштата секој ден. Предметите од роковникот за наредниот ден се предаваат претходниот ден пред истекот на рокот за вршење определени дејствија кај судијата до колку за одделни случаи не е поинаку определено.

За предметите за кои е определена предвиденција се врши увид дали во сè е постапено според одлуката, односно дали сите повратници и доставници за извршената достава се вратени и здружени во предметот и дали бараните извештаи се прибавени и здружени. Во таквите случаи предметот од рокот за предвиденција се става во преградата што му одговара на рокот за евиденција.

Ако поради причините на став 4 од овој член закажаниот претрес или рочиште нема да се одржи, работникот од писарницата задолжително ќе го извести претседателот на советот односно судијата поединец за донесување одлука за одлагање на претресот односно рочиштето. Во таков случај се известуваат сите повикани лица. Претседателот на советот односно судијата поединец заедно со известувањето за одлагање на претресот односно рочиштето ги известува повиканите лица за денот и часот на новиот претрес односно рочиште.

5. Здружување и одделување

Член 186

Кога повеќе предмети се здружуваат заради заедничко расправање, тогаш предметот по кој подозна е поведена постапка се здружува со предметот по кој постапката е поведена порано.

Ако се здружуваат предмети од надлежност на судија поединец со предмети за чие одлучување е надлежен совет, сите здружени предмети се додаваат кон најстарниот предмет од надлежност на советот.

На обвиската од здружениот предмет се означува предметот кој е здружен заради заедничко расправање (на пример: здружен К. бр. 20/84), а ако обвиската од здружениот предмет има некоја посебна ознака и таа се пренесува на обвиската на здружениот предмет.

Пописот на списите од поранешниот предмет се внесува во здружениот предмет под наредниот реден број од пописот на списите. Ако здружувањето на предметите е извршено на претрес или рочиште, во пописот на списите се внесува само записникот.

Во овие случаи во рубриката за забелешки се запишува кој предмет е здружен заради заедничко расправање.

Ако кон еден предмет се приложува друг предмет заради увид, на обвиската од предметот кон кој се приложува другиот предмет, со црвен молив се означува кој предмет е приложен (на пример: приложен П. бр. 25/84).

Кога по увидот предметите ќе се одделат, ознаката на обвиската се прецртува.

Член 187

Ако предметот се оддели пред завршувањето на постапката заради водење на одделна постапка, во него се внесуваат заверени преписи од писмената кои се однесуваат само на тој предмет.

На обвиската од одделениот предмет се пренесуваат и посебните ознаки кои се однесуваат само за тој предмет. Тие ознаки се прецртуваат на обвиската од порано здружениот предмет.

За одделениот предмет се составува нов попис на списите.

Глава дванаесетта

ДРУГИ ОДРЕДБИ ЗА РАБОТАТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА

Член 188

Работниците од писарницата се грижат работата со предметите да се врши правилно, уредно и навремено, водат сметка да се спазуваат определените ро-

кови, да се отстрануваат пречките за навремено завршување на предметите и веднаш по пристигнувањето да се предаваат во работа.

Судската писарница посебно се грижи за предметите по кои течат рокови или се одржани претреси и рочишта и за враќање на предметите со изработени одлуки во определените рокови.

Не се смета и не се евидентира како овршен предметот по кој не е изготвена одлуката.

Одговорниот на судската писарница редовно, а најмалку секои петнаесет дена, ги известува претседателот на судот за предметите по кои не се донесени или изработени судски одлуки.

Одговорниот на судската писарница ќе му укаже на претседателот на советот, судијата поединец или на друг работник кој постапува по предметот за истекот на одделните рокови, на очигледните прешки во записниците и изворниците на судските одлуки, како и на очигледните прешки и пропусти во врска со пресметувањето на таксата и определувањето на рокови и рочишта.

Член 189

Судската писарница по предметите по кои е постапувано става соодветни забелешки по однос на постапувањето односно непостапувањето на странките и другите лица, како и во врска со работата на писарницата (на пример: „доставницата — повратницата не е вратена“, „бараниот извештај не е примен“, „нема одговор на тужба“, „не е вложена жалба“, „странката не постапила во дадениот рок“).

Кон поднесоците врзани со рок се приложува и доставница. Ако се констатира дека поднесокот е навремен, се става ознака „навремено“.

По повод на изјавена жалба, по наредба на судијата се изготвува наредба за нејзино доставување на противникот на одговор, а ако е во прашање жалба која не се доставува на одговор, ќе се изготви наредба за доставување на предметот на второстепениот суд, односно забелешка за доставување на предметот на вонрасправниот совет на истиот суд. Наредбата односно забелешката се поднесува на судијата на оценка и потпис.

Ако поднесокот е ненавремен ќе се стави ознаката „ненавремен“ и заедно со списот ќе му се достави на претседателот на советот односно судијата поединец на работа.

Во наведените случаи задолжително се користат соодветните штембили.

Член 190

Движењето на предметите во писарницата (препис, срамнување, доставување) не се забележува во соодветниот уписник, ако предметот се враќа во текот на денот.

Ако предметот времено се доставува на друг орган, самоуправни организација и заседница, во уписникот, во рубриката за забелешки, се забележува со молив кога и кому предметот му е доставен.

Доставениот предмет едновременно се запишува и во книгата за доставени списи кои треба да бидат вратени.

Член 191

Вратените доставници и повратници по извршеното доставување, се средуваат според датумите на роковите и рочиштата, се чуваат одделно во орман за таа намена и се здружуваат пред настапувањето на рокот односно рочиштето во соодветниот предмет.

Со исврачените покани и други писмена се постапува веднаш по приемот без оглед на одредениот рок за предвиденција и евиденција на начинот пропишан со Судскиот деловник.

Доставниците и повратниците, извештаите и другите писмена од потрајна вредност се приложуваат, лепат и чуваат кон записникот или одлуката на кои се однесуваат.

Доставниците, повратниците, извештаите и другите писмена што се без важност за натамошната постапка се одделуваат и уништуваат.

Член 192

Судската писарница самостојно ги врши административните работи во однос на ракувањето со предметите и прибирањето нужни податоци, извештаи и известувања од административно-технички карактер од други органи, самоуправни организации и заедници.

Член 193

Во судската писарница, покрај другите, самостојно се вршат и следните работи:

1. заверување потписи, ракописи, преписи и фотокопија, освен оние наменети за употреба во странство;
2. давање усни и писмени известувања врз основа на податоци од уписникот и предметот, како и издавање уверенија за факти за кои судот води службена евиденција;
3. примање на записник или во форма на службена белешка, куси соопштенија и изјави од странките и другите заинтересирани лица за промена на адресата, местото на живеење, денот на приемот на судската одлука, ако повратниците или доставниците не се вратени или во нив не е означен денот на извршеното доставување;
4. преглед на службени листови и весници за утврдување дали определени огласи во врска со одделни предмети се објавени што се забележува во соодветниот предмет;
5. ургирање кога по доставените барања не е постапено и кога за ургенцијата не е потребна одлука на судија;
6. отстранување на недостатоците во поднесоците во рамките на овластувањата на работникот;
7. преземање соодветни мерки навремено и уредно да се наплатат паричните казни и трошоците во постапката по издадената наредба од судот;
8. преземање соодветни мерки за наплатување такса кога наплатувањето е задолжително;
9. наплатување такса и трошоци во постапката во која тие биле исплатени од буџетските средства; и
10. собирање потребни податоци за бришење или отповикување на условната осуда.

Член 194

По правните лекови изјавени против одлуките од прв степен, судот го доставува предметот на повисокиот надлежен суд со одделен придружен извештај (образец бр. 36).

Судот едновременно ја известува странката дека предметот по кој е изјавен правниот лек го доставил на повисокиот надлежен суд (образец бр. 37).

Предметот по кој е изјавен правен лек против второстепената одлука, првостепениот суд го доставува преку второстепениот кој го препраќа на судот од трет степен со свој придружен извештај (образец бр. 38 и 39).

Ако против иста одлука се поднесени повеќе правни лекови или против повеќе одлуки на судот е поднесен еден правен лек, предметот се доставува со единствен извештај во кој се означуваат правните лекови и соодветните одлуки.

Член 195

Во придружниот извештај се означува: работниот број и бројот на листовите на обжалената одлука, правната работа, датумот кога одлуката е доставена на жалителите, кој го вложил правниот лек и датумот кога е изјавен, работниот број и бројот на листовите на правниот лек, дали правниот лек е навремен и дали е поднесен одговор на правниот лек.

Ако со правниот лек се напаѓа одлуката на второстепениот суд, првостепениот ќе приложи препис од својата одлука, а исто така тоа ќе го направи и второстепениот суд.

Член 196

Ако од одржината на правниот лек или од одговорот произлегува дека е потребно да се извршат извиди особено по однос на доставувањето, извидите ги врши првостепениот пред да го достави предметот на надлежниот суд.

Во придружниот извештај првостепениот суд ќе ги опише резултатите од извидите што ги извршил по приемот на правниот лек односно одговорот.

Член 197

Покрај предметот, на повисокиот суд му се доставуваат и исправите што се чуваат кај судот, ако кон него не е приложен заверен препис од исправите. Кога кон предметот се приложени заверени преписи, изворниците се доставуваат на повисокиот суд само по негово барање.

Ако кон списите се приложени предмети од увидот или други доказни предмети кои не можат лесно да се достават со списите на повисокиот суд, за тоа ќе се укаже во придружниот извештај, а предметите ќе се достават ако повисокиот суд тоа го бара.

Член 198

При приемот кај повисокиот суд, се образува нов предмет со ознака на тој суд (на пример: К. Ж.; Г. Ж.).

Во пописот на списите прво ќе се заведе придружниот извештај на првостепениот суд.

На објавката на примениот предмет под ознаката на првостепениот се забележува ознаката на повисокиот суд без прецртување на ознаката од првостепениот суд.

Член 199

Повисокиот суд го враќа предметот на првостепениот со потребниот број примероци од својата одлука за странките и првостепениот суд. На ист начин се постапува и кога повисокиот суд го враќа предметот на второстепениот суд по повод правниот лек изјавен против неговата одлука.

Во предметот на повисокиот суд останува: примерок на обжалената одлука, записник од главниот претрес пред повисокиот суд, изворник од одлуката со записниците за советување и гласање и други списи кои се однесуваат исклучително на постапката пред повисокиот суд.

Член 200

По приемот на предметот од второстепениот суд, одговорниот работник во судската писарница односно одделението на писарницата, врши разведување во соодветниот уписник.

Ако првостепената одлука во целост или делумно е укината, предметот го задржува стариот број со тоа што по бројот, со римски број се става ознака колку пати одлуката е укината (на пример: К. бр. 50/84 — I или ако е по втор пат укината К. бр. 50/84 — II). Во таков случај судијата е должен најдоцна во рок од триесет дена да издаде наредба за претрес односно рочиште за расправа, со тоа што истовремено ќе нареди со поканата за главниот претрес односно рочиштето на странките да им се достави препис од второстепената одлука.

Ако од оправдани причини не е можно да се закаже главен претрес односно рочиште во овој рок, одлуката на повисокиот суд ќе се достави на странките без одлагање.

Глава тринаесетта

СТАВАЊЕ НА ПРЕЛМЕТИТЕ ВО АРХИВА. ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

1 Ставање на предметите во архива

Член 201

Исправите потребни за одлуката на судот по предмет чија постапка е во тек, се задржуваат во предметот додека судијата поинаку не определи.

Тестаментите и другите поважни исправи се чуваат на определен начин.

Член 202

Правоислно решените предмети, се ставаат во архива и се чуваат како свршени откако претходно ќе се извршат определените дејствија.

Ахрвата е во состав на судската писарница и е сместена во посебни простории.

Архивирањето на предметите се врши врз основа на писмена наредба на претседателот на судот, претседателот на советот или судијата поединец.

Свршените предмети можат да се држат во судската писарница (прирачна архива) најмногу две години, а по протекот на овој рок, заедно со соодветните уписници и другите помошни книги, се предаваат на чување во архивата.

За држење на одделни свршени предмети повеќе од две години во прирачната архива одлучува претседателот на судот.

Предметите кои се чуваат во архива се заштитуваат од влага и пожар и се обезбедуваат од оштетување, уништување и кражба.

Член 203

Предметите пред да се архивираат, се проверува дали списите во нив се хронолошки наредени, дали во нив се наоѓаат писмената кои треба да се одделат и достават на странките или на некој друг орган, самоуправна организација и заедница и дали предметот е конечно завршен.

Во предметите кои подлежат на плаќање такса, пред ставањето во архива, одговорниот на судската писарница односно овластениот работник ќе провери дали постојат службени белешки за тоа дали таксата е наплатена, дали е доставено барање за наплата до надлежниот општински орган за работите на финансиите односно дека кај стопанските судови е донесено решение за присилно наплатување на таксата преку жиро сметка, и дали и кога се пополнети и издвоени статистичките обрасци.

На обвинката на предметот се става отпечаток од штембилот дека таксата е наплатена и дека е доставен извештај односно е донесено решение (член 84 точка 7).

Правосилно решените кривични предмети се ставаат во архива откако претседателот на судот, претседателот на советот или судијата поединец ќе утврди дека е издаден и примен налог за извршување на кривичната санкција; дека по донесената одлука за трошоци на кривичната постапка кои се исплатени од буџетските средства како и паричните казни, се наплатени и внесени во контролникот на парични казни и трошоци на кривичната постапка; дека се извршени сите известувања на надлежните органи, самоуправни организации и заедници; дека се решени депозитите и предметите — кортора деликта; дека се здружени повратниците и доставниците; дека органите, самоуправните организации и заедници се известени за датумот на правосилноста на одлуката со која е завршена кривичната постапка против обвинетиот кој се наоѓал во притвор или бил отстранет од работа и дека се завршени сите други потребни дејствија.

Ако обвинките на обемните предмети се оштетени, пред архивирањето се става нова обвинка.

Член 204

Предметите од историско, научно и политичко значење како и другите предмети, за кои ќе се оцени дека е потребно, се чуваат на посебно место. На нивното место во архивата се става забелешка со назначување на местото определено за нивно чување.

Во архива се чуваат и уписници, регистри и други помошни книги од претходните години, ако не се употребуваат во тековната работа.

Член 205

Свршените предмети се оредуваат според видот на предметите (кривични, процесни, вонпроцесни, извршни) и според редните броеви од ознаката на списот на одделните уписници и во посебни фасцикли.

На обвинката на фасциклата на предната страница се става скратената ознака, годината на предметите и нивниот реден број (на пример: П. бр. 1980 200—250).

Написите на обвинката на фасциклата се ставаат на одделни прегради заради ориентација.

Член 206

Со предметите ставени во архива ракува определен работник од судската писарница.

За издадените предмети од архивата се води посебен список со назначување на времето кога предметот треба да биде вратен во архивата (образец бр. 40).

Кога предметот се зема од архива, издавањето се врши врз основа на посебно писмено барање од претседателот на советот односно судијата поединец. Таквото писмено барање се става на местото од издадениот предмет, а по неговото враќање тоа се поништува (образец бр. 41).

Предметите ставени во архива ќе се издаваат на друг орган, самоуправна организација и заедница само по писмено одобрение од претседателот на судот. Во овој случај на местото каде што се наоѓа предметот се става писменото барање заедно со одобрението од претседателот на судот.

Определениот работник на крајот од секој месец проверува дали предметите се вратени во одредениот рок и презема потребни мерки за нивно враќање.

2. Чување и издавање на предметите

Член 207

Чување и издавање на предмети, уписници, регистри и други помошни книги ставени во архива, се врши на определен начин.

Член 208

Трајно се чуваат во судот и не се одделуваат заради предавање на надлежниот архив.

1. предмети од градежна природа со планови и договори кои се однесуваат на судски згради;

2. предмети кои се од значење за општествената сопственост;

3. документација на субјектите што се заведуваат во судските регистри;

4. таписки и интабулациони книги со збирки на исправи, планови и скици со сите исправи кои се однесуваат на нив, материјал за основање, исправки во јавни книги и објавување на таписки и интабулациони книги, соодветни уписници и помошни книги како и стари таписки и интабулациони книги по извршеното објоување;

5. тестаменти и други одделно чувани исправи заедно со потисот на исправите и соодветните именици;

6. кривични предмети — пресуди за кривични дела за кои е изречена смртна казна или казна затвор во траење од 20 години;

7. процесни предмети — пресуди и спогодби кои се однесуваат на статусните спорови;

8. оставински предмети — смртковници, записници за расправе на оставина, спогодби на наследници за делба на оставина како и решенија за наследување;

9. предмети за прогласување на исчезнати лица за умрени и за докажување на смрт, за одземање на деловна способност и за посвојување на деца;

10. збирки на расписи и упатства;

11. документација за работни односи и евиденција на работниците во судот како и списоци за нивните лични доходи;

12. уписници за кривични, процесни, вонпроцесни и стечајни предмети како и соодветни регистри.

Предметите од точките 2, 3, 4, 6, 10 и 12 се предаваат на надлежниот архив по протекот на определен рок.

Член 209

Предметите што не се чуваат трајно се одвојуваат од архивата по истекот на следните рокови:

1. 20 (дваесет) години на предметите од кривичната област по кои е изречена казна над три години затвор, а 10 (десет) години од правосилноста на одлуката на другите кривични предмети;

2. 30 (триесет) години од денот на правосилноста на процесните предмети кои се однесуваат на стварно-правни барања врз недвижности;

ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ОБРАСЦИ И ШТЕМБИЛИ СПОРЕД СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК

Овие обрасци и штембили се составен дел на Правилникот за внатрешно работење во редовните судови (Судски деловник), објавен во „Службен весник на СРМ“, бр. 17 од 27 мај 1985 година.

(Име и презиме на приправникот)

Судско одделение или служба	Време поминато на практика	Вид на работи и работни задачи што ги вршел	Потпис на су- дијата односно раководителот на службата
5 см.	5 см.	6 см.	5 см.

Образец СД бр. 1 (член 17 став 1 од СД) – Картон за судски приправници – податоци за вршење на практика.

Формат: (250 x 297 мм)

(Име и презиме на приправникот)

Датум	Судско одделение или служба	Судија кај кого работи	Вид на работи и работни за- дачи што ги вршел	ЗАБЕЛЕШКА
2 см.	4 см.	4 см.	6 см.	5 см.

Образец СД бр. 2 (член 17 став 2 од СД) – Дневник за работа на приправниците.

Формат (250 x 297 мм)

Буква во картотеката

Адреса _____
На работа _____
Број на телефон _____
на работа _____ дома _____

(име и презиме)

Податоци за судијата-поротник

1. Место и година на раѓање	5. Знаење на јази- кот на народите и народностите
2. Живеалиште однос- но престојувалиште	6. Училишна подготовка
3. Брачна состојба	7. Занимање
4. Националност – народност	8. Пол

Датум на изборот: _____

Датум на свечената
изјава _____

Вршење на должност судија-поротник

Реден број	Датум за кој е повикан, вид и број на предметот	Изостанал		Податоци за учество во судењето	Потпис на претседателот на советот
		определено	неопределено		
1	2	3	4	5	6
1,5 см	2,5 см	2,5 см	2,5 см	7 см	6 см

Образец СД бр. 3 (член 27 став 1 од СД) – Податоци за судијата-поротник.

Формат: (210 x 143 мм)

_____ суд во _____

Совет _____

(ознака на советот)

Барање

за повикување судии – поротници

Вид и број на предметот	Датум и час на закажаното судење	а) потребен број на судии-поротници б) потребен број на судии-поротници за замена	од тоа (рубрика 3) со потребна стручна подготовка и знаење на јазикот на народите и народностите	повикување на определени судии-поротници (име и презиме)	определени судии-поротници
1	2	3	4	5	6
2 см	1,5 см	1 см 1 см	3 см	5,5 см	4,5 см

Датум _____

Претседател на советот

Претседател на суд _____

Поканите испратени _____

Барањето запишано во евиденција на датум _____

Образец СД бр. 4 (член 28 став 2 од СД) – Барање за повикување на судии – поротници.

Формат: (210 x 296 мм)

Евиденција – календар за повиканите судии – поротници

Повикан за датум и час	Име и презиме на судијата-поротник	Доделен на советот	Недоаѓање	
			оправдано	неоправдано
1	2	3	4	5
2,5 см	7 см	5 см	2 см	2 см

Образец СД бр. 5 (член 28 став 3 од СД) – Евиденција – календар за повиканите судии – поротници

Формат: (210 x 297 мм)

Список на постојани судски вештаци

Реден број	Име и презиме	Училишна подготовка	Занимање	Стручност	Адреса и број на телефон (на работата односно дома-шен)	Датум на именување и на свечена изјава	Датум на бришење од списокот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 см	6 см	2 см	3 см	4 см	5 см	1,5 см	1,5 см	2 см

Образец СД бр. 6 (член 32 став 3 од СД) – Список на постојани судски вештаци

Формат: (310 x 297 мм)

Список на постојани судски толкувачи -познавачи на знаци за глуви, неми и глунонеми

Реден број	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште, адреса и број на телефон на работа-дома	Датум на именувањето	Датум на бришење од списокот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5

Образец СД бр. 7 (член 37 став 1 од СД) – Список на постојани судски толкувачи – познавачи на знаци за глуви,неми и глунонеми.

Формат: (185 x 210 мм)

Именик на постојани судски преведувачи

Ред. бр.	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште, адреса и број на телефон на преведувачот	Определен		Датум на свечената изјава	Печат на преведувачот	Своерачен потпис на преведувачот	Ден на разрешување	ЗАБЕЛЕШКА
		датум	за подрачје					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 см	8 см	1,5 см	4 см	1 см	3 см	4,5 см	1,5 см	2,5 см

Образец СД бр. 8 (член 38 став 2 од СД) – Именик на постојани судски преведувачи.

Формат (297 x 210 мм)

Дневник на извршени преводи и заверки

Ред. бр.	Датум на извршената работа	Име, презиме и адреса на лицето што ги поднело документите	Што се преведува	Од кој на кој јазик се преведува	Број на страници	Наплата на награда
1	2	3	4	5	6	7
2 см	4 см	8 см	4 см	2,5 см	2,5 см	3 см

Образец СД бр. 9 (член 42 од СД) – Дневник на извршени преводи и заверки.

Формат: (297 x 210 мм)

Список на доставени предмети кои треба да се вратат

Реден број	Ознака на списокот	На кого е испратен списокот	Датум кога е списокот испратен	Рок до кога треба да се врати списокот	Списот вратен на ден	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7
1,5 см	2 см	6,5 см	2 см	2 см	2 см	2,5 см

Образец СД бр 10 (член 59 став 5 од СД) -- Список на доставени предмети кои треба да се вратат
Формат: (210 x 297 мм)

ДНЕВНИК ЗА СЛУЖБЕНИ ИЗЛЕГУВАЊА

Ред бр.	Име и презиме на лице кое па- тува	Звање	Работен број на решението одно- сно налотот	Датум		Број на часови поминати на пат	Опис на патувањето (предмет на патувањето и видот на службе- ната работа, цел на патување и оддалеченост од седиштето на судот)	Работен број и датумот на пат- ната сметка	Износ на сметката која треба да се исплати		Број на дневникот за изврше- ната исплата	ЗАБЕЛЕШКА
				поаѓање	враќање				основ	динари		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1,5 см	6,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	5 см	2,5 см	1 см	3 см	2 см	2 см

Образец СД бр 11 (член 65 став 2 од СД) – Дневник за службени излегувања

Формат: (420 x 297 мм)

Општински суд во _____

Датум _____

Работен број _____

Список на дејствија извршени на судски ден

Извршени на судскиот ден во _____ датум _____ судија _____

Записничар _____

Започнато во _____ часот, завршено во _____ часот

Реден број	Ознака на списот	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на странката	Предмет	Број на лица	
				по покана	без покана
1	2	3	4	5	6
1,5 см	2 см	7,5 см	5 см	1,5 см	1,5 см
			Вкупно		

Од овие работи се однесуваат на

Се јавиле вкупно лица _____

а) кривичната постапка _____ случаи

б) процесната постапка _____ случаи

в) вонпроцесната постапка _____ случаи

г) извршната постапка _____ случаи

д) други работи _____ случаи

Вкупно _____ случаи

Работењето траеше вкупно _____ часа

Записничар,

Судија,

Образец СД бр. 12 (член 68 став 1 од СД) – Список на дејствија извршени на судски ден.

Формат: (210 x 297 мм)

Уписник за заверка на исправи во врска со Конвенцијата за укинување потребата од легализација на странски јавни исправи „ЗАВ-Х“

Реден број	Датум на потврдување	Име и презиме на потписникот на јавната исправа	Својство во кое постапува потписникот на јавната исправа	Ако на исправата нема потписник ознака на органот или организацијата која ставила печат или жиг	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
1,5 см	2 см	5 см	4 см	5 см	5 см

Образец СД бр. 14 (член 70 став 1 точка 2 од СД) – Уписник за заверка на исправи во врска со Конвенцијата за укинување потребата од легализација на странски јавни исправи „ЗАВ-Х“
Формат: (210 x 297 мм)

Уписник за замолници од домашни и странски судови и органи за доставување на писмена во странство и давање на правна помош „ЗАМ-С“

Реден број	Датум на приемот	Органот кој ја испратил замолницата (назив и број на списокот)	Кратка содржина на замолницата	Рочиште	Решение дали е постапено по замолниците	Вратено на датум	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1 см	5,5 см	5 см	15 см	1 см	1 см	2 см

Образец СД бр. 15 (член 70 став 1 точка 3 од СД) – Уписник за замолници од домашни и странски судови и органи за доставување на писмена во странство и давање на правна помош „ЗАМ-С“

Формат: (210 x 297 мм)

Список на штембилите, печатите и жиговите

Реден број	Набавен по актот		Отпечаток на печатите, штембилите и жиговите	Реден број на печатот	Печаток на употребата	Се наоѓа на ракување кај	Датум кога престанува со употреба
	број	датум					
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	1,5 см	8 см	1,5 см	1,5 см	3 см	2 см

Образец СД бр. 16 (член 85 став 3 од СД) – Список на штембилите, печатите и жиговите
Формат: (250 x 353 мм)

Попис на таксите

_____ суд во _____ Ознака на списокот _____

по предметот _____

Име и презиме на странката ослободена од плаќање такса _____

_____ основ за ослободување _____

Реден број	Дејствија за кои такса не е наплатена	Тарифен број	Износ на таксата	Име и презиме на странката од која треба да се наплати таксата	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
1,5 см	6 см	2,5 см	2 см	5 см	

Образец СД бр. 17 (член 92 став 3 од СД) – Попис на таксите од кои странката е ослободена од плаќање.
Формат: (210 x 297 мм)

_____ суд во _____ Ознака на списокот _____
 во предметот _____

ПОПИС НА ТРОШОЦИ

Реден број	Датум на исплатени трошоци	Видови трошоци (на кого е исплатено и на име што)	Износ на трошоците
1	2	3	4
1,5 см	3 см	10 см	3,5 см

Образец СД бр. 18 (чл. 92 ст. 4 од СД) – Попис на трошоци исплатени однапред од буџетските средства на судот
 Формат: (210 x 297 мм)

Потврда на работникот за остварување надомест за изгубена заработувачка

_____ суд во _____ Ознака на списокот _____

ПОТВРДА

Се потврдува дека _____ работникот _____ на ден _____ 19 — година бил во овој суд по покана како _____ и дека на таа должност се задржал од _____ до _____ часот.

Оваа потврда се издава за остварување надомест поради отсуствување од работа по покана од судот, а врз основа на одредбите _____

Барањето за рефундација на исплатениот износ за надомест со точно означување на сумата и сите придонеси и со ознака на текуштата сметка на организација на здружен труд, органот се поднесува на овој суд најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршената исплата.

Заедно во евиденција на издадени

Претседател на советот-судија

потврди под бр. _____

Образец СД бр. 19 (член 97 ст. 1 од СД) – Потврда на работникот за остварување надомест за изгубена заработувачка

Евиденција за издадени потврди на работниците поради отсуствување од работа по покана од судот

Реден број	Датум на издадената потврда	Ознака на списокот	Име и презиме на работникот	Должност што ја вршел во судот ден — од — до — часот	Назив и седиште на организацијата	Потпис и број на лична карта на примачот на потврдата	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1, 5 см	1,5 см	2 см	6 см	4 см	5 см	4,5 см	2 см

Образец СД бр. 20 (член 98 став 1 од СД) – Евиденција за издадените потврди на работниците поради отсуствување од работа по покана од судот.

Формат: (297 x 210 мм)

_____ суд во _____
совет – судија поединец _____

К. бр. _____ / _____
Км. бр. _____ / _____
Ки. бр. _____ / _____

ОБВИВКА НА СПИСОТ

По кривичниот предмет против _____
за кривично дело од член _____ КЗ на _____

а / а _____

Рок на чување _____

К бр _____

Км. бр. _____

Ки. бр. _____

Претреси	Рокови

Образец СД бр. 21 (член 118 став 1 од СД) – Обвивка на списот во кривичната постапка

Формат: (500 x 320 мм)

_____ Стопански суд во _____
Совет _____

Сп. бр. _____
Спи бр. _____

ОБВИВКА НА СПИСОТ

По предмет за стопански престап
против _____
За стопански престап по член _____

а / а _____

Рок на чување _____

Сп. бр _____

Спи. бр _____

Претреси	Рокови

Образец СД бр. 22 (член 118 став 1 од СД) – Обвивка на списот по постапка за стопански престап

Формат: (500 x 320 мм)

_____ суд во _____
Совет – судија поединец _____

П. бр _____ / _____

Обвивка на списот

По предмет на спорот _____
Против _____
Поради _____

а / а _____

Рок на чување _____

П бр _____

Рочиште	Рокови

Образец СД бр. 23 (член 118 став 1 од СД) – Обвивка на списот за процесни предмети и стопански спорови.

Формат: (500 x 320 мм)

ПОПИС НА СПИСИТЕ

Реден број	Ден кога писменото е примено или составено во судот	Кратка содржина	Број на прилози	Број на листови	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
1,5 см	2,5 см	10 см	2 см	1,5 см	4 см

Образец СД бр. 24 (член 118 став 1 од СД) – Попис на списите

Формат. (500 x 320 мм)

_____ суд во _____ број _____

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

Рочиште	Рокови

а/а _____
Рок на чување _____
_____ број _____

Образец СД бр. 25 (член 118 став 3 од СД) – Обвивка на списите – општа обвивка – со попис на списите

Формат. (член 500 x 320)

ОБВИВКА НА СПИСОТ

за предмети во управно судска постапка
(управен спор)

Тужител _____
Тужен _____
Правен основ _____

Седница на совет на ден _____
Тужбата отфрлена на ден _____
Пресуда, донесена на ден _____
изработена на ден _____
испратена на ден _____

Списот се чува до _____ година

Такса

Списот се чува во архива
Ден _____ 19 _____ година

- подлежи на таксирање _____
- такса платена _____
- таксата не е платена _____
- тужителот повикан да ја плати таксата на ден _____
- тужителот ја плати таксата на ден _____

Судија,

Образец СД бр. 26 (член 118 став 4 од СД) – Обвивка на списите за предмети во управно-судска постапка (управен спор) – со потпис на списите

Формат: (500 x 320 мм)

_____ суд во _____
 Предмети дадени на работа на судија _____
 на _____ 19 _____ година

**ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ
НА СОВЕТ-СУДИЈА**

број	Ознака на списот	СТРАНКА	ДАТУМ		ЗАБЕЛЕШКА
		(тужител-тужен; доверител- должник односно обвинет) и сл.	на приемот	на конечната одлука	
1	2	3	4	5	6
1,5 см	3 см	6 см	2 см	2 см	3 см

Образец СД бр. 27 (член 127 од СД) – Евиденција за задолжување на претседателот на совет – судија

Формат: (210 x 297 мм)

ВНАТРЕШНА ДОСТАВНА КНИГА ЗА ДВИЖЕЊЕ НА СПИСОТ ВО СУДОТ

Ознака на списот	Потврда на приемот		Вратено во писарница	
	Датум	Потпис	Датум	Потпис
1	2	3	4	5
1,5 см	1,5 см	2,5 см	1,5 см	2,5 см

Образец СД бр. 28 (член 128 став 1 од СД) – Внатрешна доставна книга за движење на списот во судот

Формат: (210 x 297 мм)

РАБОТЕН ДНЕВНИК (РОКОВНИК) НА СУДИЈАТА

Датум	Час	Ознака на списот	Странки	Исход на претресите, односно расправите
1	2	3	4	5
1,5 см	1,5 см	2 см	8 см	5 см

Образец СД бр. 29 (член 133 став 1 од СД) – Работен дневник (роковник) на судијата.

Формат: (210 x 297 мм)

суд во _____

ДОСТАВНИЦА

Примач: _____

Ознака на списот _____

Ев. _____

Пресуда _____

Именување на актот што се доставува _____

Број на прилози. Потврдувам дека го примив напред означениот акт на (со букви) _____

Потпис на примачот _____

Потпис на доставувачот _____

1) Со оглед на тоа дека лицето не е затекнато на местото каде доставувањето требаше да се изврши, доставувањето е извршено со предавање на писменото на возрастниот член на домаќинството на лицето, настојникот на зградата, соседот или на лице кое работи на исто работно место _____

2) Со оглед на тоа дека лицето до кое е упатено писменото, односно возрастниот член на неговото домаќинство, односно овластеното лице, или работник на државен орган, на организација на здружен труд или на друга самоуправна организација или заедница, односно граѓанско правно лице, одбијат без законска причина да го примат писменото, писменото е оставено во станот, просториите каде односно лице работи – прикачено на вратата од станот или просторијата.

Ако примачот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот тоа ќе го забележи на доставницата и ќе го испише со букви денот на предавањето, и со тоа се смета дека доставувањето е извршено

на _____ 19 _____ година во _____ часот

Причини за одбивање на приемот _____

Потпис на доставувачот _____

Образец СД бр. 30 (член 166 став 5 од СД) – Доставница (бела)

суд во _____

Ознака на списот _____

Ев. _____

Доставницата за лично доставување

1) Со оглед на тоа дека лицето на кое писменото мора лично да се достави не е затечено на местото, каде предавањето требаше да се изврши, доставувачот откако се извести кога и на кое место би можел да го затече тоа лице кај некој од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечат во станот на настојникот или соседот, односно на лицето кое работи на исто место, ако тие се согласат со тоа, ќе му достави писмено известување заради примање на писмено да биде во определен ден и час во својот стан односно на своето работно место.

Ако и по ова известување доставувачот не го затече лицето до кое треба да се достави писменото, тогаш доставувањето на писменото ќе се изврши со предавање на некој од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечат во станот на настојникот, на соседот или лицето кое работи на исто место, ако тие се согласат да го примат тоа.

Ако се утврди дека лицето до кое треба лично да се достави писменото е отсутно и дека лицата – некои од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечат во станот, настојникот соседот или лицето кое работи на исто место не можат писменото на време да му го предадат ќе се врати писменото во судот со назначување каде се наоѓа отсутниот.

2) Со оглед на тоа дека лицето до кое е упатено писменото, односно возрастниот член на неговото домаќинство, односно овластеното лице или работник на државен орган на организација на здружен труд или на друга самоуправна организација или заедница, односно граѓанско правно лице одбијат без законска причина да го примат писменото, писменото е оставено во станот – просториите каде односно лице работи – прикачено на вратата од станот или просторијата.

Ако примачот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот тоа ќе го забележи на доставницата и ќе го испише со букви денот на предавањето, и со тоа се смета дека доставувањето е извршено.

на _____ 19 _____ година во _____ часот

Причини за одбивање на приемот _____

Образец СД бр. 30 (член 166 став 5 од СД) – Доставница за лично доставување (сино бела)

Именување на актот што се доставува _____

Број на прилозите _____
Потврдувам дека го примив напред означениот акт (со букви) _____

Потпис на примачот _____

Потпис на доставувачот _____

Ако примачот е неписмен или не е во состојба да се потпише, доставувачот ќе го испише неговото име и презиме и со букви денот на приемот и ќе стави забелешка зошто примачот не ставил свој потпис.

Ако примачот е неписмен или не е во состојба да се потпише, доставувачот ќе го испише неговото име и презиме и со букви денот на приемот и ќе стави забелешка зошто примачот не ставил свој потпис.

Повратница

До _____ суд

Ознака на списот _____

Ев _____

Назив на актот _____

што се доставува _____

Број на прилозите _____

Предадено на пошта _____

на адреса _____

Потврдувам денес на _____ 19 _____ година ја примив пратката
означена на предната страна (примачот сам со букви го испишува денот на приемот)

Примач,

Доставувач,

1) Со оглед на тоа дека лицето не е затекнато на местото каде доставувањето требаше да се изврши, доставувањето е извршено со предавање на писменото на возрасниот член на домаќинството на примачот – настојник на зградата, соседот или на лице кое работи на исто работно место _____

2) Со оглед на тоа дека лицето до кое е упатено писменото односно возрасниот член на неговото домаќинство, односно овластеното лице на државниот орган, на организацијата на здружен труд или на друга самоуправна организација или заедница, односно граѓанско правно лице одбијат без законска причина да го примат писменото, писменото е оставено во станот – просториите каде односното лице работи – прикачено на вратата од станот или просторијата

Ако примачот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот тоа ќе го забележи на доставницата и ќе го испише со букви денот на предавањето, и со тоа се смета дека предавањето е извршено

во _____ часот

Причини за одбивање на приемот

Потпис на доставувачот

Забелешка на доставувачот во случај на недоставување

Образец СД бр. 31 (член 166 став 6 од СД) – Повратница (бела боја)

Ако примачот е неписмен или не е во состојба да се потпише, доставувачот ќе го испише неговото име и со букви денот на приемот и ќе стави забелешка зошто примачот не ставил свој потпис

ПОВРАТНИЦА

До _____ суд

Ознака на списот _____
 Ев. _____
 Назив на писменото кое
 се доставува _____
 Број на прилози _____
 Предадена на пошта
 на адреса _____

_____ суд во _____

Работен број _____

лична достава

Потврдувам дека денес _____

19 _____ година

датумот на приемот)
 предната страна

(примачот сам со букви го испишува
 ја примив пратката означена на

Примач,

1) Со оглед на тоа дека лицето на кое писменото мора лично да се достави не е затечено на местото каде предавањето требаше да се изврши, доставувачот откако се извести кога и на кое место би можел да го затече тоа лице, кај некој од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечат во станот на настојникот или соседот, односно на лицето кое работи на исто место, ако тие се согласат со тоа, ќе му остави писмено известување заради примаче на писменото да биде во определен ден и час во својот стан, односно работно место.

Доставувач,

2) Со оглед на тоа дека лицето до кое е упатено писменото, односно овластеното лице или работник на државниот орган, на организација на здружен труд или на друга самоуправни организација или заедница, односно граѓанско правно лице одбијат без законска причина да го примат писменото, писменото е оставено во станот – просториите каде односното лице работи – прикачено на вратата од станот или просторијата.

Ако примачот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот тоа ќе го забележи на доставницата и ќе го испише со букви денот на предавањето, и со тоа се смета дека доставувањето е извршено

19 _____ година во _____ часот

Ако примачот е неписмен или не е во состојба да се потпише доставувачот ќе го испише неговото име и презиме и со букви денот на приемот и ќе стави забелешка зошто примачот не ставил свој потпис.

Ако и по ова известување, доставувачот не го затече лицето до кое треба да се достави писменото, тогаш доставувањето на писменото ќе се изврши со предавање на некој од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечат во станот, на настојникот, на соседот или на лицето кое работи на исто место, ако тие се согласат да го примат тоа.

Ако се утврди дека лицето до кое треба лично да се достави писменото е отсутно и дека лицата-некои од неговите возрастни членови на домаќинството, а ако тие не се затечени во станот, настојникот, соседот или лицето кое работи на исто место не можат писменото на време да му го предадат ќе се врати писменото во судот со назначување каде се наоѓа отсутниот.

Причини за одбивање на
 приемот _____

Потпис на доставувачот,

(Име и презиме)

ДОСТАВНА КНИГА ЗА ПОШТА

Реден број	Датум на испраќање	Ознака на списот	Примач		Тежина во грамови	Поштарина	Број на препораката
			Име и презиме односно назив	место			
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	2 см	5,5 см	3,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см

Образец СД бр 32 (член 176 став 1 од СД) – Доставено итно за пошта

Формат: (210 x 297 мм)

ДОСТАВНА КНИГА ЗА МЕСТО

Реден број	Датум на уписот	Ознака на списот	Примач		Датум	Потпис
			име и презиме односно назив	адреса		
1	2	3	4	5	6	7
1,5 см	1,5 см	2 см	5,5 см	3,5 см	1,5 см	3 см

Образец СД бр. 33 (член 179 став 1 од СД) – Книга за место

Формат: (210 x 297 мм)

КНИГА ЗА ПРИМАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ПИСМЕНА

Датум на предавање на судскиот работник за достава	Ознака на списот	Број и вид на писмената за достава		Вратено на датум		ЗАБЕЛЕШКА
		покани	друго	доставница за извршеното доставување	неврачени покани и писмена	
1	2	3	4	5	6	7
2,5 см	2,5 см	2 см	2 см	3 см	3 см	3,5 см

Образец СД бр. 34 (член 180 став 1 од СД) – Книга за примање и доставување на писмена

Формат: (210 x 297 мм)

КОНТРОЛНИК ЗА ПОШТАРИНА

Датум	Опис	Вредност			Заверува
		примено	потрошено	состојба	
1	2	3	4	5	6
2 см	7 см	2 см	2 см	2 см	3,5 см

Образец СД бр 35 (член 181 став 3 од СД) – Контролник за поштарина

Формат: (210 x 297 мм)

Придружен извештај до второстепениот суд
(по повод жалба во кривична постапка)

_____ суд _____
До _____ суд

Број _____
Кривичен предмет _____
Тужител _____
Оптужен _____
За кривично дело _____

Приложено Ви се доставува предметот за донесување одлука по повод жалбата
Назив, датум и број на обжалената одлука _____ број на листовите _____ кој и кога вложил
жалба

1 _____
2 _____

Број на листови _____
Број на листови _____

Одговор на жалбата дал

1 _____ на ден _____ 19 _____ број на листовите _____
2 _____ на ден _____ 19 _____ број на листовите _____

Се прилагаат: списите, препис од обжалената одлука, жалбата, одговорот на жалбата и доставни-
ците.

Евентуални објаснувања по повод жалбата по однос на повредите на постапката.

Во _____ 19 _____ година

Претседателот на советот-судија,

Образец СД бр. 36 (член 194 став 1 од СД) – Придружен извештај до второстепениот суд по повод жалба
во кривична постапка.

Формат. (210 x 297 мм)

Придружен извештај до второстепениот суд по
повод жалба односно ревизија во процесна
постапка

_____ суд во _____
До _____ (назив на судот) _____ суд

Број _____ суд
_____ (место)

Правна работа:

тужител _____
тужен _____
основ _____
вредност _____

Приложено Ви се доставува предметот за донесување одлука по изјавената жалба – ревизија.

Назив, датум и број на обжалената – побиваната одлука _____ број на листови _____

Кој и кога вложил жалба – ревизија 1, _____ број на лист _____
2, _____ број на лист _____

Кога обжалената – побиваната одлука е доставена на подносителот на жалбата – ревизијата

_____ број на листови _____

Одговор на жалба – ревизија поднел: 1, _____ на ден _____
2, _____ на ден _____

Такса: платена, опомена за плаќање на такса испратена на ден _____

Се прилагаат: препис на обжалената одлука, жалба – ревизија, одговор на жалба и доставници.

Претседател на советот-судија,

НАПОМЕНА: Пополнува првостепениот суд

Образец СД бр. 37 (член 194 став _____ од СД) – Придружен извештај до второстепениот суд по повод жалба
односно ревизија во процесна постапка.

Формат: (210 x 297 мм)

Известување на странка дека жалбата –
ревизијата со предметот се доставени
на повисокиот надлежен суд

_____ суд во _____
Ден _____

Работен бр. _____

_____ (Име и презиме на странката)

_____ (место и адреса)

Ве известуваме дека Вашата ЖАЛБА-РЕВИЗИЈА од _____ 19 _____ година со предметот доставена е на решавање _____ суд _____ на ден _____ 19 _____ година.

Претседател на советот
судија,
_____ с.р.

за точноста на исправата
тврди управител на судска
писарница

Образец СД бр. 38 (член 194 став 3 од СД) – Известување на странка дека жалбата – ревизијата со предметот се доставени на повисокиот надлежен суд.

Формат: (210 x 148 мм)

Придружен извештај до третостепениот суд по
повод правниот лек против второстепената одлука

_____ (назив на судот)

Број _____
_____ суд _____
(место)

Кривичен предмет

Тужител: _____
Обвинети: _____
за кривично дело _____

Приложено ви се доставува предметот за донесување одлука по повод изјавениот правен лек. Назив, датум и број на побиваната одлука _____ број на листови _____
Кој и кога го вложил правниот лек.

1. _____ број на листови _____
2. _____ број на листови _____

Кога побиваната одлука е доставена на подносителот на правниот лек _____
број на листови _____

Одговор на правниот лек поднел

1. _____ на ден _____
2. _____ на ден _____

Се прилага: предметот, препис од побиваната одлука, жалба, одговор на жалбата и доставниците кои се наоѓаат во предметот.

Во _____

Претседател на советот-судија,

Образец СД бр. 39 (член 194 став 3 од СД) – Придружен извештај до третостепениот суд по повод правниот лек против второстепената одлука .

Формат: (210 x 148 мм)

СПИСОК НА ИЗДАДЕНИ ПРЕДМЕТИ ОД АРХИВА

Реден број	Датум на издавање од архива	Ознака на издадениот опис	На кого е издаден	Ознака на предметот кон кој списот се приложува	Рок до кога списот треба да се врати	Датум на ургирање	Списот вратен	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1,5 см	2 см	2 см	7 см	2 см	2,5 см	2,5 см	2,5 см	3 см

Образец СД бр 40 (член 206 став 2 од СД) – Попис на издадени предмети од архива

Формат: (207 x 210 мм)

Барање на архивата за доставување на списот

_____ суд во _____

Ознака на списот _____

Општа архива _____ суд _____

На советот на овој суд потребен му е предметот _____

_____ ознака број _____

кој се чува во архивата.

Предметот е потребен заради _____

Предметот ќе биде вратен _____

(Датум и место)

Претседател на советот-судија

Образец СД бр. 41 (член 206 став 3 од СД) – Барање на архивата за доставување на списот.

Формат: (210 x 148 мм)

УПИСНИК ЗА ИСТРАГИ „КИ“

Реден број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Дата на приемот на барањето		Истражен судија	Подносител на барањето за спроведување на истрагата (овластен тужител)	Лице против кое се бара поведување на истрага (обвинет)	Лице против кое се бара поведување на истрага (обвинет)	Лице против кое се бара поведување на истрага (обвинет)	Кривично дело по барањето (назив и чл. и од кој КЗ . .)	изјавено неслатање (datum)	одлука на советот по повод неслатањето	определено спроведување на истрага	жаба против решението за истрага (datum) и одлука по жаба (datum)	доверено извршување на истражни дејствија на друг суд или ОВР	списите достапени на јавниот обвинител, претседателот на кривичниот совет	истрагата проширена за нови дела или нови лица	истрагата запрена	истрагата прекината	поднесен обвинителен акт обвинителен предлог (обвинение) суспендиран обвинителен акт-предлог datum и број на улисникот „К“	општениот го презел гонето	определен	продолжен	укинат	времетраење	Предметот повторно вратен на дополнување на истрагата	Времетраење на истрагата	Движење на списите и забелешка

Образец СД бр. 42 (член 227 од СД) – Уписник за истраги „Ки“

Уписник за истражни дејствија „Ид“

Реден број	Дата на приемот на предметот	Истражен судија	Подносителот на предметот за спроведување на истражното дејствие	Лице против кое се подготвува спроведување на истражното дејствие	Кривично дело по предметот (назив и член и по кој КЗ)	Неслаѓање со предметот	Одлука на советот по повод на несплаѓањето	прифатен предметот за преземање на истражни дејствија	списите достапени на јавниот обвинител (претседателот на кривичниот совет	поднесен обвинителен акт – обвинителен предмет (обвинение датум и број на ултисникот)	општениот го презел гонето	истражни дејствија				притвор				Предметот повторно вратен на дополнување – проширување на истражното дејствие	Времетраење на истражното дејствие (денови, месеци и години)	Движење на списите и забелешки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				

Образец СД бр. 43 (член 227 од СД) – Уписник за истражни дејствија „Ид“

УПИСНИК ЗА РАЗНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ И ИСТРАЖНИ
ДЕЈСТВИЈА „КР“ И „КРИ“

Реден број	Ден на приемот	Орган и работен број на списот односно име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на странката која го поднела предлогот или барањето	Кратка содржина на предлогот	Датум на преземеното дејствие (ако е определено)	Датум на решавањето	Кратка содржина на наредбата	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1 см	1 см	4 см	4 см	1 см	1 см	4 см	2 см

Образец СД бр. 44 (член 227 од СД) – Уписник за разни кривични предмети и истражни дејствија „Кр“ и „Кри“.

Формат: (210 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА ПРИТВОРИ ВО ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА И
ПОДНЕСУВАЊЕТО НА ОБВИНЕНИЕ „КСП“

Реден број	Име и презиме и година на раѓање на обвинетиот	Број на предметот	Притвор во претходна постапка				Притвор по поднесување на обвинението						Вкупно траење на притворот	ЗАВЕЛЕШКА
			определен	продолжен до	истекување на рокот (датум)	укинат	број и датум на решението „Кс“	правосилност на решението „Кс“	датум на изнесување на претметот „Кс“	во притвор од	притворот укинат	датум на пресудувањето		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2 см	6 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	8 см	6,5 см	3,5 см	4,5 см	2,5 см	2 см		3 см

Образец СД бр. 45 (член 227 од СД) – Уписник за притвори во претходна постапка и по поднесувањето на обвинението „Ксп“

Формат:

УПИСНИК ЗА КРИВИЧЕН СОВЕТ ВО ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА ВОН ГЛАВЕН ПРЕТРЕС „КС“

Реден број	Ден на приемот	Работен број на предметот	Подносител на жалбата од- носно предметот по кој не се сложил истражниот судија	Предмет по кој се одлучува	Приговор против обвинение			Одлука на совет				Забелешка		
					поднесен на датум	одлука на советот	жалба на тужителот и од- лука по жалба	жалбата отфрлена	жалбата одбиена	жалбата уважена	прифатено стожилите на истражниот судија	прифатено стожилите на тужителот	решено на друг начин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр. 48 (член 227 од СД) – Уписник за кривичен совет во претходна постапка вон главен претрес „КС“

Формат. (400 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ „К“

Реден број	2	3	4	5	6	7	8	9	Претходно испитување на обвинителниот акт		Приго- вор против обвин- ението		Табелата претходно доставена до миров- ниот со- вет		15	16	Пресуда							
Датум на приемот	Ознака на советот судија поединец	Кој го поднес обвинението тужбите	Обвинет	Квалификација спрема обвинението (назив и член и од кој КЗ)	Во притвор од — до	одлука на „Кс“ советот за притворот	жалба на „Кс“ решението и одлука на повисокиот суд	Претходно испитување на обвинителниот акт		Поднесен на ден	Одлука на советот	дата на доставување дата на враќање	извештај на мировниот совет	Дата на главниот претрес одложен или преки-нат за	Решение кога е запрена постапката	со која се одбива обвинението	со која обвинетиот се ослободува од обвинение	дата на објаву-вањето	назив на делото член и од кој КЗ	Главна казна	Споредна казна	Се ослободува од казна	ИЗРЕЧЕНА УСЛОВНА ОСУДА	ИЗРЕЧЕНА СУДСКА ОПОМЕНА

1	Речен број	2	Датум на приемот на барањето	3	Име, презиме и адреса на малолетникот	4	по барање на јавниот обвинител	5	по решение на советот за малолетници	6	Назив и член и од кој КЗ е делото	7	определен	8	продолжен	9	укинат	Притвор		Приврмени мерки		12	Предметот остапен	13	Предметот оставен на јавниот обвинител	14	Предметот вратен на дополнување или проширување за други лица или други дела	15	со запирање	16	за примена на мерка за извршување на казна	17	по решение на советот за малолетници	Подготвителната постапка завршена		Седишта на советот		20	поставката запрена	21	изречена воспитна мерка	22	уштетена на претрес
---	------------	---	------------------------------	---	---------------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	-----------	---	-----------	---	--------	---------	--	-----------------	--	----	-------------------	----	--	----	--	----	-------------	----	--	----	--------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------	--	----	--------------------	----	-------------------------	----	---------------------

[illegible]

Времетраење			Кривични дела од областа на						ЗАБЕЛЕШКА
на постапката од примањето на пред- логот до правосил- носта	вкупно траење на постапката	од извршувањето на кривичното дело до правосилноста	Стопански кри- миналитет (општествена сопственост)	општ кри- миналитет		слобода, права и достојнство и морал	безбедноста во сообраќајот	други	
				крвни деликти	имотот сопстве- ност на граѓа- ни и граѓански правни лица				
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Образец СД бр. 48 (член 227 од СД) – Уписник за кривични предмети спрема малолетници „Км“

Уписник за предмети за помилувања „Кп“ и вонредно ублажување на казна „КУК“

Реден број	Датум на приемот	Ознака на „К“ списот	Име и презиме на осудениот	Предмет		Работен број и вид на одлуката за помилување односно вонредно ублажување на казната	ЗАБЕЛЕШКА
				исправени	вратени		
1	2	3	4	5	6	7	8
1 см	1 см	2 см	5 см	1 см	1 см	4 см	4 см

Образец СД бр. 49 (член 227 од СД) – Уписник за предмети за помилувања „Кп“ и вонредно ублажување на казна „КУК“

Формат: (210 x 297 мм)

Уписник за одземени предмети (корпори деликти)

Реден број	Датум на приемот	Име и презиме на лицето од кое предметот е одземен	Ознака на спи- сот	Краток опис на предме- тите и коли- чество	Вредност на секој предмет во динари
1	2	3	4	5	6
1,5 см	1,5 см	3,5 см	2 см	6 см	2 см

на нување		Предавање на одземените предмети			
во судот	во банка или кај друг	Број и датум на одлуката за из- давање на пред- метот	Име и презиме и точен назив на примацот и број на лична карта	Потпис на при- мачот	ЗАБЕЛЕШКА
7	8	9	10	11	12

Образец СД бр. 50 (член 227 од СД) – Уписник за одземени предмети (корпора деликти) „Кпд“

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености „Кпд“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Реден број	Датум на приемот	Име и презиме на лицето од кое се одземени парите хартиите од вредност и другите скапоцености	Ознака на списокот	Краток опис на парите, хартиите од вредност и другите скапоцености	противвредност во динари	во судот	на друго место	број и датум на одлуката за издавање на парите хартиите од вредност и другите скапоцености	име и презиме и точен назив на примачот и број на лична карта	потпис на примачот	ЗАВЕШЕТСКА
						на чување		Предавање на одземените пари			

Образец СД бр. 51 (член 227 од СД) – Уписник за одземени пари хартии од вредност и други скапоцености „Кпд“

Уписник за повикани лица за издржување казна згтвор (полнолетни) „КУИКП“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Реден број	Датум на заведување	Име, татково име и презиме	Место, ден месец и година на раѓање	Живеалиште односно престојувалиште	Занимање	Орган кој ја донел пресудата, број и дата на правосилноста	За какво кривично дело е осуден, назив и член и од кој КЗ	Прекршок	згтвор	заменета парична казна со згтвор	задолжително психијатриско лекување и чување во здравствена установа	задолжително лекување на алкохолизари и наркомани	задолжително психијатриско лекување на слобода	Датум на испраќање на упатниот акт
										Вид на казната				

Датум на известување на КП и ВПД за денот на јавувањето на упатеното лице	Се јавил на издржување на казната – датум	Приведен – датум	Почнал со издржување на казната пред правосилноста на одлуката	Признат притвор	Одлагање на казната								Прекин на казната		Каде е упатен за издржу- вање на казната	почеток	завршеток	Извршува- ње на казната	На кој суд предметот е доставен за извршување и број на писмото
					молба		жалба				уважена	одбиена	почеток	завршеток					
					уважена	завршеток	одбиена	почеток	завршеток										
										уважена									
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			

33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
потврден прием на предметот	вонредно ублажу- вање на казната	Помилување	од комисија	од управ- ителот	застарено извршу- вањето	во бегство	на времена работа во странство	Барана екстради- ција	Времетраење (од добивање на одлу- ката до почетокот на издржувањето на казната)	ЗАБЕЛЕШКА

Образец СД бр. 52 од СД (член 227 од СД) – Уписник за повикани лица за издржување казна затвор (полнолетни) „КУИКП“

Реден број	Датум на заведувањето	Број на деловодникот и дата на приемот	Име, татково име и презиме	Место, датум на раѓањето	Живеалиште – престојувалиште	Занимање	Орган кој го донел Решението број и дата	За какво кривично дело, назив и член и од кој КЗ	Каде е упатен на мерката извршување на мерката	Од кога му се смета извршувањето – почеток	До кога трае извршувањето – завршеток	Број на одлуката со која се прекинува мерката	Времетраење на постапката	ЗАВЕШЕТСКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр. 53 (член 227 од СД) – Уписник за извршување на воспитни мерки и малолетнички затвор „КУИКМ“

НАЛОГ ЗА УПАТУВАЊЕ

Осудениот-та _____
роден-а на ден _____ год. во _____
живее во _____, ул. _____ бр. _____
осудениот-а со пресуда К. бр. _____ / _____ год. на
Општински, Окружен суд во _____ на казна затвор
во траење од _____ години _____ месеци, СЕ УПАТУВА во Казнено-поправителна установа _____

Именованиот-ата се упатува да се јави на ден _____ 19 _____ год. најкасно до _____ часот во Казнено-поправителната установа во _____ поради извршување на казна затвор.
Во случај да не се јавите во одреденото време во Казнено-поправителната установа ќе бидете присилно спроведени и сите направени трошоци околу спроведувањето ќе паднат на Ваш терет.
Казнено-поправителната установа се задолжува веднаш по пристигнувањето на осуденото лице или нејавување на истото по истекот на рокот во кој требало да се јави писмено да го извести ова одделение, како би се презеле потребни мерки за приведување на ова лице, а во колку се јавило да се евидентира во регистарот за почетокот на издржување на казна затвор.
Против овој налог имате право да поднесете молба за одложување на издржување на казната во рок од три дена.

ОПШТИНСКИ СУД
Одделение за извршување на казни
„НУИ“. Бр. _____ / _____ год.
_____ 19 _____ год.
Скопје

ДО _____

КОПИЕ: ДО _____

Примил налог за упатување, _____
Одговорен работник, _____
Образец СД бр. 54 (член 227 од СД) – Налог за упатување „НУИ“

Реден број	Датум на приемот на барањето за повторување на постапката	Судски совет – судија поединец кој одлучувал по предметот	Подносител на барањето за повторување на постапката	Име и презиме на странката			Одлука по барањето за повторување на постапката					Одлуката испратена на странките	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2 см	1,5 см	1,5 см	4,5 см	6,5 см	6,5 см	2 см	5,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	3 см		

Образец СД бр 55 (член 227 од СД) – Уписник за повторување на постапката „К-ПОВ“ и „П-ПОВ“

Формат

Уписник за процесни предмети „П“

Реден број	1	2	3	4	5	6	7	8	Рочиште				12	13	14	15	16	Порамнување		Пресуда			Одлука			23
Име и презиме живее-лиште односно престо-лувалиште (назив и седиште)		Датум на приемот	Совет-судија поединец	тужител	тужен	Основ и вредност на спорот	Издаен платен налог	Вложен приговор	подготвително	пред претседа-телот на со-ветот	органот или установата	за главна расправа	Датум на одлуката без за-кажување на рочиште член 496 од ЗМП	Прекин и мирување на постапката	поради мирување	во останатите случаи	Тужбата повлече на отфр-лена	пресуда-решение	поради изостанок	врс основа на призна-ние	Датум на донесување и објавување	Датум на изработување	Датум на испраќање			

Вонредни правни лекови												
Одлука на второстепениот суд				Постапка по ревизија								
Датум кога жалбата е поднесена и кој ја изјавил	Жалбата отфрлена со решение на првостепениот суд	жалбата отфрлена	потврдена	укината	преиначена	тужбата отфрлена член 357 од ЗПП	датум на вложување на ревизијата и кој ја вложил	ревизијата отфрлена		одлука на ревизијскиот суд		
								од претседателот на советот на првостепениот суд	од ревизијскиот суд	одбиена	укината	преиначена
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Баране за защита на зако- нитоста		Баране защита на зако- нитоста од соју- зен ка- рактер		Баране за вонредно преиспи- тување на право- силната одлука пред Со- јузниот суд		Повтору- вање на постап- ката		Датум на правосилност		Времетраење на постапката		Спорови од областа на				Забелешка											
поднесено		поднесено		поднесено		поднесено		одлука		Времетраење на постапката		облагателните односи				сопственички спорови		статусни спорови		други		за движење на списот		други забелешки		51	55
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	55												

Уписник за парнични предмети од мала вредност „Малв“

Реден број	Тужители	Тужен	тужбата претходно доставена на мировниот совет		Рочиште (датум)		Постапката завршена		На друг начин (датум)		Преписот од пресудата испратена (датум)		Жалба изјавена			Одлука по жалба			Жалба отфрлена	Движење на списот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	дата на доставување, дата на враќање	известување на мировниот совет	6	објавување на пресудата	повлекување на тужбата (датум)	9	10	11	12	13	14	15	16	17					

Образец СД бр 57 (член 227 од СД) – Уписник за парнични предмети од мала вредност „Малв“

Уписник за платни налози „Пл“

Реден број	Датум на приемот	Судија	Име, презиме, жителство, валидност, односно престој (назив и седиште)		Вредност на спорот	Платен налог издаден	Предлогот за издавање на платен налог не е усвоен	Приговорот отфрлен	Правосилност	Ознака и број на уписникот во кој е презаведен предметот	12	6 см
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6 см
2 см	1,5 см	2 см	6,5 см	6,5 см	4 см	2 см	2 см	2 см		2 см		

Образец СД бр 58 (член 227 од СД) – Уписник за платни налози „Пл“

Формат (420 x 297 мм)

Уписник за разни граѓански предмети „Р“

Реден број	Датум на приемот	Судија	Име, презиме, живеалиште односно престолувајќите на странката (ако е орган да се назначи и бројот на тој орган)		Кратка содржина на предметот	Шифра	Рочиште	Одлука на судот		Жалбата приговорот	Одлука по повод жалбата – приговорот		Ревизија		Датум на правосилноста	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1,5 см	1,5 см	1,5 см	5,5 см	5,5 см	4 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	4 см	1,5 см	3 см	1,5 см	3 см	1,5 см	3 см	3 см

Образец СД бр. 59 (член 227 од СД) – Уписник за разни граѓански предмети „Р“

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за извршни предмети „И“

Реден број	Датум на приемот	Судија	Доверител	Должник	Неодложно извршување								Средства за обезбедување				Жалба против решението	Одлука
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
					продажба на подвижни предмети	продажба на недвижности	пренос на изрично побарување	петворање во имотни права	предавање и испорака на подвижни предмети	испразнување и предавање на недвижности	обзема на дејствија или нечинење	повторно примање на работник на работа и враќање на поранешното работно место	заложно право на недвижности	претходни мерки	привремени мерки			
					средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето	средства и предмети на извршувањето						средства и предмети на извршувањето

Решение за извршување	19	наполено	20	делумно	Датум на поднесувањето на приговорот		22	Рочиште по приговорот		23	отфрлен	24	усвоен	25	одбиен	Одлагање на извршувањето		27	28	Преземени извршни дејствија		Постапката запрена				30	31	32	33	34	ЗАБЕЛЕШКА																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	Предлогот одбиен																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Образец СД бр. 60 (член 227 од СД) – Уписник за извршни предмети „И“

Уписник за оставинските предмети „О“

Реден број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Забелешка
		Датум на приемот	Име, презиме, живео- лиште односно прес- тувалниште на умрениот	Ден и час на смртта	Датум на решението за нерасправување на оставината	Ловилување на непоз- натите наследници по пат на оглас	Рочиште	Датум на решението за упутување на парница	Решение за нас- ледување однос- но легат	Решение за пре- давање на оста- вината на општината	Поднесена	Одлука	Датум на правосилноста		
2 см	1,5 см		6 см	2 см	1,5 см	1,5 см	3 см	1,5 см	2 см	2 см	2 см	4 см	2 см	6 см	

Образец СД бр. 61 (член 227 од СД) – Уписник за оставински предмети „О“

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за вонпроцесни предмети „Впп“

Реден број	Датум на приемот	Судија-совет	Име, презиме, живее-лиште односно престолувањите на странките, ако е орган да се назначи и бројот на списокот на тој орган			Правен основ на предлогот	Рочиште	Датум	Кратка содржина на одлуката		Вложена жалба – приговор	Одлука по повод жалбата – приговорот	Вложен вонреден правен лек	Одлука по вонредниот правен лек	Одлуката испратена	Датум на правосилноста	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
			предлагач	спротивна страна	учесник												

Образец СД бр 62 (член 227 од СД) – Уписник за вонпроцесни предмети „Впп“

Уписник за правна помош „Пом“

Реден број	Датум на приемот	Орган кој ја прими замолницата (назив и број на списокот)	Кратка содржина на замолницата	Рочиште	Решение – дали е поставено по замолницата	Вратено на датум	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1 см	5,5 см	5 см	1,5 см	1 см	1 см	2 см

Уписник СД бр. 63 (член 227 од СД) – Уписник за правна помош „Пом“

Формат. (420 x 297 мм)

Уписник за предмети за одземање на деловна способност и за задржување во здравствена организација за лекување и чување на душевно болни лица „Одс“

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме и престојувалиште односно живеалиште на болното лице	Датум		Датум на отпуштање од здравствена организација за лекување	Одлуката за задржување во здравствена организација за лекување		Датум на повторно приемот	Жалбата уважена		Одлука на второстепениот суд	Известен старателскиот орган и надлежниот суд	Забелешка
			На приемот во здравствена организација за лекување	на комисиониот предмет		Дозволено задржување	Задржувањето не е дозволено		Датум на повторно приемот	Датум на одлуката			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1,5 см	1 см	6 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	4 см	3 см	3 см

Образец СД бр 64 (член 227 СД) - Уписник за одземање на деловна способност и за задржување во здравствена организација за лекување и чување на душевно болни лица „Одс“

Уписник за заверување „Зав I“ и „Зав II“

Реден број	Датум на заверувањето	Име и презиме, занимање, тојувалиште на лицето чиј потпис или ракопис се заверува и потпис (ракопис) на тоа лице	Исправата е потпишана во судот	Потписот (ракописот) е признат за автентичен	Видот на исправата на која се заверува потпишот односно ракописот, датум на издавањето и на кој јазик е составена	Истоветноста при заверката е утврдена			На основа лична карта (број) и орган што ја издаде	Вид на исправата чии претис се заверува, издавач на исправата, датум на издавањето, број на кој ја зик е составена	Дали е наплатена такса за заверка или некоја друга такса и колку	Забелешка	Потпис наработникот кој ја извршил заверката
						Лично од работникот кој ја врши заверката	Име, презиме и занимање, број на личните карти и потпис	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13
2 см	2 см	8 см	2 см	2 см	5 см	1 см	7 см	7 см	3 см	5 см	2 см	2,5 см	2,5 см

Образец СД бр 65 (член 227 од СД) - Уписник за заверување „Зав I“ и „Зав II“

Уписник за заверка на договори чии предмет се недвижности „Зав“ – „Нд“

Реден број	1	2	Име и презиме, занима- не, живеалиште – престојувалиште на ли- цата кои пристапиле во судот за заверување на договорот и потпис (пакознак) на тие лица		Вид на договорот (ку- попродажба, подарок и сл.)		Предмет на договорот со кратка содржина на истиот.		Утврдена висина на прометна вредност од надлежен орган на предметот на догово- рот и цената на пред- метот според договорот		Приложената потребна документација ја про- верил овластен работ- ник во судот и негов потпис		Лично од работ- никот кој ја врши заверката		Со сведоци: име и презиме, занимање, број на лична карта и потпис		На основа лична карта (број и органот кој ја издава) или под- номошно		Дати е наплатена такса за заверката или некоја друга такса и колку		Потпис на судијата кој ја одобрил заверката		ЗАВЕДЕШКА																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
2 см	2 см	2 см	8 см	3 см	5 см	5 см	5 см	3 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2

Образец СД бр 66 (член 227 од СД) – Уписник за заверка на договори чии предмет се недвижно-
сти „Зав“ – „Нд“

Формат: (500 x 353 мм)

Уписник за судска управа „Су“ доверлив и строго доверлив уписник на судската управа „Су-Дов“ и „Су-Стр-Дов“

Реден број	Датум на прие-мачот	Испраќач		Пред-мет	Решение		ЗАБЕЛЕШКА
		Име и прези-ме од-носно назив и место	Број и датум		Датум	Содржи-на на решението	
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	5 см	1,5 см	4 см	1,5 см	4 см	3,5 см

Образец СД бр. 67 (227, 228, 229, 231, 232 СД) – Уписник за судска управа „Су“ доверлив и строго доверлив уписник на судската управа „Су-Дов“ и „Су-Стр-Дов“

Формат: (250 x 353 мм)

Уписник за претставки и поплаки „Упп“

Реден број	Ден на прие-мот	Име, презиме, адреса односно назив и место на подносителот	Кратка содр-жина	Начин на ре-шава-ње	Дата на извес-тување на под-носителот на преземе-ното	Дата на извес-тување-то за резулта-тите од преземе-ните мерки	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	5 см	5 см	3 см	3 см		3 см

Образец СД бр. 68 (227, 228, 229, 231, 232 СД) – Уписник за претставки и поплаки „Упп“

Формат. (210 x 297 мм)

Уписник за разни управни предмети „УР“

Реден број	Датум на приемот	Совет	Подносител на бара- њето	Назив на органот, организацијата	Работен број и датум на актот кој се подига	Краток опис на предметот	Одлука на судот по бара- њето						Жалба	Одлуката испра- тена	Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1,5 см	2 см	1 см	4 см	4 см	3 см	5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1,5 см			4 см

Образец СД бр 69 (член 228 од СД) – Уписник за разни управни предмети „УР“

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за барање заштита на законитоста по кривични предмети „КЗЗ“

Реден број	Датум на приемот на барањето	Судски совет	Подигнато барање за заштита на законитоста – број и датум	Суд против чија одлука е подигнато барањето	Работен број и датум на одлуката	Кривично дело – назив и член и од кој КЗ	Име и презиме на осудениот	Одлука по барањето		Одлучено на ден	Одлуката испратена на дата	Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1 см	2 см	2 см	5 см	4 см	3 см	3 см	6 см	5 см	2 см	1,5 см			4,5 см

Образец СД бр. 70 (член 229 од СД) – Уписник за барање заштита на законитоста на кривични предмети „КЗЗ“

Формат:

Уписник за барање вонредно ублажување на казна „ВУК“

Реден број	Датум на приемот на барањето	Судски совет	Кoj го поднел барањето за вонредно ублажување на казната	Суд против чија одлука е поднесено барањето	Работен број и датум на одлуката	Кривично дело, назив и член и од кој КЗ	Име и презиме на осудениот	Одлука по барањето			На друг начин	Одлуката испратена на датум	Времетраење на постапка-та	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1 см	2 см	2 см	5 см	4 см	3 см	3 см	6 см	5 см	2 см	2 см	2 см	2 см		3,5 см

Образец СД бр 71 (член 229 од СД) – Уписник за барање вонредно ублажување на казна „ВУК“

Формат:

Уписник за барање заштита на законитост по граѓански предмети „ГЗЗ“

Реден број	Датум на приемот на барањето	Судски совет	Кoj го поднел барањето за заштита на законитоста	Суд против чија одлука е поднесено барањето	Вид и основ на спорот	Љужители	Љужен	Име и презиме на странката		Седница			Усвоена на ден и како	Одбиено	Решено на друг начин	Одлуката испратена	Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12	13	14	15		
2 см	1,5 см	1,5 см	4,5 см	3,5 см		5,5 см	5,5 см			2 см	5,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см		3 см		

Образец СД бр 72 (член 229 од СД) – Уписник за барање заштита на законитост по граѓански предмети „ГЗЗ“
Формат:

Уписник за граѓански предмети по ревизија „Рев“

Реден број	Датум на приемот	Совет	Суд кој го доставил предметот	Странки		Вид и основ на спорот	Одлука по ревизија								Одлука			Времетраење на постапката	ЗАВЕЛШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				тужител	тужен		отфрлена	почиште	одбиена	пренамена	суштествена повреда на постапката	Укинато поради		решено на друг начин	донесена	изработена	испратена		
												порешена или нецелосна утврдена фактичка состојба	поради нови факти и нови докази						

Образец СД бр. 73 (член 229 од СД) – Уписник за граѓански предмети по ревизија „Рев“

Уписник за граѓански предмети по ревизија против одлука на совет на Врховниот суд на Македонија „Рев-П“

Реден број	Датум на приемот		Странки		Ревизија изјавил	Второстепен суд и ознака на одлуката што се по-бива	Првостепен суд и одлука-та која се побива со жалбата	Вид и основ на спорот	Рочиште	Одлука по ревизијата						изработена на	Испратена	Траење на постапката	ЗАВЕЛШКА
	3	4	5	6						7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		тужител	тужен	тужител	тужен	Второсте- пена од- лука	Укината и првостепена одлука	донесена	изработена на	отфрлена	одбиена	пренамена	Укината	Укината второстепена и првостепена одлука	донесена	изработена на	Испратена	Траење на постапката	ЗАВЕЛШКА

Образец СД бр. 74 (член 229 од СД) – Уписник за граѓански предмети по ревизија против одлуката на советот на Врховниот суд на Македонија „Рев-П“

Уписник за управни спорови „У“

Одлука на првостепениот суд															
Реден број	Датум на приемот	Совет	Тужител	Тужен	Кратка содржина на предметот	Датум на седницата	Постапката започнала	Тужбата отфрлена	Тужбата одбиена	Тужбата уважена					Решено на друг начин
										Член 39	Член 42/2	Член 42/3	Член 42/5	Член 64	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1,5 см	1,5 см	1,5 см	5,5 см	5,5 см	4 см	1,5 см	1,5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см

Жалба	Одлука на второстепениот суд				Одлуката испратена		Барање за вонредно преиспитување на судска одлука		Барање на заштита на законитоста		Повторно на постапка		Барање на заштита на слободата и правата загарантирани со Уставот		Времетраење на постапката	ЗАВЕДЕНСКА	
	Датум на предавањето	Отфрлена од првостепениот суд	Жалбата отфрлена од второстепениот суд	Потврдена првостепената одлука	Исправена првостепената одлука	Укината првостепената одлука	Вложено на дата	Решено кога и како	Вложено на дата	Решено кога и како	Вложено на дата	Решено кога и како	Вложено на дата	Решено кога и како			
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1,5 см	1,5 см	1,5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	3 см									3 см

Образец СД бр 75 (член 229 од СД) – Уписник за управни спорови „У“

Формат:

Уписник за разни управни предмети „Урп“

Реден број	Датум на приемот	Совет	Предлагач – странка, орган	Краток опис на предметот	Решение	Известување на странките за решението	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	1,5 см	4,5 см	4,5 см	2,5 см		2,5 см

Образец СД бр. 76 (член 229 од СД) – Уписник за разни управни предмети „Урп“

Формат:

Уписник по барањата за судска заштита по предметите од прекршочна постапка „УВП“

Реден број	Датум на приемот	Совет	Подносител на барањето	Второстепен совет за прекршоци	Решение на советот за прекршоци против кое е поднесено барање	Краток опис на прекршокот	Одлука на судот по барањето							Одлуката			Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
							Датум	Постапката запрена	Отфрлено	Одбиено	Уважено	На друг начин	Донесена	Изработена	Испратена			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1,5 см	1,5 см	1 см	4,5 см	4 см	3 см	4,5 см	1 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см		3 см	

Образец СД бр. 77 (член 229 од СД) – Уписник по барањата за судска заштита по предметите од прекршочна постапка „УВП“

Формат:

Уписник за управни спорови за воените инвалиди по жалба против одлука на советот на Врховниот суд на Македонија „Уж“

Реден број	Датум на приемот	Првостепениот суд и неговата ознака	Назив на подносителот на барањето	Назив на противникот на барањето	Назив на противникот на подносителот на барањето	Се жали		Датум на второстепено-то решение	Начин на решавање на жалбата					Датум на испраќање на второстепената одлука	ЗАВЕЛЕШКА
						Подносител	Противник		Одбиена	Отфрлена	Решение на друг начин	уважена			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2 см	2 см	3 см	6 см	6 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	5 см	

Образец СД бр 80 (член 229 од СД) – Уписник за управни спорови за воените инвалиди по жалба против одлука на советот на Врховниот суд на Македонија „Уж“

Уписник за барање за вонредно преиспитување на правосилна одлука „Квп“

Реден број	Датум на приемот на барањето	Судски совет	Подносител на барањето	Суд против чија одлука е поднесено барањето	Работен број и датум на одлуката	Кривично дело - назив и член и од кој КЗ	Име и презиме на осудениот	Отфрлено барањето	Одлука по барањето			Одлуката испратена – датум	Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
									уважено на ден	одбиена на ден	на друг начин на ден			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр. 81 (член 229 од СД) – Уписник за барање за вонредно преиспитување на правосилна одлука „Квп“

Уписник за второстепени кривични предмети „Кж“

Реден број	Датум на приемот	Првостепениот суд што го доставил предметот и означи на списокот	Име и презиме на обвинетиот	Кривично дело – назив и член и од кој КЗ	Жалител	Жалбата отфрлена	Седница на совет	Јавна седница	Претрес	Одлуката преиначена на				Одлуката уки-ната поради				Одлу-ката		Времетраење на постапката	Одлука на првостепениот суд	Притвор	ЗАБЕЛЕШКА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	поради повреда на КЗ	зголемена	казна-та	изречена условна осу-да, судска опомена	од други причини	порешно или нецелосно утврдена фактичка состојба	суштествена повреда на одредбите на кривичната постапка	нови факти и нови докази	изработена	исправена	21	22	23	24

Образец СД бр. 82 (член 230 од СД) – Уписник за второстепени кривични предмети „Кж“

Уписник за второстепени кривични предмети во постапки против малолетници „Кжм“

Реден број	Датум на приемот	Ознака на списокот на првостепениот суд	Име, презиме и датум на раѓање на малолетникот сторител на кривично дело	Кривично дело, назив и член и од кој КЗ	Жалител	Жалбата отфрлена	Седница на совет	Јавна седница	Претрес	Одлуката потврдена	Одлуката преиначена					Одлуката уки-ната поради			Одлу-ка		времметраење на постапката	Движење на списокот и забелешки		
											Во полед на каз-ната	Во полед на видот на воспитната мерка	преиначена воспитна мерка во казна и обратно	поради повреди на КЗ	од други причини	кривичната постапка	порешно или неосно-вано утврдена фак-тичка состојба	нови факти и нови докази	изработена	исправена				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1,5 cm	1,5 cm	2 cm	6 cm	3 cm	4 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	4,5 cm	4,5 cm	4,5 cm

Образец СД бр. 83 (член 230 од СД) – Уписник за второстепени кривични предмети во постапка против малолетници „Кжм“

Формат

Уписник за второстепени граѓански предмети „Гж“

Реден број	Датум на приемот	Судот што го доставил предметот и ознака	Странки			Основ и вредност на спорот	Постапка по жалба						Одлука		Времетраење на постапка-та	Одлука по вонредните правни лекови	ЗАБЕЛЕШКА
			тужител	тужен	заштетувач		Жалбата отфрлена	потврдена	преиначена	Укината по-ради							
										без расправа	на расправа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Образец СД бр. 84 (член 230 од СД) – Уписник за второстепени граѓански предмети „Гж“

Уписник за претходна постапка по стопанските престапи „Спи“

Реден број	Датум на приемот	Работен број на предме-тот	Обвинети		Кратка содржина на пред-логот за истражно деј-ствие	Стопанска дејност, од-носно функција на обви-нетиот	Квалификација на сто-панскиот престап спре-ма предлогот	Одлука на со-ветот по повод неслатањето на судијата			Датум на изјавена жалба	Одлука на жалбата	Датум на преземањето на истражните дејст-вија	Списот доставен на јавниот обвинител	Поднесен обвинителен предлог и број „Сп“	Побарано дополнување на истражното дејств	Решено на друг начин	Движење на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			назив на правното лице	оповорно лице				датум	предлогот уважен	предлогот одбиен									

Образец СД бр. 85 (член 231 од СД) – Уписник за претходна постапка по стопанските престапи „Спи“

Уписник за стопански престапи „Сп“

1	Речен број	2	Датум на приемот	3	Ознака на советот односно судија подднец	4	Број на обвинителниот претор	Обвинети		5	назив и седиште на правното лице	6	име, презиме, живее-годувајќиште на одговорното лице	7	Стопанска дејност односно функција – должност на обвинетиот	8	Квалификација на стопанскиот престап	9	Датум на главниот претрес	10	Решение со кое постапката се запира	Пресуда					11	со која обвинетието се одбива	12	со која обвинетието се ослободува од обвинение	13	квалификација на престапот	14	изречена казна	15	изречена заштитна мерка	16	условна осуда	17	по кој пат е обвинета
---	------------	---	------------------	---	--	---	------------------------------	----------	--	---	----------------------------------	---	--	---	---	---	--------------------------------------	---	---------------------------	----	-------------------------------------	---------	--	--	--	--	----	-------------------------------	----	--	----	----------------------------	----	----------------	----	-------------------------	----	---------------	----	-----------------------

18	Датум на објавување	19	Датум на изработување	20	Датум на испраќање	Времетраење на постапката		Постапка по жалба			24	датум и број на предметот	25	кратка содржина на	Датум на правосилноста		27	вид	28	одлука	Извршување на одлуката		30	Датум на испраќање на редниот број на статистичкиот лист	Предметот		31	ставен во архива	32	отстапен кога и на кого	33	Движење на предметот	34	ЗАБЕЛЕШКА
----	---------------------	----	-----------------------	----	--------------------	---------------------------	--	-------------------	--	--	----	---------------------------	----	--------------------	------------------------	--	----	-----	----	--------	------------------------	--	----	--	-----------	--	----	------------------	----	-------------------------	----	----------------------	----	-----------

Образец СД бр. 86 (член 231 од СД) – Уписник за стопански престапи „Сп“

Образец СД бр 87 (член 231 од СД) – Уписник за казнети правни и одговорни лица „КЗ-Е“

Картон за евиденција на казнети правни лица (сина боја)

(Назив на правното лице, неговата стопанска дейност и седиште)

Страна
„Сп“ бр.

1	2	3	4	5	6	7	8
а) во прв степен (број и датум на пресудата)	б) во втор степен (број и датум на пресудата)	в) Датум на правосилноста на пресудата	Стопански престап за кој што е изречена казна (назив и член и од кој закон)	Износ на паричната казна, одлуката за условната осуда	Изречена заштитна мерка	По кој пат е казнето	ЗАВЕДЕШКА

Образец СД бр 88 (член 231 од СД) – Картон, за евиденција на казнети правни лица (сина боја)

Картон за евиденција на казнети одговорни лица (зелена боја)

„Ст“ бр. _____
Страна _____

(Име, татково име и презиме)

Ден, месец и година на раѓање	Место на раѓање, општина, автономна покраина-република	Државјанство	Живеалиште односно престојувалиште (со точна адреса)	Работно место (должност што ја врши во правното лице)	Во која ОЗТ или друг субјект на уписот врши работна должност	Стопански суд што ја донел пресудата	Датум на правосилноста		Стопански престап за кој е изречена пресудата (назив и член и од кој закон)	Вид на казна и одлука на условна осуда	Изречена заштитна мерка	По кој пат е казнето	ЗАБЕЛЕШКА
							а) во прв степен, број и датум на пресудата	б) во втор степен, број и датум на пресудата					

Образец СД бр. 89 (член 231 од СД) – Картон за евиденција на казнети одговорни лица (зелена боја)

Уписник за стечаи „Ст“

Реден број	2	Датум на приемот	Име и седиште	Вкупна сума	7	Одлука за утврдување услови за отворање постапка за стечај	8	Рочиште	9	Со отворање на стечајна постапка	10	Со санација на ден	11	Со предлог за порамнување на ден	12	Со одбивање на ден	13	Со повлекување	14	Поради немање средства за водене стечајна постапка	15	Предлогот отфрлен	16	Рочиште за расправување по предлогот за присишно порамнување	17	Предлогот – одбиен	18	Датум за рочиште за порамнување	19	Поднесен нов предлог за присишно порамнување	20	Со заклучување на порамнување на ден	21	Датум на вложување на жалбата	Решено во втор степен за присишно порамнување				22	Потврдено	23	Примено	24	Укинато	25	На друг начин	Решено во втор степен за присишно порамнување		26	Датум на правосилноста	27	Изработена	28	Испратена	29	Времетраење на постапката	30	Врска со списите	31	Движење на списите
------------	---	------------------	---------------	-------------	---	--	---	---------	---	----------------------------------	----	--------------------	----	----------------------------------	----	--------------------	----	----------------	----	--	----	-------------------	----	--	----	--------------------	----	---------------------------------	----	--	----	--------------------------------------	----	-------------------------------	---	--	--	--	----	-----------	----	---------	----	---------	----	---------------	---	--	----	------------------------	----	------------	----	-----------	----	---------------------------	----	------------------	----	--------------------

Стечаен судија	Разрешен	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
	Поставен	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Стечаен управител		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Решено во втор степен		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Потврдено		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Примено		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Укинато		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
На друг начин		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Решено на правата за избор во органите на самоуправавање во ОЗТ и именувување избор на раководно место		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Заклучување на стечајната постапка		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Времетраење на постапката		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Врска со списите		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
ЗАБЕЛЕШКА		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

Образец СД бр 90 (член 231 од СД) – Уписник за стечаи „Ст“

Уписник за редовна ликвидација „Рл“

Реден број	Датум на приемот	Предлагач	Назив и седиште на правното лице врз кое се отвора постапка за редовна ликвидација	По кој законски основ е донесено решение за редовна ликвидација	Ликвидатор – ликвидационен управител	Одлука и датум на првостепениот суд	Како е завршена постапката	потврдено	преиначено	укинато	Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Образец СД бр. 91 (член 231 од СД) – Уписник за редовна ликвидација „Рл“

Уписник за запишување на организациите на здружен труд и другите субјекти на уписот „Срег“

Реден број	Датум на поднесување на пријавата	Назив и седиште на поднесителот на пријавата	Содржина на пријавата	Решено по пријавата	Број на регистр-ката влошка	потврдена	укината	преиначена	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец СД бр. 92 (член 231 од СД) – Уписник за запишување на организациите на здружен труд и другите субјекти на уписот „Срег“

Уписник за управно сметководни спорови „Усс“

Реден број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Датум на приемот		Совет-судија поединец	Име, презиме живеалиште односно престојувалиште – назив и седиште			Основ и вредност на спорот	Рочиште		Тужба повлечена – отфрлена		Спогодба	Пресуда			Датум на експедирање на одлуката	Времетраење на постапката
			на тужителот	на тужениот	подготвително		за главна расправа	западни мрпување	во други случаи	уважено барање		одбиено барање	се решава самата одлука			

Постапка по жалба																	Постапка по вонредни правни лекови														
Датум на жалбата и кој ја вложи	жалбата отфрлена од првостепенот суд	жалбата отфрлена	потврдена	укината	преиначена	Тужбата отфрлена	Ревизија				Датум на вложе-ната ревизија и кој ја вложи	Ревизијата отфр-лена со решение на првостепенот суд	Одлука на ревизи-киот суд				Баране за заш-тита на закон-носта	Баране на заш-тита на закон-носта од Сојуз. јавен обвинит.	Баране за вонред-но преис-питување на право-силна од-лука пред Сојузниот суд	Баране за вонред-но преис-питување на постапка-та	поднесено	одлука	поднесено	одлука	поднесено	одлука	поднесено	одлука	поднесено	одлука	поднесено

Уписник по второстепени предмети по стопански престапи „Сп“

Реден број	Датум на приемот	Судски совет	Одлука на првостепени-от суд	Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште	Правна квалификација	Кога	Решено								
							Како	Траење на постапката							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			име на судот	ознака и број на предметот	обвинетиот	Подносителот на жалбата	Правна квалификација	Кога	потврдено	преиначено	укинато	на друг начин	до 15 дена	од 15-30 дена	преку 30 дена

Вонредни правни лекови																					
Ревизија				Заштита на законитоста				Барање за повторување на постапката				Барање за вонредно претиспување на прав. одлука									
кога		Решено		кога		Решено		кога		Решено		кога		Решено		кога		Решено		кога	
		Како				Како				Како				Како							
		17	18			19	20			21	22			23	24			25	26		
кога	потврдено	преиначено	укинато	на друг начин	кога	потврдено	преиначено	укинато	на друг начин	кога	потврдено	преиначено	укинато	на друг начин	кога	потврдено	преиначено	укинато	на друг начин	ЗАВЕШКА	

Образец СД бр. 94 (член 231 од СД) – Уписник по второстепени предмети по стопански престапи „Сп“

Уписник за второстепени предмети по стопански спорови „Ссж“

Реден број	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Датум на предметот	Назив на првостепениот предмет, ознака на предметот	на тужителот	на тужениот	жалбата отфрлена	почиште	потврдена	поправена поради повреда на процесната постапка	Заради суштествени повреди на процесната постапка	Поради погрешно и непотполно утврдена фактичка положба	поради нови факти и докази	вратено без одлучување
Постапка по жалбата												
Назив и седиште												
Укината												

изработена	исправена	Времетраење на постапката				бавање на законитоста	бавање за по-торување на постапката	бавање за вонредно преиспитување на правосилна одлука	ЗАВЕЛЕШКА
14	15	16	17	18	19	20			
Одлука		Вонредни правни лекови							

Образец СД бр. 95 (член 231 од СД) – Уписник за второстепени предмети по стопански спорови „Ссж“

Именик – за уписниците „К“, „Кж“, „Ки“, „Кжм“ и „Км“

Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на обвинетиот	Кривично дело, назив и член и од кој КЗ ...	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
9 см	4,5 см	3 см	4,5 см

Образец СД бр 96 (член 233 од СД) – Именик за уписниците „К“, „Кж“, „Ки“, „Кжм“ и „Км“ Формат: (250 x 353 мм)

Именик – за уписник „П“, „Пл“ и „Гж“

Тужен	Тужител	Број на предметот	Основ и вредност на спорот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5
7,5 см	7,5 см	2,5 см		4 см

Образец СД бр 97 (член 233 од СД) – Именик за уписниците „П“, „Пл“ и „Гж“

Именик – за уписник „И“

Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на должникот	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на доверителот	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
7,5 см	7,5 см	2 см	4,5 см

Образец СД бр. 98 (член 233 од СД) – Именик за уписник „И“ Формат: (250 x 353 мм)

Именик – за уписниците „Р“, „ЗАМ“ и „Осд“

Име и презиме живеалиште односно престојувалиште на лицето на кое се однесува предметот	Предлагач	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
8 см	7 см	2,5 см	4,5 см

Образец СД бр 99 (член 233 од СД) – Именик за уписниците „Р“, „ЗАМ“ и „Осд“ Формат: (250 x 353 мм)

Именик за уписникот „О“

Име и презиме на умрениот	Живеалиште односно престојувалиште	Датум на смртта	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5
6,5 см	3,5 см	2 см	2,5 см	3,5 см

Образец СД бр 100 (член 233 од СД) – Именик за уписникот „О“ Формат (210 x 297 мм)

Именик за уписникот „Су“

Име, презиме односно назив на органот, работната организација и др	Реден број на уписникот „Су“	Кратка содржина на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
7,5 см	2,5 см	4 см	3 см

Образец СД бр. 101 (член 233 од СД) – Именик за уписникот „Су“ Формат (210 x 297 мм)

Книга за условни осуди

Реден број	Број на предметот	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на осудениот	Казна	Условот истекнува	Условната осуда се		ЗАБЕЛЕШКА
					брише	отповикува	
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	7 см	4 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Образец СД бр 102 (член 233 од СД) – Книга за условни осуди Формат (250 x 353 мм)

Дневник за наплатените парични казни, трошоци на кривична постапка и одземање имотна корист

Реден број	Реден број на контролниот од минатата година	Датум на уписот	Име и презиме, живеалиште на односно престолувајните на лице кое е задолжено за плаќање (назив и седиште на работната организација)	Број на предметот	Налог за плаќање		Реден број на дневникот и датум на исплатата	Парична казна						Трошоци на кривичната постапка				Паушал				Одземање на имотна корист					Извршувањето спроведено на ден, под број	ЗАБЕЛЕШКА
					Врчен на ден	Ден на правосилноста		Целосен износ односно наплатен остаток од минатата година	Уплатена во целост или делумно	Заменета со казна затвор	Неисплатен остаток на крајот од годината	Сторирана, застарена, помилувана, амнестирана, смрт и др.	Целосен износ односно остаток од минатата година	Уплатено во целост или делумно	Подолножко утврдување на крајот на годината	Неплатен остаток на крајот од годината	Целосен износ односно наплатен износ од минатата година	Уплатено во целост или делумно	Подолножко утврдување на неплатен износ	Целосно уплатен износ	Подолножко утврдување на неплатениот износ	наплатен остаток на крајот од годината						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		

Образец СД бр 103 (член 233 од СД) – Дневник за наплатените парични казни, трошоци на кривична постапка и одземање имотна корист

Контролник на трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение

Реден број	Датум на уписот	Предмет	Име и презиме и живееалиште односно престојувалиште на странката задолжена за плаќање на трошоци	Број на предметот		Износ кој бил исплатен на терет од сред-ства на судот	Износ кој странката мора да го плати по наредба на судијата	Дин.	Дин.	Локалната за плаќање		Датум на спроведеното извршување и број на предметот, И.	Датум на наплатата		Наплатен износ		Отпишан износ		Број на дневникот		ЗАБЕЛЕШКА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14									

Образец СД бр 104 (член 233 од СД) – Контролник на трошоците на постапката во која странката била ослободена од обвинение
Формат: (353 x 250 мм)

Список на издадени потврди за кредитиран превоз

Реден број	Датум на издавањето	Име, презиме и живеалиште односно престојувалиште на корисникот		Број на предметот		Ревизија		Превозно средство		Датум на јавувањето односно враќањето		Трошоците утврдени по пописот на трошоците по реден број		Потврдата не е искористена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Образец СД бр. 105 (член 233 од СД) – Список на издадени потврди за кредитиран превоз.
Формат: (297 x 210 мм)

Дневник на истражниот судија и на судијата за малолетници „Дис“

Реден број	Број на предметот	Датум на приемот	Датум на приемот кај истражниот судија	Подносител на барањето за спроведување на истрагата (овластен тужител)	Обвинет	Кривично дело – назив и член и од кој КЗ ..	Определено спроведување на истрагата	Одбиено барањето	Притвор					Времетраење на истрагата	Предметот повторно вратен на дополнување на истрагата	Движење на списите и Забелешка
									ден на лишување од слобода	определен	продолжен до	укинат	времетраење			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 см	1 см	2 см	2 см	4 см	5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	3 см	3 см	3 см

Образец СД бр. 106 (член 233 од СД) – Дневник на истражниот судија и на судијата за малолетници „Дис“

Список на извршувања доверени на извршниот орган

Реден број	Датум на уписот	Реден број на предметот во уписникот „И“	Име и презиме на должникот	Извршното дејствие кое треба да се спроведе	Извршувањето доверено		Датум на поднесениот извештај за извршување	ЗАБЕЛЕШКА
					на ден	на извршниот орган (име и презиме)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1,5 см	1,5 см	2 см	6 см	4 см	1,5 см	6 см	1,5 см	3 см

Образец СД бр. 107 (член 233 од СД) – Список на извршувања доверени на извршниот орган Формат: (297 x 210 мм)

Список на пописот (картон)

Должник _____

(слово на картотеката)

(престојувалиште односно живеалиште, занимање, улица и број)

Број на предметот	Име и презиме на доверителот на извршувањето	Побарување во динари	Ден на спроведениот попис	Датум на престанување на заложното право	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
2 см	7 см	2,5 см	2,5 см	2 см	3 см

Образец СД бр. 108 (член 233 од СД) – Список од пописот (картон) Формат (210 x 148 мм)

Попис на исправите „Пи“

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на лицето кое ја приложило исправата на чување (број на лична карта и органот кој ја издал)	Примени исправи		Исправата предадена				ЗАБЕЛЕШКА
			вид и предмет	датум на составување	на ден	на кого (име, презиме, живеалиште, односно престојувалиште)	потпис на приемот и број на личната карта и орган што ја издал	Број на предметот на кој се однесува исправата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 см	1 см	5 см	4 см	1 см	1 см	5 см	4 см	2 см	3 см

Образец СД бр. 109 (член 233 од СД) – Попис на исправите „Пи“ Формат. (297 x 210 мм)

Именик за попис на исправи „ИПИ“

Име и презиме	Реден број на пописот на исправите	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3
9 см	3 см	4 см

Образец СД бр. 110 (член 233 од СД) – Именик за попис на исправи „ИПИ“ Формат: (210 x 297 мм)

Контролник за притворени лица во претходна постапка

Реден број	Име и презиме и година на раѓање на окривениот	Број на предметот	Притвор				ЗАБЕЛЕШКА
			Определен	Продолжен	Укинат	Времетраење	
1	2	3	4	5	6	7	8
2 см	6 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	6 см

Образец СД бр. 111 (член 233 од СД) – Контролник за притворени лица во претходна постапка Формат: (210 x 297 мм)

Контролник за лица приведени кај истражниот судија

Реден број	Датум на приемот на приведеното лице				Број на предметот	Судија	Презиме (татково име) и живеалиште односно престојувалиште на приведеното лице	Датум на лишување од слобода на приведеното лице				Кој го спровел лицето	Назив и член и од кој КЗ... е делото	Законски основ за определување на притворот	Приведениот пуштен на слобода				На кого и кога е доставен предметот	ЗАБЕЛЕШКА
	ден	месец	година	час				ден	месец	година	час				на ден	час	месец	година		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4,5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	2 см	3 см	5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	4 см	2,5 см	2,5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	4 см	4 см

Образец СД бр. 112 (член 233 од СД) – Контролник за лица приведени кај истражниот судија Формат: (450 x 297 мм)

Контролник за притворени лица по подигнато обвинение

Реден број	Број на предметот во „К“ уписникот	Име, презиме и година на раѓање на обвинетиот	Број и датум на решението „Кс“	Правосилност на решението „Кс“	Датум на изнесување на предметот „Кс“	Во притвор од	Притворот укинат	Датум на пресудување	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец СД бр. 113 (член 233 од СД) – Контролник за притворени лица по подигнато обвинение Формат: (425 x 297 мм)

Книга за вршење надзор во општинските затвори и надзор за извршување на мерката притвор

Реден број	Датум на посетата	Орган што извршил посета	Кратка содржина за утврдната состојба со предлог мерки	Потпис на лицето што ја извршило посета	
1	2	3	4	5	6

Образец СД бр. 114 (член 233 од СД) – Книга за вршење надзор во општинските затвори и надзор за извршување на мерката притвор

Книга на повикани лица за издржување казна затвор

Реден број	Датум	Име, татково име и презиме	Ден, месец, година и место на раѓање	Живеалиште односно престојувалиште	Занимање	Орган кој ја донел пресудата или решението за казната, број и датум на пресудата односно решението	судски	прекршочни	Притвор и истражен затвор	Од кога му се пресметува казната	Кога му истекува казната	Помилување, вонредно ублажување	Условен отпуст	Казната одложена	Каде ја издржува казната	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Образец Сд бр 115 (член 233 од СД) – Книга за повикани лица за издржување на казна затвор. Формат: (420 x 297 мм)

Именик за повикани лица за издржување на казна затвор

Име, татково име и презиме	Реден број на книгата	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3

Образец СД бр. 116 (член 233 од СД) – Именик за повикани лица за издржување на казна затвор
Формат: (210 x 297 мм)

Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор

Датум на обиколката на КИП	Обиколката на осудените во КИП ја извршил претседателот на судот или судијата што тој го определит (име и презиме)	Назив на КИП во која е извршен надзорот	Кратка содржина за најдената и утврдена состојба	Преземени мерки за отстранување на недостатоците согледани при обиколката на КИП	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
2 см	5 см	5 см	6 см	6 см	5 см

Образец СД бр. 117 (член 233 од СД) – Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор
Формат: (350 x 297 мм)

Контролник за извршување на воспитни мерки

Реден број	Број на предметот во „Км“ уписникот	Судија	Име, татково име, презиме и датум на раѓање	Вид и датум на изречената воспитна мерка	Кој ја спроведува воспитната мерка (назив на установата, органот, адреса на лицето кое врши засилен надзор)	Датум на започнување на извршување на воспитната мерка	Контрола на извршување на воспитната мерка (обиколки, договори, извештаи и друго)	Изречена воспитна мерка, заменета со друга мерка и датум на одлуката	Запирање на извршувањето на мерката, одлуката не се извршува мерката, причини и датум на престанокот на применетата мерка	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1,5 см	1,5 см	3 см	4 см	3 см	4 см	1,5 см	5 см	3 см	3 см	4 см

Образец СД бр. 118 (член 233 од СД) – Контролник за извршување на воспитни мерки Формат: (350 x 297 мм)

Именик – за уписници по управните предмети „У“, „Уи“, „Уп“, „Уж“ и „Ур“

Тужител	Тужен	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
7,5 см	7,5 см	2,5 см	4 см

Образец СД бр. 119 (член 233 од СД) – Именик за уписници по управните предмети „У“, „Уи“, „Уп“, „Уж“ и „Ур“

Именик за уписник за управно сметководни спорови „Усс“

Тужен	Тужител	Број на предметот	Број на актот што се напаѓа	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5
7,5 см	7,5 см	3,5 см	2,5 см	4 см

Образец СД бр. 120 (член 234 од СД) – Именик за уписник за управно сметководни спорови „Усс“
Формат: (250 x 353 мм)

Картон за уписник „Сп – 1“

Картица „Сп“ – 1“	
-------------------	--

Реден број	Правно лице	Број „Сп – 1“

Образец СД бр. 121 (член 234 од СД) – Картон за уписник „Сп – 1“ – (зелена) Формат: (100 x 145 мм)

Картон за уписник „Сп – 2“ за физички лица

Картица „Сп – 2“	
------------------	--

Реден број	Одговорно лице	Број на „Сп – 2“

Образец СД бр. 122 (член 234 од СД) – Картон за уписник „Сп – 2“ за физички лица Формат: (100 x 145 мм)

Картон за уписниците „П“ и „Пл“

(назив на правното лице)

Тужен	Поради	Ознака на предметот	Тужител	Поради	Ознака на предметот

Образец СД бр. 123 (член 234 од СД) – Картон за уписниците „П“ и „Пл“ Формат: (220 x 230 мм)

Книга за тапии

Реден број	Датум на приемот	Барател			Име, татково име и презиме на поранешниот сопственик и живеалиште односно престојувалиште	Основ на стекнување	Податоци за недвижниот имот						Заверка на убаштинуванието		Судска заверка на преносот	Пренос на поединечни делови				ЗАБЕЛЕШКА	
		Име, татково име, и презиме	занимање	живеалиште односно престојувалиште			СР, општина, село-населба, улица и КО	докази	број	именување на имотот, КО и др.	класа и култура	големина	Име на соседите	од општината		од судот	Дата	Име и презиме на сопственикот	Број на парцелата		Одлука на судот и број на новата тапија
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Образец СД бр. 124 (член 234 од СД) – Книга за тапии

Интабулациони книги (Интабулационен протокол и Деловен протокол за интабулациите и прибелешките)

Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на должникот на чиј имот се става интабулација или прибелешка											
Реден број	Име и презиме на лицата кои бараат интабулација или прибелешка	Број и година на дневникот протоколот Интабулација и прибелешка	Број и година на протоколот на интабулациите или прибелешките документи	Редот на обезбедувањето (запишувањето)			ОПИС	Пропена	Степен на интабулација или прибелешка	Број и датум на судско решение со кое се брише интабулацијата или прибелешката	ЗАБЕЛЕШКА
				Интабулација или надинтабулација	прибелешка или натприбелешка	парична сума					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							На должниковите недвижни имоти				

Интабулационен протокол

Реден број	Ден, месец и година на приемот	Име, презиме и живеалиште односно престојувалиште на повелителот	БАРАЊА		Износ на барањето	Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на должникот	Ден, месец и година на решението	Како е решено	Страница и број на интабулационот протокол	Број на протоколот на интабулациите или прибелешките документи	Датум и број на решението на второстепениот суд со кое првостепеното решение		ЗАБЕЛЕШКА
			Интабулација или надинтабулација	Прибелешка или натприбелешка							Се одобрува	не се одобрува	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Деловен протокол за интабулациите и прибелешките

Образец СД бр. 125 (член 234 од СД) – Интабулациони книги (Интабулационен протокол и Деловен протокол за интабулациите и прибелешките)

ПРОТЕСТ

По молбата на _____

потпишаниот денеска на _____ 19 _____ во часот му ја-го покажа _____ се обиде да му ја-го покаже _____
_____ во неговиот-нивниот дом во _____ меница-чекот-преписот од меницата-чекот со
следнава содржина:

и го-ги покани да ја-го исплати-акцепира датира, да го предаде оригиналот-дупликатот од меницата- чекот.

Трошоци на протестот:
Во _____ год.

Протестен работник во судот,

Образец СД бр. 126 (член 234 од СД) – Протестен регистар I

Социјалистичка Република Македонија
Општински суд _____

УВЕРЕНИЕ ШТО ГО ЗАМЕНУВА ПРОТЕСТОТ

побара со молба во протестниот рок да се внесе во протестниот регистар следнава изјава, која трасатот-домици-
јантот-адресатот по потреба-издавачот ја датирал и се потпишал на меницата- чекот-преписот на меницата-чекот
со следнава содржина:

Потпишаниот ја удоволи молбата така што целата содржина на меницата-чекот и напредпосочената изјава на
неа ја внесе во протестниот регистар, а на меницата-чекот-преписот-потврдата дека споменатата изјав денеска е
внесена во протестниот регистар, ги назначи трошоците на оваа постапка, а потоа меницата- чекот-преписот му
ја-го врати на _____

Трошоци на оваа постапка:

Протестен работник во судот,

Образец СД бр. 126 (член 234 од СД) – Протестен регистар II

Социјалистичка Република Македонија
Општински суд _____

УВЕРЕНИЕ ШТО ГО ЗАМЕНУВА ПРОТЕСТОТ

По молбата на: _____

потпишаниот денеска со препорачени писма им прати на следниве лица: _____
_____ по еден препис од меницата-чекот-препис на меницата, која-кој гласи:

и едновременно секој од нив ги опомена дека оваа-вој меница-чек препис е протестиран-ана поради неисплатување.

Потпишаниот ова уверение го внесе во протестниот регистар, а ова оригинално уверение му го предаде на _____

Трошоци на оваа постапка:

Протестен работник во судот,

Образец СД бр. 126 (член 234 од СД) – Протестен регистар III

_____ Суд _____

Признаница

Серија бр. _____ Реден број _____

Потпишаниот судски извршен орган прима на ден _____ 19 _____ година.

на име извршно побарување _____ динари
на име камата _____ % од _____ до _____ година _____ динари.
на име парични трошоци _____ динари
на име извршни трошоци _____ динари
на име пленидбени – продажни трошоци _____ динари
на име такса (во готово или во таксени марки) _____ динари
на име _____ динари

ВКУПНО

динари

Потпис на странката која платила:

Оверува:

Извршен орган _____

Одговорен работник по
финансиско и материјално
работење

Претседател на судот
односно одговорен судија
на извршно одделение

Образец СД бр. 127 (член 259 од СД) – Признаница на извршниот орган (блок признаница)

Уписник за извршување на кривични санкции

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Во која КЗ е упатено лицето на издржување	Извршување на казната		Предметот досегаван на извршување на други суд (датум и број) на писмото				Помилување-амнестија		Условен отпуст		ЗАВЕЛЕШКА	
	почеток	завршеток	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
19												

Образец СД бр 128 (член 265 од СД) – Уписник за извршување на кривични санкции

Формат: (300 x 700 мм)

Именик на уписникот за извршување на кривични санкции

Датум на за- ведувањето	Име, татково име, презиме (прекар)	Ден, месец и година на ра- гање, занимање	Живеалиште престојувалиште	Орган кој ја донел одлуката број и датум и ден на прав.	Вид на казната	Дали порано е осуден од ко- го, висината на казната и каде ја из- држал	Назив и член и од кој КЗ е делото	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец СД бр 129 (член 265 од СД) – Именик на уписникот за извршување на кривични санкции.

Формат: (420 x 297 мм)

Општински суд _____
 Одделение за извршување на
 казни _____
 Референт _____

ИК. бр _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

По предметот _____

а/а _____
 Рок на чување _____

РОКОВИ

Ознака _____

ПОПИС НА СПИСИТЕ

Реден број под број	Датум на при- мањето	Содржина на актот	Број на листови	Број на прилози	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6

Образец СД бр. 130 (член 265 од СД) – Обвивка на списите.

Формат: (300 x 210 мм)

ОПШТИНСКИ СУД _____
 – Одделение за извршување
 на кривични санкции
 Уик. бр. _____ / _____ година
 _____ 19 _____ година

ДО _____

 КОПИЕ ДО _____

УПАТЕН АКТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ИДЕНТИТЕТ

Осудениот-ата _____ роден-а на ден _____
 _____ година во (с.гр.) _____ општина _____
 Живее во (с. гр.) општина _____ ул. _____ бр. _____ осуден-а со правносилна пресуда К бр.
 _____ година на Општинскиот – Окружниот суд во _____ на казна затвор во траење од _____ (и со
 букви) _____ година.

СЕ УПАТУВА во КПУ _____
 Именувањето-а да се јави на ден _____ 19 _____ година најдоцна до _____ часот во КПУ во _____ за из-
 држување казна затвор.

Ако во определеното време не се јавите во КПУ ќе бидете присилно спроведени и сите направени
 трошоци околу спроведувањето паѓаат на ваш терет
 КПУ _____ е должна веднаш по пристигнувањето на осуденото лице или нејавувањето на
 истото во определените рок, а по истекот на тој рок писмено да го извести ова одделение, за пре-
 земање на потребни мерки за приведување на ова лице, а доколку се јавило да се евидентира во
 регистарот за почетокот на издржување на казна затвор.

Налогот за упатување го примил _____

Претседател на судот _____

По негово овластување
 одговорен работник _____

Образец СД бр. 131 (член 268 од СД)

Аманетник за примање

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме односно назив на испраќачот	Број на предметот	Вид на пратката	Вредност на пратката	Трошоци на пратката	Потпис и печат на издавачот	Потпис на работни- кот овластен за прием	Број на дневникот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец СД бр. 132 (член 290 став 5 од СД) – Аманетник за примање

Благајнички извештај за примање и издавање на пари во готово

Благајнички извештај на ден _____

Реден број	Број на налози		Број на предметот	ОПИС	Влез	Излез
	влез	излез				

Динари

Ком.	од	Износ	
	500		
	100		
	50		
	10		
	5		
	1		
	0,50		
	0,20		
	0,10		
	0,05		
Се			
Чекови			
Вкупно			

Приемот на
благајната

Вкупно-
примено

Излез

Салдо на
ден

Број
на
при-
лози



Благајник,

Контролирал

Образец СД бр. 133 (член 329 ст. 1 т. 1 од СД) – Благајнички извештај за примање и издавање на пари во готово.
Формат (210 x 290 мм)

Дневник на повремени и редовни депозити

Дневник _____ 19 _____

Страна _____

Датум на книжењето	Име и презиме на депонентот односно корисникот на депозитот	Број на предметот	Долгува	Побарува	Салдо	Реден број на книшката	Страна на дневникот	Број на депозитниот картон		Салдо пред книжењето	Салдо после книжењето
									1		
									2		
									30		
	Збир на страни										
	Донесено од стр.										
	Пренесено од стр.										

Образец СД бр. 134 (член 329 ст. 1 од СД) – Дневник на повремени и редовни депозити
Формат: (360 x 290 мм)

Картони за главната книга од времените и редовните депозити

Број на рачунот _____

Страна _____

	19 _____ датум	Име и презиме на депонентот односно корисникот на депозитот	Број на предметот	Датум	Побарува	Салдо	Реден бр. на книшката	Страна на дневникот

Образец СД бр. 136 (329 ст. 1 т. 3 од СД) – Картици на главната книга од времените и редовните депозити.
Формат: (245 x 285 мм)

Дневник на неготовински депозити кои се чуваат во благајната на судот

Реден број	Датум	Број на предметот	Примено		Предмет на книжењето (од кого, на кого и опис)	Примено		Број на картицата	Издадена во вкупна вредност	Ставка и година на приемот односно издавањето	Ставка и година на аманетникот	Депонирано кај	Број на делото кај депозитното место	ЗАБЕЛЕЖКА
			Со аманетник (ставка и година)	На друг начин		Поединечна вредност	Вкупна вредност							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр. 136 (329 ст. 1 т. 4 од СД) – Дневник на неготовински депозити кои се чуваат во благајната на судот
Формат: (420 x 290 мм)

Дневник на неготовински депозити кои се чуваат кај други органи, самоуправни организации и заедници

Страна

Тековен број	Датум на приемот на депозитот	Име и презиме или назив на полагаачот	Опис на предметот на депозитот	Вредност на депозитот	Број на предметот	Име и презиме или назив на чуварот	Датум на одлуката на издавање на депозит	Опис на секој предмет кој е издаден	Име и презиме или назив на приемот	Датум на приемот и потврда за прием	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец СД бр 137 (чл 329 ст. 1 т 5 СД) – Дневник на неготовински депозити кои се чуваат кај други органи, самоуправни организации и заедници

Формат: (420 x 290 мм)

Картони за дневникот на неготовински депозити

Депозитно место _____
Назив на депозитот _____

Реден број и година на дневникот _____
Примање: _____
Издавање: _____
Депо број _____

Број на картици _____
Страни _____

Датум	Предмет на книжењето (од кого, на кого и опис)	Количина			Поединична вредност	Вредности			ЗАБЕЛЕШКА
		Примено	Издадено	Состојба		примено	издадено	салдо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец СД бр 138 (чл. 330 ст. 1 т 1 од СД) – Картони за дневникот на неготовинските депозити

Формат: (250 x 175 мм)

Регистар на картони на депозити

Реден број на картицата	НАЗИВ	Датум на отворање на картицата	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА

Образец СД бр 139 (чл. 330 ст. 1 т. 2 од СД) – Регистар за картици на депозити

Формат: (250 x 350 мм)

Регистар на сметката на депозити

Датум	Назив на картицата	Ознака на списот	Регистарски број на картицата			ЗАБЕЛЕШКА
			за неготорински депозити	за редовни депозити	за привремени депозити	
1	2	3	4	5	6	7

Образец СД бр. 140 (330 ст. 1 т. 3 СД) – Регистар на сметката на депозити

Формат: (250 x 350 мм)

Аманетник за предавање

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме односно назив на примачот	Број на предметот	Број на дневникот	Вид на пратката	Вредност на пратката	Трошоци на пратката	Тежина на пратката	Потпис и печат на примачот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец СД бр. 141 (330 ст. 1 т. 5. СД) – Аманетник за предавање

Формат: (290 x 210 мм)

Евиденција на роковите за ракување со депозити

Датум на стасаност	Назив и број на картицата	Дејствие кое треба да се изврши	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5

Образец СД бр. 142 (член 331 од СД) – Евиденција на роковите за ракување со депозити

Формат: (210 x 290 мм)

**Дневник за приходи од наплатени парични казни, трошоци од кривичната по-
стапка и одземање имотна корист**

Реден број	Датум на уплатата	Име и презиме односно назив на уплатувачот	Број на предмети	Страна и број од контролникот	Уплатено динари				Исплатено динари				CE	ВКУПНО	ЗАБЕЛЕШКА					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
					парична казна	Трошоци на пос- тапката	паштал	вонреден приход	ОДЗЕМАЊЕ ИМОТНА КОРИСТ	Број на налогот за пренос	Датум кога е издаден налогот	Поднесена на сметка бр.	парична казна	Трошоци на пос- тапката	паштал	вонредни приходи	ОДЗЕМАЊЕ НА ИМОТНА КОРИСТ			

Образец СД бр 143 (член 339 од СД) – Дневник за приходи од наплатени парични казни, трошоци од кривичната постапка и одземање имотна корист

Формат: (500 x 350 mm)

Известување за протек на рокот за наплата

ДО _____

Претседателот на Судот –
советот, извршниот судија

По извршениот преглед во дневникот на паричните казни, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист, како и преземените дејствија побарувањата да се исплатат се известувате дека рокот на наплата е протекнат, поради што се исполнети условите за поведување на извршна постапка против _____
за наплата на должниот износ од _____ динари.

Образец СД бр. 144 (член 341 од СД) – Известување за истекот на рокот на наплата

Известување за наплатена парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземена имотна корист

ДО _____

Се известувате дека од _____
наплатена е сумата од _____
на име парична казна _____ трошоци на
кривичната постапка _____
одземена имотна корист во вредност од _____

ОДГОВОРЕН РАБОТНИК,

Образец СД бр. 145 (член 342 од СД) – Известување за наплатена парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземена имотна корист

Барање за известување за текот на извршувањето на паричната казна, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист

ДО ИЗВРШНИОТ ОРГАН

на _____ суд _____

Бидејќи рокот на наплатата е од доставувањето на известувањето, а за евентуалните пречки поради кои извршувањето не е спроведено во предвидениот рок (член 344 од СД) Ве молиме веднаш за утврдената состојба да бидеме известени.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ,

Образец СД бр. 146 (член 344 од СД) – Барање за известување за текот на извршувањето на паричната казна, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист

Извештај за состојбата на депозитот

Образец СД бр. 147 (член 348 од СД) – Извештај за состојбата на депозитот.

Формат: (260 x 290 мм)

Картон за состојбата на депозитот во предметот

Број на предметот _____

Состојба на депозитот _____

Во предметот _____

Датум на книжењето	Име на депонентот или корисникот на депозитот	Број на предметот	Долгува (исплаќање)	Побарува (уплатено)	Салдо	Реден број на книжењето	Страна на книжењето	Бр. на картицата на депозитот

Образец СД бр. 148 (член 348 СД) – Картон за состојбата на депозитот во предметот.

Формат: (230 x 290 мм)

Бруто состојба

Денот на	Назив и број на картицата	Работа која треба да се изврши	Ознака на списот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5

Образец СД бр. 149 (член 345 од СД) – Бруто состојба.

Формат: (210 x 290 мм)

_____ суд во _____

Су. бр. _____

датум _____

Биланс на средствата за депозит

Реден број	Вид на депозитот	Промет		Салдо
		Примање дин.	Издавање дин.	
1	Готовина во каса			
2.	Преоден депозит			
3.	Редовен депозит сметка бр.			
4.	Неготовински депозит			
	СЕ			
1.	Судски депозит кој се чува кај други лица			

Книговодител на депозитот _____

Раководител на сметководството _____

Претседател на судот _____

Образец СД бр. 150 (член 354 од СД) – Биланс на средствата за депозитот.

Формат: (210 x 297 мм)

ШТЕМБИЛИ

за означување итноост или видот на постапката односно предметот

ИТНО

(Формат: 35 x 8 мм)

Малолетник

(Формат: 35 x 8 мм)

Притвор

(Формат: 35 x 8 мм)

Издршка

(Формат: 35 x 8 мм)

Нарушено владение

(Формат: 35 x 15 мм)

Обезбедување на докази

(Формат: 35 x 15 мм)

Констатација на писарницата дека против
пресудата-решението не е изјавена жалба

Против пресудата – решението нема жалба Жалба изјавил _____ _____ 19 ____ год. <u>Управител на писарница</u>

(Формат: 70 x 30 мм)

Примено		
Препишано		
Срамнето		
Испратено		

(Формат 70 x 30 мм)

Забелешка дека таксата е наплатена пред
архивирањето на списите

ТАКСА НАПЛАТЕНА – ПОКРЕНАТА ПОСТАПКА ЗА НАПЛАТА НА ТАКСА од дин _____ датум _____ судија _____
--

(Формат: 50 x 30 мм)

Забелешка дека е одобрено ослободување
од плаќање на такси и трошоци

ОДОБРЕНО ОСЛОБОДУВАЊЕ
ОД ПЛАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИ НА ПОСТАП-
КАТА _____ САМОТАКСА

Реден број на пописот на списите _____

(Формат: 50 x 30 мм)

Забелешка за дозвола по предлози за
издавање на платен налог

ОПШТИНСКИ СУД _____ бр. Пл. _____ / _____

Решение

I Судот го усвојува предложениот платен налог

II Трошоци на тужителот се определуваат на дин. _____ и со букви

III Против платниот налог, тужениот може да поднесе приговор во рок од 8 дена преку овој суд.

Против одлуката за трошоците може да се изјави жалба во
истиот рок.

Неблаговремени приговори и жалба судот ќе ги отфрли _____
на ден _____ 19 _____

Судија,

_____ с.р.
за точноста на
отправокот

(Формат: 110 x 70 мм)

Забелешка за давање дозвола по предлози за извршување

ОПШТИНСКИ СУД _____

И. бр. _____ / _____

Судот го дозволува предложеното извршување.

Трошоци на доверителот на извршувањето се определуваат во дин _____

Против ова решение е дозволена жалба во рок од 8 дена по приемот _____ на ден _____ 19 _____.

Судија,

(Формат: 80 x 60 мм)

Потврда за точноста на преписот

Претседател на советот – судија
Точноста на преписот го потврдува
Управител на судска писарница

(Формат: 50 x 20 мм)

Потврда за согласност на преписот со изворникот

Согласноста на преписот со
изворникот ја потврдува

Управител на судската писарница,

(Формат: 50 x 20 мм)

Белешка за правосилност на одлуката

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА

_____ суд во _____

Ден _____ 19 _____

Управител на судска писарница

(Формат: 60 x 25 мм)

Белешка за извршност на одлука

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА

_____ суд во _____

Ден _____ 19 _____

Управител на судска писарница

(Формат: 60 x 25 мм)

Белешка за задолжување во контролникот за наплатени парични казни и др.

Воведено во Контролникот под реден број _____

(Формат: 50 x 15 мм)

Штембил за доставување жалба на приватната странка на одговор (се става по
правило на примерокот од доставената жалба)

Ви се доставува примерок од благовремено поднесената жалба, со тоа да во рок од _____ дена
од приемот на истата можете да поднесете до овој суд одговор на жалбата.

Број на предметот _____
_____ суд во _____

Претседател на совет
Судија,

(Формат: 70 x 40 мм)

Штембил за заверка на потпис

Општински суд во _____	Зав. бр. _____ 19 _____
Се потврдува дека е – се _____	
со своерачен потпис _____ оваа исправа-призна _____ својот потпис на оваа исправа.	
Идентитетот е утврден на основа лична карта бр. _____ издадено _____ 19 _____ односно со сведоците: _____ чиј идентитет е утврден _____. Такса за заверка од дин _____ е наплатена и поништена _____ ден _____ 19 _____.	
Потпис _____	

(Формат: 100 x 80 мм)

Штембил за заверка на препис

Општински суд во _____	Зав. бр. _____ 19 _____
Се потврдува дека препис е истоветен со неговиот изворник – заверен – прост препис, кој е напишан _____ и се состои од _____ табаци.	
Изворната исправа – доверен препис се наоѓа кај _____	
Такса за заверка од дин _____ е наплатена и поништена _____ дин _____ 19 _____.	
Потпис, _____	

(Формат: 100 x 50 мм)

Забелешка за прием на писмено (приемен штембил)

_____ суд во _____
Примени непосредно – по пошта (обично – препорачано) _____ 19 _____ год. во _____ примероци со _____ прилози и _____ рубрики.
Предадено по пошта препорачано со повратница бр. _____ ден _____ 19 _____ год.
Писменото е таксирано со _____ дин. во таксени марки – недостасува такса _____ дин
Писменото примено без такса
Примени вредности (пари, таксени марки и сл.)
Потпис, _____

(Формат: 100 x 80 мм)

Потврда за прием на писмената

_____ суд во _____	ПОТВРДА
Судот го потврдува приемот _____ во предметот _____	

во _____ примероци со _____ прилози.	
Писменото е таксирано со дин. _____	(Печат на судот)
	Потпис, _____

(Формат: 100 x 80 мм)

Потврда за заверка на потписи и печати во смисла на член 3 од Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи

APOSTILLE
(Convention de la Ha e du 5 octobar 1961)
SOCIJALISTIČKA FEDERATIVNA REPUBLIKA JUGOSLAVIJA

Deka оваа јавна исправа _____
Potpišana od strana _____
vo svojstvo _____
Obezbeđena so pečat, žig _____

TVRDI

Vo _____ na den _____
Naziv na sudot _____
Pod. br. „Ov-H“ _____
(Pečat) _____ Pretsedatel na sudot, _____

Штембил за заверка на потпис на преведувач на исправите наменети за употреба во странство

Зав-с – I _____ / _____

Се потврдува дека е _____ дека сталниот судски преведувач за _____ јазик своерачно го потпишал овој превод на исправата на која е ставен отисок од печатот на горе наведениот преведувач.
Такса за заверка од _____ динари е наплатена и поништена
Општински суд во _____
Ден _____

Претседател на судот, _____

Потврда за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправи за употреба во странство

Зав-с – I _____ / _____

Се потврдува дека е _____

(име презиме, функција)

своерачно ја потпишал оваа исправа, на која е ставен отпечаток од печатот на горе наведената установа – орган.
Такса за заверка од _____ динари е наплатена и поништена.
Општински суд во _____
Ден _____

Претседател на судот, _____

Потврда за заверка на потписи на граѓаните на изјави, полномошно и други документи за употреба во странство

Зав-С – I _____ / _____

Се потврдува дека е _____
од улица _____ бр. _____ чии идентитет е _____
утврден на основа лична карта – исправа бр. _____ издадена од _____ на с.о. _____
своерачно ја потпишал, изјавата, полномошноста пред судот.
Такса за заверка од _____ дин. е исплатена и поништена.
Општински суд во _____
Ден _____

Претседател на судот, _____

3 30 (триесет) години на предметите од вонпроцесната постапка по јунос на недвижности, оставински и таписко — интабулациони предмети,

4 5 (пет) години од денот на спроведеното, запреното или прекинатото извршување на предметите од извршната постапка;

5 10 (десет) години на предметите од судската управа,

6 5 (пет) години од денот на доставувањето на второстепената одлука на сите второстепени предмети,

7 10 (десет) години од денот на завршувањето на постапката по предметите кои се однесуваат на управно — судската постапка,

8 10 (десет) години од денот на завршувањето на постапката по сите други предмети;

9 3 (три) години на кривичните предмети по приватна тужба по кои постапката е запрена, кривичните предмети по кои е изречена парична казна, условна осуда или судска опомена, платните налози, процесните и вонпроцесните предмети по кои постапката е завршена со повлекување на тужба или од други формални причини

Член 210

Уписниците и регистрите, освен наведените во член 208 од Судскиот деловник, се чуваат за цело време додека се чуваат и предметите кои се заведени во нив

Уписниците за заверки и паричните книги со доказните исправи се чуваат 10 (десет) години од последното подивно заклучување

ДЕЛ ТРЕТИ

УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Глава четиринаесетта

ОДРЕДБИ ЗА ВОДЕЊЕ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

1. Општи одредби

Член 211

Уписници и помошни книги води судската писарница

Уписниците се водат одделно според видот на предметите

Судовите со поголем обем на работа можат за предмети од ист вид да водат одделни уписници и помошни книги (на пример: бракоразводни спорови, нарушено владение, сопствено владение, сопственост на недвижен имот, долг). Во тие случаи овие уписници го носат називот на ознаката на основниот уписник и подбројот што одговара на редоследот според кој тие се образуваат

Уписниците можат да се поделат во две или повеќе книги означени со римски броеви

Уписниците се водат така што во секое време да може од нив да се утврди каде и во кој стадиум на постапката се наоѓа одреден предмет

На внатрешната страна на корицата од уписникот и работните книги се ставаат отпечатени упатства и објаснувања за нивното водење.

Уписниците и помошните книги по завршувањето на работното време се чуваат заклучени

2. Образување и ознака на уписниците и помошните книги

Член 212

За внатрешното работење на судовите се образуваат уписници и помошни книги

Судовите можат наместо уписниците пропишани со Судскиот деловник да водат картотека за сите или само за одделни видови предмети, која ги содржи сите запишувања како и соодветен уписник

Член 213

Уписниците се состојат од потребен број листови на пропишани образци сврзани во книга со тврди корици обележана со римски број. На кориците се става ознаката и годината за која уписникот се однесува (пример К—1984, П—1984).

Судовите со помал обем на работа можат една книга од уписникот да ја користат повеќе години. На средината од првата страница на листот на кој почнува новата година, се става ознака на соодветната година

На ист начин се образуваат регистрите и другите помошни книги.

3. Водење на уписниците и помошните книги

Член 214

Заведувањето на писмената во уписниците и помошните книги се врши хронолошки.

Секој предмет во уписникот до завршувањето на постапката се води под ист број, освен во случаите на означување на вршените и здружените предмети.

Кога постапката е поведена од повеќе или против повеќе лица, предметот се заведува во уписникот под ист реден број, со тоа што под имињата на странките се ставаат мали букви по азбучен ред на тужителите (а, б, в) а за тужените арапски броеви (1, 2, 3).

Член 215

Писменото со кое се поведува постапка или се бара некое судско дејствие се заведува во соодветниот уписник и помошната книга

Списите кои се однесуваат на веќе заведени предмети, а кои поради нивната важност треба да бидат евидентирани во уписникот (жалба, приговор) ќе се одбележат во соодветни рубрики на уписниците под редниот број на предметот на кој се однесуваат

Во случај кога во уписникот од поранешниот упис нема доволно место за запишување на натамошни уписи, запишувањето ќе продолжи во првиот слободен ред по последниот реден број на уписникот. Заради поврзување на продолжениот упис, под ознаката на редниот број на предметот чиј упис се продолжува, со црвен молив или црвено мастило се става редниот број на предметот зад кого доаѓа продолжениот упис. Просторот во кој се наоѓа продолжениот упис го носи редниот број на предметот на кој се однесува.

Другите списи се приклучуваат во соодветниот предмет без претходно да бидат евидентирани во уписникот

Запишувањето во уписниците и помошните книги се врши со мастило. Привремените забелешки (движењето на предметот) се запишуваат со обичен молив и се бришат откако ќе станат беспредметни. Забелешки со црвен молив се ставаат само во случаите предвидени со Судскиот деловник

Член 216

Одделни уписи не можат да се бришат ниту на друг начин да се поништуваат (лепат, пребат).

Ако некој предмет погрешно е заведен, ќе се предрта со црвен молив со коса линија од левиот долен спрема десниот горен агол, а во рубриката за забелешки се става ознака „погрешно заведено“.

Предметот што се заведува по погрешно заведениот предмет, не го добива редниот број на погрешно заведениот, туку следниот реден број. Поништувањето редни броеви при заклучувањето на уписникот на крајот од годината се одбиваат од последниот реден број

Другите погрешни запишувања во уписниците и помошните книги, се поправаат со внесување на точниот текст а преску погрешниот се повлекува тенка хоризонтална црвена линија така што пречртаниот текст да остане читлив

4. Означување на решените предмети

Член 217

Кога предметот е решен, пред редниот број се става знакот за решен предмет: Пример П. бр. 4/84.

Предметот се означува како решен кога одлуката е испратена без оглед дали е правосилна.

Знакот за решен предмет се става и пред испраќањето на одлуката кога процесната постапка е прекината, а постапката не е продолжена по измишувањето на една година од прекинуто.

Во уписниците за извршување на предмети, знакот за решен предмет се става за извршување на парични побарувања кога судот ќе ја донесе и испрати одлуката за дозвола за извршување; за продажба на движен и недвижен имот или друг вид извршување (извршување на непарични побарувања); кога извршната постапка по таквиот предмет е завршена, така што со продажбата барателот на извршувањето е намирен или извршувањето останало неуспешно, или ако постапката од други причини е запрена.

Во уписникот на предметите за присилно порамнување, знакот за решен предмет се става и во случаите кога се запира постапката по кои советот за порамнување стечајната постапка ја спровел по службена должност.

Предметот кој се однесува на повеќе лица (повеќе обвинети, тужители или тужени) се означува како решен, кога постапката е завршена и одлуката е испратена до сите лица.

Ако предметот е решен само по однос на некои лица, знакот за решен предмет се става само кај буквата или бројот кои се однесуваат на тие лица.

Делумно решениот предмет се означува така што редниот број на уписникот се подвлекува со црвена хоризонтална линија.

Член 218

Во случаите кога на една страна од уписникот или помошните книги се решени сите заведени предмети, во долниот лев агол од листот се става правоаголен знак „“.

Со ист знак ќе се забележи и редниот број на предметот при архивирањето.

Знакот за решен предмет и правоаголниот знак секогаш се ставаат со црвен молив или со штембил.

5. Здружување и одделување на предметите во уписникот

Член 219

Кога се здружуваат повеќе предмети заради спроведување единствена постапка, во рубриката за забелешки на уписникот се означува кон кој предмет е здружен предметот (пример: здружен со К).

Во рубриката за забелешки под редниот број на здружените предмети се става забелешка (пример: здружен К бр 6/84).

При здружувањето, поновиот се здружува кон постариот предмет и се води под ознаката и бројот на тој предмет.

Член 220

Ако некој предмет се приложува кон друг заради увид, не се применуваат одредбите за здружување, туку на предметот што се приложува, во рубриката за забелешки, со обичен молив ќе се стави датумот на приложувањето (пример: приложен К бр 21/84 — 22 VII. 1984).

Ваква забелешка ќе се стави и во рубриката за забелешки на уписникот под редниот број на предметот кон кого другиот предмет се приложува.

Член 221

Во случаите кога судот ќе определи постапката по некој предмет одделно да се расправа и одлучува, во уписникот одделувањето на предметот се врши така што одделениот дел од списите ќе се заведе како нов предмет. Во рубриката за забелешки кај новиот предмет ќе се стави забелешка со масти-

ло „одделено од...“, а кај дотогашниот „одделено во списот...“ и ќе сезначи датумот на одделувањето.

Истите забелешки се ставаат и во пописот на списите.

Запишувањата што се однесуваат на одделениот дел од списот ќе се пренесат и во соодветната рубрика на новиот реден број од одделениот предмет.

6. Заклучување на уписниците и помошните книги

Член 222

Уписниците се заклучуваат на крајот на годината.

Заклучувањето се врши така што по последниот запишан реден број се става констатација која ги содржи следните податоци: ден, месец и година на заклучувањето, редниот број на последното запишување, бројот на поништените запишувања, бројот на решените предмети и бројот на предметите кои на крајот на годината останале нерешени. Оваа констатација ја потпишуваат овластениот работник и претседателот на судот.

Помошните книги, по правилото, не се заклучуваат.

Член 223

Предметите кои на крајот од годината останале нерешени, се пренесуваат во наредната година заради евиденција така што на првата страница на уписникот се заведуваат броевите на тие предмети. Сите запишувања кои се однесуваат на тие предмети се вршат во поранешниот уписник. Ако предметот е решен во текот на годината, во поранешниот уписник кај односниот реден број ќе се стави знак за решен предмет, додека на другата страна од новиот уписник со црвен молив ќе се прецрта соодветниот реден број.

Член 224

Предметот кој во уписникот се води како решен, во постапката што ќе продолжи по укинувањето на одлуката (во целост или делумно) или по прекинуто или обновувањето на постапката, го задржува истиот број од поранешното запишување. Во таков случај, во рубриката за забелешки се означува натамошниот тек на постапката по предметот (пример: П. бр. 10/84 ако за првпат е земен во работа или П. бр. 10/84 — I за повторното решавање или П. бр. 10/84 — II за наредното решавање).

Член 225

Предметот заведен во уписник се внесува веднаш во соодветниот именик.

Знакот на предметот запишан во именикот се става на редниот број од уписникот.

7. Повремени прегледи на уписниците и помошните книги

Член 226

Одговорниот работник на судската писарница, по потреба, а задолжително на крајот од секој месец, врши преглед на сите запишувања во уписниците, имениците и помошните книги. При тоа, го споредува уписот со списите и проверува дали запишувањата се точни и целосни. За извршениот преглед и утврдната состојба писмено ги известува претседателот на судот и претседателот на судското одделение.

Претседателот на судското одделение повремено, а најмалку еднаш на три месеци, ги прегледува уписниците, имениците и помошните книги кои се водат во одделението.

Претседателот на судот по потреба, а најмалку двапати годишно, ги прегледува уписниците, имениците и помошните книги.

При прегледот се отстрануваат утврдените грешки и недостатоци и се даваат одделни објаснувања и упатства.

Извршениот преглед се потврдува со потпис и датум кој се става во последниот прегледан упис.

Претседателот на судското одделение и претседателот на судот за утврдените грешки и недостатоци, покрај усменото укажување, по потреба можат да дадат и писмени објаснувања и упатства.

Претседателот на судското одделение писмено го известува претседателот на судот за преземените дејствија од негова страна.

8. Уписници

Член 227

Општинските судови ги водат следните уписници:
За кривични предмети:

- Уписник за истраги „Ки“ образец бр. 42
- Уписник за определени истражни дејствија „Ид“ образец бр. 43
- Уписник за разни истражни дејствија и разни кривични предмети „Кри“ и „Кр“ образец бр. 44
- Уписник за притвори „Ксп“ образец бр. 45
- Уписник за кривичен совет во претходна постапка во главен претрес „Кс“ образец бр. 46
- Уписник за кривични предмети „К“ образец бр. 47
- Уписник за кривични предмети спрема малолетници „Км“ образец бр. 48
- Уписник за предмети за помилување „Кп“ образец бр. 49
- Уписник за предмети за вонредно ублажување на казна „Кук“ образец бр. 49
- Уписник за одземени предмети (corpora delicti) „Кпд“ образец бр. 50
- Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености „Кпд I“ образец бр. 51
- Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни) „Куикп“ образец бр. 52
- Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки „Куикм“ образец бр. 53
- Налог за упатување за извршување на казна затвор „Нуи“ образец бр. 54
- Уписник за повторување на постапката „К-Пов“ образец бр. 55

За граѓански предмети:

- Уписник за процесни предмети „П“ образец бр. 56
- Уписник за повторување на постапка „П-Пов“ образец бр. 55
- Уписник за спорови од мала вредност „Малв“ образец бр. 57
- Уписник за платни налози „Пл“ образец бр. 58
- Уписник за разни граѓански предмети „Р“ образец бр. 59
- Уписник за извршни предмети „И“ образец бр. 60
- Уписник за оскапински предмети „О“ образец бр. 61
- Уписник за вонпроцесни предмети „Впп“ образец бр. 62
- Уписник за правна помош „Пом“ образец бр. 63
- Уписник за предмети за одземање на деловна способност и за задржување во здравствени организации за лекување и чување на душевно болни лица „Одс“ образец бр. 64

- Уписник за заверување во судот „Зав-I“ образец бр. 65
- Уписник за заверување во судот „Зав-II“ образец бр. 65
- Уписник за заверка на договори чии предмети се недвижности „Зав-Ид“ образец бр. 66
- Уписник за заверување на исправи наменети за странство „Зав-С“ образец бр. 13
- Уписник за заверување на исправи во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи (Апостил) „Зав-Х“ образец бр. 14
- Уписник за замолиници на домашни и странски судови за доставување на исправи во странство и давање на друга правна помош „Зам-С“ образец бр. 15

За судска управа:

- Уписник за судска управа „Су“ образец бр. 67
- Доверлив и строго доверлив уписник на судска управа „Су Дов“ и „Су Стр-Дов“ образец бр. 67
- Уписник за претставки и предлози „Упп“ образец бр. 68

Член 228

Окружните судови од општа надлежност ги водат следните уписници:
За кривични предмети:

- Уписник за истраги „Ки“ образец бр. 42
- Уписник за одделни истражни дејствија „Кри“ образец бр. 44
- Уписник за притвори „Ксп“ образец бр. 45
- Уписник за кривичен совет во претходна постапка — во главен претрес „Кс“ образец бр. 46
- Уписник за кривични предмети „К“ образец бр. 47
- Уписник за кривична постапка спрема малолетници „Км“ образец бр. 48
- Уписник за разни кривични предмети „Кр“ образец бр. 44
- Уписник за предмети за помилување „Кп“ образец бр. 49
- Уписник за предмети за вонредно ублажување на казна „Кук“ образец бр. 49
- Уписник за повторување на постапката „К-Пов“ образец бр. 55
- Уписник за одземени предмети (corpora delicti) „Кпд“ образец бр. 50
- Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености „Кпд I“ образец бр. 51

За граѓански предмети

- Уписник за процесни предмети „П“ образец бр. 56
- Уписник за повторување на постапката „П-пов“ образец бр. 55
- Уписник за разни граѓански предмети „Р“ образец бр. 59
- Уписник за разни управни предмети „Ур“ образец бр. 69

За судска управа:

- Уписник за судска управа „Су“ образец бр. 67
- Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа „Су“

- Дов“ и „Су Стр-Дов“
 — Уписник за претставки и предлози „Упп“

образец бр. 67

образец бр. 68

Член 229

Врховниот суд на Македонија ги води следните уписници.

- Уписник за барање заштита на законитоста по кривични предмети „Кзз“
- Уписник за барање вонредно ублажување на казната „Вук“
- Уписник за разни кривични работи „Кр“
- Уписник за барање заштита на законитост по граѓански предмети „Гзз“
- Уписник за граѓански предмети по ревизија „Рев“
- Уписник за граѓански предмети по ревизија против одлука на совет на Врховниот суд на Македонија „Рев-П“
- Уписник за разни граѓански предмети „Р“
- Уписник за управни спорови „У“
- Уписник за разни управни предмети „Урп“
- Уписник за вонредно преиспитување во прекршочната постапка „Увп“
- Уписник за барање за извршување на пресуда на Врховниот суд на Македонија „Уи“
- Уписник за заштита поради незаконити дејствија „Знд“
- Уписник за барање заштита на основните права и слободи „Ур“
- Уписник за управни спорови за воените инвалиди по жалба против одлука на совет на Врховниот суд на Македонија „Уж“
- Уписник за судска управа „Су“
- Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа „Су Дов“ и „Су Стр-Дов“
- Уписник за претставки и предлози „Упп“
- Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда „Квп“

образец бр. 70

образец бр. 71

образец бр. 44

образец бр. 72

образец бр. 73

образец бр. 74

образец бр. 59

образец бр. 75

образец бр. 76

образец бр. 77

образец бр. 78

образец бр. 79

образец бр. 69

образец бр. 80

образец бр. 67

образец бр. 67

образец бр. 68

образец бр. 81

Член 230

Окружните судови и Врховниот суд на Македонија како второстепени судови ги водат следните уписници

- Уписник за второстепени кривични предмети „Кж“
- Уписник за второстепени кривични предмети во постапка спрема малолетници „Кжм“
- Уписник за второстепени граѓански предмети „Гж“

образец бр. 82

образец бр. 83

образец бр. 84

Член 231

Окружните стопански судови ги водат следните уписници.

- Уписник за претходна постапка по стопански престапи „Спи“
- Уписник за стопански престапи „СП“
- Уписник за процесни предмети „П“

образец бр. 85

образец бр. 86

образец бр. 56

- Уписник за платни налози „Пл“
- Уписник за казни правни и одговорни лица „Кз-Е“
- Картон за евиденција на казни правни лица (сина боја)
- Картон за евиденција на казни одговорни лица (зелена боја)
- Уписник за извршување „И“
- Уписник за стечаи „Ст“
- Уписник за отворање постапка за редовна ликвидација „Рл“
- Уписник за запишување на организациите на здружениот труд и други субјекти на упиоот „Срег“
- Уписник за управно-сметководни спорови „Уос“
- Уписник за разни граѓански предмети „Р“
- Уписник за судската управа „Су“
- Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа „Су Дов“ и „Су Стр-Дов“
- Уписник за претставки и предлози „Упп“

образец бр. 58

образец бр. 87

образец бр. 88

образец бр. 89

образец бр. 60

образец бр. 90

образец бр. 91

образец бр. 92

образец бр. 93

образец бр. 59

образец бр. 67

образец бр. 67

образец бр. 68

Член 232

Стопанскиот суд на Македонија а) како првостепен, за судска управа ги води уписниците:

- Уписник за судска управа „Су“, „Су Дов“ и „Су Стр-Дов“
- Уписник за претставки и предлози „Упп“

образец бр. 67

образец бр. 68

б) како второстепен ги води уписниците:

- Уписник за второстепени предмети по стопански престапи „Спж“
- Уписник за второстепени предмети по стопанските спорови „Ссж“

образец бр.

образец бр.

9. Именици и други помошни книги

Член 233

Општинските и окружните судови ги водат следните именици и помошни книги:

- Евиденција — календар за повикување на судиите-поротници
- Книга со список за доставени предмети кои треба да се вратат
- Дневник за службени излегувања
- Интерна доставна книга за движењето на предметите во судот
- Работен дневник на судиите
- Доставна книга за пошта
- Доставна книга за место
- Евиденција за задолжување на судиите и претседателите на советите
- Книга за задолжување на работниците на судот за примените пратки — писмена за доставување
- Контролник за поштарина
- Список за издадени предмети од архива

образец бр. 5

образец бр. 10

образец бр. 11

образец бр. 28

образец бр. 29

образец бр. 32

образец бр. 33

образец бр. 27

образец бр. 34

образец бр. 35

образец бр. 40

— Именик за уписниците „К“, „Ки“, „Км“, „Кж“, „Кжм“	образец бр 96	— Евиденција за задолжување на судиите и претседателите на советите	образец бр 27
— Именик за уписниците „П“, „Пл“ и „Гж“	образец бр 97	— Книга за задолжувањата на работниците на судот по однос на примените писмена за доставување	образец бр. 34
— Именик за уписникот „И“	образец бр 98	— Контролник за поштарина	образец бр. 35
— Именик за уписниците „Р“, „Зам“ и „Одс“	образец бр 99	— Список на издадени предмети од архивата	образец бр. 40
— Именик за уписникот „О“	образец бр. 100	— Именик за уписникот „И“	образец бр. 98
— Именик за уписникот „Су“	образец бр. 101	— Именик за уписникот „Р“, „ЗАМ“ и „ОВС“	образец бр. 99
— Книга за условни осуди	образец бр 102	— Именик за уписникот „Су“	образец бр 101
— Дневник за наплатени парични казни, за трошоци на кривичната постапка и одземање на имотна корист	образец бр. 103	— Книга за условни осуди	образец бр 102
— Контролник за трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение	образец бр. 104	— Контролник за наплата на парични казни, трошоци на постапки и одзема на имотна корист	образец бр. 103
— Описок за издадени потврди за кредитиран превоз	образец бр. 105	— Описок на извршувањата доверени на извршниот орган	образец бр. 107
— Дневник на истражниот судија и судијата за малолетници (ДИС)	образец бр 106	— Описок на полисот (картон)	образец бр. 108
— Описок за извршувањата доверени на извршниот орган	образец бр 107	— Евиденција за издадени потврди на работници кои отсуствувале од работа по покана на судот	образец бр. 20
— Описок на полисот (картон)	образец бр. 108	— Именик за уписникот за управно-сметководни опорови „Уос“	образец бр. 120
— Попис на исправи „Пи“	образец бр 109	— Картон за уписникот „Сп-1“ за правни лица	образец бр 121 (зелена)
— Именик за попис на исправи „Ипи“	образец бр 110	— Картон за уписникот „Сп-2“ за одговорни лица	образец бр. 122 (жолта)
— Контролник за притворени лица во претходна постапка	образец бр 111	— Картон за уписниците „П“ и „Пл“	образец бр. 123
— Контролник за лица приведени кај истражниот судија	образец бр 112	Општинските судови водат и книга за тапии (образец бр. 124), интитулациона книга (образец бр. 125) и протестни регистри I, II и III (образец бр 126)	
— Контролник за притворени лица по подигнато обвинение	образец бр 113	Стопанскиот суд на Македонија води именици и помошни книги што ги водат окружните стопански судови, освен оние кои се однесуваат на работата која не спаѓа во нивна надлежност.	
— Евиденција на издадени потврди на работници кои отсуствувале од работа по покана на судот	образец бр. 20	Член 235	
— Книга за вршење на надзор во општинските затвори и надзор на извршување на мерката притвор	образец бр 114	За пополнување на рубриките во уписниците, имениците и другите помошни книги, се издава интерно упатство.	
— Книга за повикани лица за издржување на казната затвор	образец бр 115	Со интерното упатство се определува и распоредувањето на описите од работењето на судската управа на групи и подгрупи.	
— Именик за повикани лица за издржување на казната затвор	образец бр 116		
— Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор	образец бр. 117		
— Контролник за извршување на воспитни мерки	образец бр 118		

Врховниот суд на Македонија води именици и други помошни книги што ги водат окружните судови, освен оние кои се однесуваат за работи кои не спаѓаат во надлежност на Врховниот суд на Македонија, а покрај нив и следните

— Именик за уписниците по управните предмети „У“, „Уи“, „Уп“, „Уж“, „Ур“	образец бр 119
--	----------------

Член 234

Окружните стопански судови ги водат следните именици и други помошни книги:

— Евиденција за повикани судии-поротници	образец бр 5
— Книга на доставени предмети кои треба да се водат	образец бр 10
— Дневник на службени излегувања	образец бр 11
— Интерна доставна книга за движење на предметите во судот	образец бр 28
— Работен дневник на судиите	образец бр 29
— Доставна книга за пошта	образец бр. 32
— Доставна книга за место	образец бр. 33

ДЕЛ ЧЕТВРТИ

ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊА

Глава петнаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ ПО КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Итно во постапувањето

Член 236

Во кривични предмети по кои се води постапка за кривично дело кое се гони по службена должност, а за кое општествениот интерес налага итно завршување, судовите постапуваат без одлагање.

Дејствијата кои не трпат одлагање се преземаат и по завршување на работното време и во деновите кога судовите не работат, неделите и државните празници, а ако се започнати во текот на денот продолжуваат и ноќе.

Итноста особено се спазува по предмети по кои е определен притвор, по малолетничките предмети и за придржување кон роковите за времетраењето, продолжувањето и укинувањето на притворот, ослудувањето на притворени или затворени лица, по пред-

метите по кои е поднесена молба за помилување или барање за вонредно ублажување на казна, и по други предмети кои според својата природа се сметаат за итни или за кои претседателот на судот од оправдани причини ќе определи да се земат веднаш во работа

2. Помош на истражните судии и увид врз работата во претходната постапка

Член 237

Во судот се обезбедуваат потребните услови за непречено работење на истражната служба и за целосно усогласување на работата и соработка со органите кои учествуваат во претходната постапка.

Член 238

Претседателот на судот ја следи работата на истражните судии со повремен увид во предметите.

На секои три месеци, а по потреба и почесто, се организира целосен увид во истражното одделение, особено по прашањата на спазување на роковите, како и брзината и итноста во постапувањето по предметите

Член 239

Кога поради бројот на обвинетите или притворените лица, обемноста и сложеноста на предметот и бројноста односно итноста на дејствијата што треба да се извршат или поради зафатеност во некој друг предмет истражниот судија не е во состојба навремено да ги спроведе сите потребни дејствија, за тоа ќе го извести претседателот на судот кој ќе определи еден или повеќе судии да ги преземат одделните истражни дејствија.

3. Известување за постапка и донесени одлуки

Член 240

За притворањето, како и за секоја правосилна пресуда со која е осудено лице кое се наоѓа во работен однос, судот во определениот рок ќе го извести органот, самоуправната организација и заедница во која лицето е вработено, а во однос на резервен офицер или друго лице од резервниот состав, надлежната воена команда и надлежниот општински орган за народна одбрана

На начин определен во претходниот став, судот постапува и кога со правосилна одлука е запрена кривичната постапка, или лицето е ослободено од обвинение или обвинението е одбиено, освен поради ненадлежност на судот

За поведување, запирање или прекинување на кривичната постапка за кривично дело кое се гони по службена должност, за правосилна осуда за кривично дело на безусловна казна затвор, за упатување на издржување казна затвор, малолетнички затвор или воспитна мерка од заводски вид, ако овие лица наполниле 17 години возраст, судот во рок од 15 дена од денот на настапувањето на некои од овие дејствија ќе го извести општинскиот орган на управата што ја воли воената евиденција

Ако е во прашање адвокат или адвокатски приправник, судот ќе ја извести надлежната адвокатска комора и Секретаријатот

Член 241

При поведување на кривична постапка против лица на служба во странски мисии или дојдени од странство како странски државјани, судот ќе го извести Сојузниот секретаријат за надворешни работи преку Секретаријатот и соодветниот републички орган за меѓународни односи.

Судот ќе постапи како во претходниот став, ако дотогаш постапката ја спроведувал друг овластен орган, кој не ги извештил определените органи

Член 242

Судот го известува надлежниот орган за социјално осигурување за секоја правосилна пресуда со која според прописите за социјално осигурување на се-

мејството на осудениот осигуреник му се остава делумно или целосно користење на правата по основ на социјалното осигурување.

На ист начин судот го известува надлежниот исплатен орган, кога согласно прописите за воените инвалиди, на семејството на осудениот воен инвалид или мирнодопски воен инвалид му се остава делумно или целосно користење на инвалидските права.

Член 243

За секое правосилно одземено почесто звање или одликување, судот ќе ја извести Канцеларијата за ордени на Кабинетот на Претседателот на Републиката

За секоја правосилно изречена мерка за забрана на вршење на определена професија, определена самостојна дејност, на сите или на некои должности, судот ќе ги извести органот, самоуправната организација и заедница за одлуката од значење во однос на одобрението за вршење на определена професија и самостојна дејност.

За поведување кривична постапка и за секоја осудителна пресуда против судија — поротник, судот ќе го извести надлежниот претседател на суд, а овој надлежното собрание на општествено-политичката заедница.

Судовите редовно доставуваат решенија за рехабилитација како и решенија со кои се брише условната осуда до надлежниот орган за внатрешни работи што ја води казнената евиденција.

Член 244

Судовите ги известуваат и другите органи, самоуправните организации и заедници надлежни за извршување на правосилна пресуда.

4. Притвор

Член 245

Во уписникот во кој е заведен предметот по кој против некое лице е определен притвор, под името и презимето на лицето се става со првен молив забелешка „притвор“, која се прецртува кога тоа лице ќе биде пуштено на слобода

Член 246

Лицето против кое е определен притвор се заведува во контролникот на лица притворени во претходната постапка (образец бр 111) односно во контролникот за лица ставени во притвор по обвинувањето (образец бр 113)

Член 247

Во општинските и окружните судови се води книга за убиколка на затворите во која претседателот на судот или судијата што тој ќе го определи, ги забележува своите согледувања.

Со податоците внесени во книгата ќе се запознае истражниот судија, управителот на затворот и Секретаријатот, ако се утврдени недостатоци или пропусти за чие отстранување претседателот презема соодветни мерки

Член 248

Во случај на неоправдано задржување во притвор и пречекорување на законските рокови во однос на продолжување на притворот, судијата веднаш писмено ќе го извести претседателот на судот за причините за неоправданото задржување односно пречекорување.

Член 249

Ако е счигледно дека донесеното решение за продолжување на притворот не може да стигне до затворот пред истекот на определениот рок, за продолжувањето на притворот на соодветен начин ќе се извести овластеното лице на затворот со истовремено доставување на решение и налог за задржување на обвинетиот во притвор

Член 250

Кога советот вон главен претрес или второстепенниот кривичен совет одлучува, првенствено ќе одлучи за притворот и презема соодветни мерки одлучувајќи веднаш да се изврши

Член 251

Второстепенните судови водат евиденција за второстепените предмети по кои некое лице се наоѓа во притвор. Претседателот на советот однесува одговорниот работник ќе преземе мерки во најсложените предмети пред истекот на рокот од три месеци од денот на примањето на предметот, второстепената одлука да му се достави на првостепенниот суд.

5. Евиденција и наплатување на парични казни, трошоци на кривичната постапка и одземање на имотна корист

Член 252

За извршување на судската одлука во однос на наплатата на парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземање на имотна корист, се грижи судската писарница.

Правосилните пресуди за изречените парични казни и трошоци на кривичната постапка се заведуваат во контролниот за парични казни, пашал и трошоци на кривична постапка (образец бр. 103).

Едновременно со внесување на податоците во контролниот, се испраќа и покана на осуденото лице во рокот определен во одлуката да ја плати паричната казна и трошоците на кривичната постапка.

Со поканата за плаќање ќе се достави и пополнета чековна уплатница на соодветниот износ, до колку судот располага со збирна сметка на приходите, или лицето ќе се покани да го уплати лично или преку пошта на адресата на судот со назначување на ознаката (број на списот).

На грбот на чековната уплатница на делот каде што се внесува соопштување за сопственикот на сметката во врска со уплатата („извештај“) судот го запишува износот, бројот на предметот и основот на должниот износ.

Ако уплатувањето не се изврши во определениот рок, водителот на контролниот составува предлог за присилно наплатување, врз која основа се образува извршен предмет со внесување на бројот и датумот на предметот во рубриката за забелешки во контролниот.

Ако е во прашање наплатување на парична казна и трошоци на кривичната постапка за сметка на друг суд, замоленниот суд ќе го извести судот што ја барал наплатата за поведување на извршна постапка со означување на бројот на извршниот предмет.

По извршената наплата, ознаката „И“ од описот во рубриката за забелешки од контролниот ќе се означи со знакот за решен предмет.

Претседателот на судот секој месец врши контрола на книгите за наплатените парични казни, трошоци на постапката и одземање на имотна корист.

Во посебна рубрика на контролниот се внесуваат паричните казни изречени за нарушување на редот, нејавување на сведоци и вештаци, одбивање да се сведочи или вештачи, како и за трошоците на постапката сторени поради нивно неоправдано изостанување и одлагање на главниот претрес или расправа, чие плаќање судот го наложил на лицето што ги предизвикало.

6. Одземање и чување на предмети

Член 253

Предмети употребени или наменети за извршување на кривично дело, или што настанале со извршување на кривично дело или се добиени како награда за кривичното дело, кои ќе послужат како доказ во кривичната постапка, или се пронајдени кај обвинетиот и не се знае на кого припаѓаат (сомнителни предмети), како и гаранциите, се заведуваат во книгата за одземени предмети (Кпд — образец бр. 50).

Пари, хартии од вредност и драгоцености, како и гаранции од тие видови на вредности, се евидентираат во книгите за одземени предмети и се чуваат во каса, ако треба да послужат на претресот како доказ. Во спротивно се доставуваат на чување кај надлежната банка што врши депозит за судот.

Другите предмети се евидентираат во книгата на одземени предмети и се предаваат на чување на овластениот работник на судската писарница.

Примањето, чувањето, ракувањето и поништувањето (ликвидирање) на предметите заведени во книгите на одземени предмети се врши според одредбите во дел петти од Судскиот деловник.

Паричните книги и другите исправи кои ќе послужат како доказ, се среќуваат по страници односно редни броеви, се ставаат во обвивки и се чуваат на начиниот предвиден во претходниот став.

Глава осумнаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ ПО МОЛБИ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ

Член 254

Постапувањето по молби за помилување е од итна природа.

Молбите за помилување се заведуваат во уписникот „Кп“.

Ако молбата за помилување е поднесена пред почнувањето на издржување на казната затвор, податоци за имотната состојба и однесувањето на осуденото лице судот ќе побара од органот на општината надлежен за социјални работи според живеалиштето односно престојувалиштето на осудениот.

Ако осудениот се наоѓа на издржување на казна, податоците за однесувањето за време на издржувањето на казната и за неговата здравствена состојба се бараат од казнено-поправната установа во која ја издржува казната, кога тие податоци не се потврдени со карактеристика и други докази на тие установи приложени кон молбата за помилување.

Кога молбата за помилување е уважена, извршникот од одлуката се приклучува во предметот „К“, заверен препис од одлуката се задржува во предметот „Кп“, а со другиот примерок на заверениот препис се известува лицето што не почнало со издржување на казната.

Ако молбата за помилување е одбиена, тој факт се запишува во предметот „К“ во предметот „Кп“ останува извршникот на одлуката, а со другиот примерок се известува молителот.

Член 255

Ако молбата за помилување е поднесена од овластено лице и во определен рок, судот ќе ги прибави потребните податоци, ќе остави реферат со соодветно образложено мислење и молбата заедно со сите списи и со мислењето на јавниот обвинител, ќе ја достави до надлежниот секретаријат.

Вториот примерок од мислењето судот го чува во обвивка во предметот „Кп“.

Ако кон молбата за помилување не е приложен препис на судските одлуки, судот по службена должност нив ќе ги прибави, а од странката нема да бара препис на одлуките, ниту такса за препишот.

Глава деветнаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ВОНРЕДНО УБЛАЖУВАЊЕ НА КАЗНА

Член 256

Барањето и одлуките во постапката за вонредно ублажување на казната кај првостепените судови се заведуваат во уписникот „Ку“, а во Врховниот суд на Македонија во уписникот „Вук“.

Глава дваесетта

РАБОТА ПО ИЗВРШНИТЕ ПРЕДМЕТИ

Член 257

Извршните дејствија ги спроведуваат извршните судови преку овластените работници за извршување на тие работи и задачи.

На службената легитимација што му се издава на овластениот работник се става фотографија и се внесуваат податоци од личната карта.

Овластениот работник е должен пред почетокот на извршувањето да го потврди службеното својство пред должникот со покажување на службената легитимација.

Службената легитимација од претходниот став ја издава претседателот на судот.

Член 258

Овластениот работник ги спроведува без одлагање сите извршувања по редот по кој предметите за извршување му се дадени во работа. Доделувањето на предмети по кои се спроведува извршување се врши така што службеното лице со едно излегување да заврши повеќе извршни дејствија во по еден или повеќе извршни предмети во исто или во повеќе поблиски места.

Водителот на уписникот „И“ ги запишува сите предмети по кои се спроведува извршувањето во „Списокот за извршување доверени на извршниот орган“ (образец бр 107).

Член 259

За наплатените пари службеното лице издава признаница од определените блок-признаница (образец бр. 127).

Признаницата се остава во три примероци со внесување на наплатениот износ по извршниот предлог и се става датум и потпис.

Првиот примерок на признаницата му се дава на лицето од кого е извршена наплатата, вториот му се предава на овластениот работник за финансиско работење а третиот останува на блокот.

Ако овластениот работник готовите пари или одземените предмети ги предаде непосредно на доверителот на извршувањето, приемот се потврдува во записник кого го потпишува и доверителот на извршувањето.

Член 260

Овластениот работник без одлагање ќе ги предаде во сметководство готовите пари, хартиите од вредност и скапоценостите што му ги предал должникот или што сам ги одзел, до колку не ги предал непосредно на доверителот на извршувањето.

Овластениот работник од сметководство го потврдува приемот на готовите пари, хартиите од вредност и скапоценостите на копие од признаницата, односно на извештајот на извршните служби.

Копието од признаницата со која се потврдува дека парите се вложени во благајната на судот, овластениот работник го предава на извршниот судија заедно со извештајот и записникот за преземеното извршно дејствие.

Ако овластениот работник готовите пари ги испрати по пошта на збирната сметка на судот, кон извештајот ќе се приложи и потврдата од поштенската или чековната испратница.

Член 261

Овластениот работник му поднесува на извршниот судија посебен извештај за секое извршно дејствие, кон што се прилага и записник и признаница за наплатените износи. Во извештајот се наведува времетраењето на извршното дејствие, времето поминато на пат и други податоци битни за одлучување за трошоците.

Ако овластениот работник со едно излегување спроведе извршни дејствија по повеќе предмети на кои треба да се поделат трошоците, пресметката за трошоците се прилага само кон еден предмет, а во извештајот се посочуваат и другите предмети по кои се распоредени трошоците. Во извештајот за спроведените извршни дејствија во другите предмети на видно место ќе се забележи во кој предмет се наоѓа признаницата за трошоците.

Претседателот на судот еднаш месечно врши увид врз законитото работење во врска со наплатените износи.

Член 262

Извршниот судија ги определува, утврдува и одобрува трошоците, споредувајќи ги податоците во приложената признаница со тие од записникот и во извештајот за спроведеното извршно дејствие и на блок-признаниците го става својот потпис.

Ако авансот за извршното дејствие е недоволен ќе се повика странката да ја уплати разликата и ќе се предупреди, ако не уплати доволен износ, дека нема да се пристапи кон извршување на побарувањето или дека ќе се запре извршувањето. Ако авансот го надминува потребниот износ на трошоци, ќе се издаде наредба за враќање на разликата и за тоа ќе се известат странката.

Ако од записникот за попис и процена се утврди дека на одделни движни предмети на должникот веќе се основани заложни права во корист на одделен доверител, подоцнежната пленидба во корист на некој друг доверител врз веќе заплениетата движност во записникот за попис и процена тоа ќе се означат со ставање забелешка со црвен молив (на пример, попишано во полза на ВД).

Пописот на движните предмети кои не биле опфатени со првиот попис, се внесува во продолжението на записникот за попис и процена, кој се составува по повод спроведувањето на новото извршување против истиот должник.

Записникот за дополнителниот попис и процена се чува во предметот по кој е извршен првиот попис, а во извршниот предмет по кој е извршен дополнителен попис и процена се става забелешка од овластен работник за дополнителниот попис и процена на местото каде што требало да дојде записникот.

Член 263

Пред спроведување на наддавањето (лицитацијата), окружниот стопански суд кој го спровел пописот го известува надлежниот општински суд со доставување препис од записникот за попис и процена, за заложните права основани врз предметите на должникот, а врз основа на спроведениот попис и процена ќе побара известување дали против истиот должник е во тек извршна постапка кај тој суд.

Општинскиот суд по примањето на известувањето од окружниот стопански суд го внесува датумот на извршениот попис и процена и височината на побарувањето во списокот на пописот (на пример: Окружен стопански суд во Штип И. бр. 16/84 од 9 VII 1984 година, 100 000 динари) (образец бр 108).

Ако општинскиот суд го извршил пописот против истиот должник, препис од записникот за попис и процена за предметот што е во тек ќе му достави на окружниот стопански суд.

Овој суд ги внесува пописот и процената за која го известил општинскиот суд во својот попис и процена.

Глава дваесет и прва

ИЗВРШУВАЊЕ НА КРИВИЧНИТЕ САНКЦИИ

Член 264

Работите на извршувањето на кривичните санкции ги врши овластен работник за извршување на кривичните санкции под непосреден надзор на претседателот на судот.

Член 265

По приемот на одлуката за извршување, писмено се потврдува приемот и предметот се запишува во соодветна евиденција (образец бр. 128 и 129).

Со запишувањето во уписникот, се оформува посебен предмет со соодветна обвивка (образец бр. 130).

Сите наредни описи кои се однесуваат на тој предмет се ставаат во оформениот предмет по хронолошки ред на пристигнувањето во судот.

Член 266

Постапувањето во работите на извршувањето е итно.

Член 267

Кога осудениот има право на бесплатен превоз до казнено-поправна установа а треба да користи меѓуградоки превозни средства, врз основа соодветна потврда му се исплатува во готово износ во вистина на вредноста на картата на превозното средство (воз, автобус) или ќе му се даде карта. Износите на исплатените средства се евидентираат во посебна книга на исплатени превозни трошоци.

Член 268

На осудениот при упатување на издржување на казна се издава упатен акт за утврдување на идентитетот во кој ќе се поучи за последиците од ненавременото јавување во казнено-поправната установа (образец бр. 131).

Член 269

Ако осудениот не поднел молба за одлагање на извршувањето на казната, пресудата со другите податоци за личноста на осудениот се доставува до казнено-поправната установа со известување за денот кога осуденото лице е упатено да се јави во установата. По известувањето на установата, податокот дали осудениот се јавил на определен ден на издржување на казната затвор ќе се внесе во уписникот за извршување.

Член 270

Ако осуденото лице поднесе молба за одлагање на почетокот на извршувањето на казната, овој податок ќе се внесе во соодветниот уписник. Исто така ќе се евидентира и одлуката по молбата за одлагање на почетокот на извршувањето на казната затвор.

Ако на осудениот му е одбиена жалбата против првостепеното решение, заедно со второстепеното решение ќе му се соопшти и денот кога треба да се јави во казнено-поправната установа за издржување на казната.

Член 271

Кога претседателот на окружниот суд, по повод жалбата против решението со кое се одбива молбата за одлагање на почетокот на извршувањето на казната донесе позитивно решение, за тоа ќе се известат казнено-поправната установа и ќе се достави примерок од решението.

Во уписникот за извршување се внесува бројот и датумот на решението на претседателот на окружниот суд и денот до кога е одложено извршувањето на казната.

Член 272

Ако уредно повиканото осудено лице не се јави на определен ден во казнено-поправната установа, ниту на службата за извршување, судот ќе нареди присилно спроведување.

Во случајот од претходниот став судот донесува посебно решение со кое ги утврдува трошоците за присилното приведување, определувајќи го и начинот на наплатавање на тие трошоци од осудениот. Во овие трошоци влегуваат и трошоците на органот за внатрешни работи направени за приведување на осудениот.

Член 273

Решението од член 272 став 2 на Судскиот деловник се заведува во Контролникот за парични казни и трошоци на кривичната постапка (Ктр I).

На ист начин се постапува и кога е издадена наредба за потерница ако за пронаоѓање и приведување на осудениот се сторени посебни трошоци.

Одредбата на член 272 на Судскиот деловник се применува и кога се сторени посебни трошоци за пронаоѓање и приведување на лице осудено на казна затвор во прекршочна постапка.

Член 274

Овластениот работник најмалку еднаш месечно го известува претседателот на судот за проблемите од извршувањето на кривичните санкции.

Претседателот на судот еднаш месечно остварува увид во работите на извршувањето со посебно внимание на предметите за кои постои можност од застарување на извршувањето и презема мерки за отстранување на пречките за извршување. Утврдената состојба ја евидентира во списите и за тоа писмено го известува Секретаријатот.

Член 275

Одредбите од оваа глава ќе се применуваат и за извршување на другите санкции и воспитно-поправните мерки за чие извршување е надлежен судот.

Глава дваесет и втора

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕДМЕТИТЕ ВО СТОПАНСКИТЕ СУДОВИ

1. Стопански престапи

Член 276

Кон уписникот „Сп“ се води именик одделно за правни и физички лица.

При заведувањето на предметите во уписникот претходно се проверува дали против тоа правно односно физичко лице се водело или е во тек постапка за стопански престапи и тоа се потврдува на обвивката на списите со ставање на соодветен штембил „прегледан“.

Ако се утврди дека против некои од овие лица е водена постапка или дека таа е во тек, на списокот ќе се стави забелешка потврдена од работникот кој ја извршил проверката.

Член 277

Ако во определен рок осуденото правно или физичко лице не достави до судот доказ за извршена уплата, судската писарница ќе го известат извршното одделение на судот за присилно наплатавање. Ваквиот предлог се заведува во уписникот „И“.

2. Стечајна постапка

Член 278

По приемот на предлогот за поведување на стечајна постапка водителот на уписникот утврдува дали за истиот должник се водела или е во тек стечајна постапка и тој факт го потврдува на предлогот со ставање забелешка „именикот е прегледан“.

Дополнителните поднесоци кои се однесуваат на предметот што е во тек, водителот на уписникот ги доставува до стечајниот судија а овој, по потреба, го доставува целиот предмет до претседателот на стечајниот совет.

Член 279

Претседателот на стечајниот совет, може да нареди освен списокот на списите да се води и посебен список на доверители и посебен список на дејствија кои често се повторуваат, како и писмената на соодветен начин да се запечатат и во обвивката да се држат одделно.

Списокот на доверители ги содржи следните податоци: реден број, датум, име на доверителот, пријавеното побарување и основаноста на побарувањето.

Ако претседателот на стечајниот совет одлучи дека некои други писмена треба посебно да се запишат, едновременно ќе определи и што ќе се внесе во тој список.

Основниот број на уписникот „Ст“ останува неизменет до завршувањето на постапката без оглед на нејзиното времетраење.

Член 280

Примерок од одлуките донесени на рочиште за испитување на побарувањата, се доставува само на доверител кој не присуствувал на рочиштето и на оној чие побарување е оспорено.

3. Регистрација на организации на здружениот труд и други субјекти на уписот

Член 281

Поднесоците кои се однесуваат на регистрација на организации на здружениот труд и други субјекти на уписот до запишувањето во судскиот регистар го носат истиот реден број од уписникот „Срег“ а поднесоците што ќе стигнат подоцна добиваат под-број.

Член 282

Поднесоците кои се однесуваат на веќе запишаните организации на здружениот труд и други субјекти на уписот, се заведуваат во уписникот „Срег“ и секој поднесок добива нов број. Ваквите поднесоци по нивното решавање на секој одделен број, се приклучуваат кон основниот предмет.

Член 283

Решенијата по предметите „Срег“ кои се однесуваат на запишување, промени, бришење и друго, не се даваат на препис пред одлуката да биде запишана во регистарот.

Преписот се извршува ако на оригиналот е потврдено дека е спроведено запишувањето.

Член 284

По секој извршен упис во регистарот се повлекува водорамна линија преку целиот лист. Кога листот до крајот ќе се исполни, називот на организацијата се пренесува на нов регистарски лист на кој се врши натамошно запишување.

Посебното запишување на крајот на листот во целост се завршува на тој лист.

Секој упис во регистарот мора да е потпишан од овластениот работник.

Член 285

По предметите за регистрација се води роковник во кој се запишуваат роковите во кои основните организации на здружениот труд и другите субјекти на уписот мораат претходно да се конституираат.

Роковникот ги има следните рубрики: називот — името на субјектот, регистарскиот број, датум до кога конституирањето ќе се изврши и датум на запишувањето.

Член 286

Покрај уписниците и регистрите се води именик (посебна картотека на запишани субјекти).

Во именикот се запишуваат по азбучен ред регистрираните субјекти на уписот со назначување на бројот на регистарскиот лист во кој тие се запишани.

Во случај на бришење на организација на здружениот труд или друг субјект на уписот од регистарот, картотечниот лист се издвојува.

Кога се менува називот или името на фирмата, се образува нов картон а на стариот се става забелешка за новиот назив односно името на фирмата.

Стариот картотечен лист, снабден со ливче од друга боја или друга ознака, која означува дека организацијата на здружениот труд или другиот субјект и натаму постои, се издвојува.

Член 287

На картотечните листови фирмата се запишува со почетната буква, а ако таа содржи посебно име, тогаш со почетната буква од тоа име по редоследот како е запишана во фирмата (на пример: „Христијан Тодоровски Карпош“ под буквата „Х“ а не под „К“).

Кога е во прашање фирма како на пр. „општа земјоделска задруга“ тогаш листовите се редат во картотека според почетните букви од местото во кое се наоѓа седиштето на задругата.

Член 288

За организациите на здружениот труд и други субјекти на уписот регистрирани и за надворешно-трговско работење окружните стопански судови можат да водат и посебен регистар „Регнт“ и посебен именик во кој запишувањата се водат согласно одредбите од Судскиот деловник.

ДЕЛ ПЕТТИ

Глава дваесет и трета

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 289

Материјално-финансиското работење по опфаќа и работењето на судовите и со вонбуџетски средства се состои во ракување со туѓи средства што судот ги прима од други органи, самоуправни организации и заедници и поединци, како судски депозит и тоа:

а) готови пари или вредности наменети за определена цел (кусорочно чување — привремен депозит); и

б) готови пари или вредности за кои во судската постапка ќе се утврди новиот корионик (долгорочни чувања — редовен депозит).

Член 290

Финансиско материјалното работење со странки се врши врз основа на наредба на судијата по соодветен предмет.

Ако при приемот на некој износ или предмет не постои наредба на судијата, овластениот работник на финансиско-материјалното работење итно ќе побара да се издаде таква наредба, а ако не постои предмет, за таа цел ќе се оформи нов предмет кој ќе биде запишан во уписникот за разни граѓански предмети.

Примањата и издавањата на готовина и вредности се евидентираат во пропишаните книги.

Во предметот се внесува забелешка за извршениот депозит или прием со назначување на редниот број под кој книжењето е извршено.

Подпишување на пари и други вредности во рамките на вонбуџетското работење се евидентира во посебната книга „аманетник за примање“ (образец бр. 132)

Глава дваесет и четврта

СУДСКИ ДЕПОЗИТИ

Член 291

Работењето со средства од судските депозити се врши врз основа на наредба на претседател на совет или судија поединец според одредбите од Судскиот деловник

Ако при приемот на некој износ или предмет не постои наредба, сметкополагачот ќе побара таква наредба, а ако не постои предмет за таа цел ќе се оформи нов предмет кој ќе се заведе во уписникот „Р“.

На обвивката на предметот се става забелешка за извршеното депонирање и примање, со наведување на депозитниот картон или редниот број на дневникот за неготовински примања, додека извештајот за промената и состојбата на депонираните средства се лепи по хронолошки ред на посебен картон внесен во предметот.

Член 292

Примањето и издавањето на готови пари и вредности се врши врз основа на признаница или записник кој се чува како паричен документ, потврден со потпис на примателот во определена рубрика на книгата за евиденција.

Глава дваесет и петта

ПОВРЕМЕНИ ДЕПОЗИТИ

1. Предмет и место на чување

Член 293

Повремени депозити се готови пари и вредности наменети за употреба веднаш или во најкус рок за

определена цел (претходно полагање на средства за увид, вештачење или за кои во судска постапка треба да се утврди корисникот).

Член 294

Готовите пари и вредносни предмети на депозитот се чуваат во благајната на судот, или на сметка на судот, или во сеф во банка.

Член 295

Ако предметот на депозитот поради посебните својства и обем не е погоден за чување во судот или во сеф, депозитот ќе се чува кај правно или физичко лице.

Секој депозит има свој назив во кој се наведува името на полагаачот, ако постои, и правната работа за која тој се однесува.

Член 296

Готовите пари примени во текот на денот во благајната на судот се внесуваат веднаш или најдоцна наредниот работен ден на сметка на депозитот во службата за општествено книговодство.

Член 297

По наредба на судијата во судската благајна можат да се примаат како неготовински депозити: хартии од вредност, скапоцености, странска валута, штедни книшци и други исправи.

2. Примање на готови пари и вредности

Член 298

Примањето на готови пари и вредности се врши преку службата за општествено книговодство, преку пошта или во судот.

Член 299

Уплатата на сметката на судот се врши со уплатница која на грбот содржи: назив на судот, број на предметот за кој се однесува уплатата и целта на внесувањето и евентуална спецификација.

Во случај на сомневање, кога врз основа на усна изјава на странка не може да се установа дами вложувањето на парите или вредностите е оправдано, работникот кој ги води депозитите ќе побара појаснувања од надлежниот судија.

Готови пари се примаат по исклучок а со одобрение на судијата при што се составува признаница во три примероци, од кои оригиналот се предава на внесувачот, првото копие се прилага со уплатниот благајнички налог, а второто копие останува во блок-признаниците.

Член 300

Парите примени преку пошта истиот ден се заведуваат преку уплатен налог во благајничкиот извештај, а потоа се книжат во евиденцијата на депозитите.

Паричната уплатница примена преку сметката за депозитот со изводот од службата за општествено книговодство непосредно се книжи во евиденцијата за депозити.

Ако не може веднаш да се утврди правната работа за која се внесуваат примените пари или вредности, се повикува испраќачот во определен рок да даде појаснување за целта на пратката или да ја посочи правната работа на која се однесува, со предупредување дека ако не се јави на поканата, испратените пари и вредности ќе му бидат вратени на негов трошок.

3. Примање скапоцености и други предмети

Член 301

Примените скапоцености и предмети се попишуваат и проценуваат од комисија оставена од три члена од кои еден е овластениот работник на сметководството.

Комисијата примените скапоцености ќе ги опише по парче, квалитет, квантитет, тежина, форма и други особености, така што да се исклучи секаква

можноста за заменување. За примените скапоцености се составува записник во два примероци, од кои едниот се приклучува во соодветниот предмет, а другиот се става во шлик заедно со скапоценостите или другите предмети.

Ако комисијата не е во можност сама да изврши процена, се определува судски вештак што ќе утврди за какви скапоцености се работи.

По полисот скапоценостите ги проценува судскиот вештак според прометната вредност на денот на приемот во судот.

Трошоците на полисот и процената ги утврдува судија и определува кој ќе ги сноси овие трошоци.

Член 302

Хартиите од вредност како предмет на депозит се попишуваат на начин што се врши полис во кој се наведуваат следните податоци: државата во која се издадени хартиите од вредност, името и називот на издавачот на хартиите од вредност, серијата и бројот, износот на кој гласи, талонот и купоните на хартијата од вредност и датум кога треба да се исплати или реализира првиот купон.

Ако хартијата од вредност е издадена во нашата земја, нејзината вредност се означува номинално. Ако хартијата од вредност ги нема сите купони, односно ако при наплатувањето на купонот покрај каматата се наплатува и дел од главнината, како вредност ќе се означи вредноста на хартијата на денот на полисот.

Ако хартиите се издадени во странство и не може веднаш да се утврди нивната вредност пресметана во динарска валута, се означува нивната номинална вредност.

Член 303

Штедните книшци се попишуваат со посочување на називот на издавачот, сопственикот и корисникот, бројот на книшката, износот на салдото а евентуално и посебниот знак (винкулација).

Вредноста на штедната книшка се посочува според салдото што ја покажува состојбата на книшката во номинален износ, ако е во прашање штедна книшка од домашен паричен завод.

Ако штедната книшка е издадена од странски паричен завод, или паричен завод од Стара Југославија или пред 15. V. 1945 година и не може да се утврди нејзината вистинска вредност, ќе се посочи нејзината вредност во динари на СФРЈ, според пресметковната и курсната вредност, а ако тоа не може веднаш да се направи, привремено ќе се означи вредноста на еден динар (евидентен динар).

Член 304

Исправите и другите хартии од вредност се попишуваат со посочување на нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавањето и други битни податоци.

Исправите се евидентираат по парчиња без да се означува вредноста.

Член 305

Ако предмет на депозит е странска валута, во полисот се означува и државата во која валутата е законско платечно средство, со посочување на номиналната вредност на која банкнотата гласи, називот на издавачот, серијата и бројот како и други битни податоци.

Вредноста на странската валута се посочува по курсната вредност на денот на примањето односно вложувањето

Член 306

Вредностите (скапоцености, хартии од вредност и исправи) што се чуваат во судска каса или се предаваат на чување во депозитно место, се ставаат во одделни пликови (пакети) на кои од надворешната страна се означува работниот број на списокот, правната работа на која се однесуваат, поблиска спецификација на содржината, име, презиме и адреса на вложувачот.

Судот ја чува готовината во овојата благајна само ако готовината што ја примил непосредно од странката или преку пошта треба веднаш да ја исплати.

Ако преземениот износ не може да биде исплатен во рок од пет дена од денот на приемот, или ако не може да се задржи во судската благајна поради прописите за благајничкиот максимум, ќе се стави на сметка на судот во банката.

Депозитот може да се користи само за определена намена.

Надзор врз правилното постапување со депозитот, покрај наредбодавецот и финансиските органи, врши и Секретаријатот.

Со предметите на депозитот во пликот се става примерок од записникот за попис и процена.

4. Издавање на готови пари и вредности

Член 307

Готови пари и вредности се издаваат врз основа на писмена наредба на судијата на начин што тој го определува. Наредбата содржи: предмет на издавањето, име и презиме односно назив на корисникот на кој му се издава и назив и број на депозитот.

Исплатувањето на готови пари се врши на касата на судот, преку пошта или банка. Парите што се наоѓаат во банка на сметка на кусоочно чување се исплатуваат со соодветен налог.

Неготовинските предмети (вредности) се издаваат непосредно на корисникот со потпис во книгата на вредности или преку пошта односно преку замолен суд.

Вредностите му се издаваат непосредно на корисникот врз основа на потпис на судијата на препиоот на наредбата за издавање на вредностите, која се чува како книговодствен документ.

Ако вредноста се издава преку пошта или преку замолен суд, ќе се определи комисија од три члена од кои еден е ракувачот со неготовинските депозити, која ќе ја прегледа пратката, а потоа ќе ја затвори и ќе ја предаде за испраќање.

Привремено издавање на готови пари и вредности наменети за употреба во судска постапка се врши преку аманетник или на реверс кој се вложува во соодветна обвивка. Реверсот се поништува кога привремено издадениот предмет ќе се врати.

Член 308

При измена на стварната и месната надлежност на судот кај кого депозитот се наоѓа (депозитен суд), депозитот му се доставува на стварно месно надлежниот суд врз основа на решение преку банка или преку пошта.

Член 309

Евентуалните пречки што се однесуваат на издавање на судски депозит, или на одделни правни работи (забрана на предавање, право на уживање, исполнување на налог по тестамент), или на одделни работи на ракување што се повторуваат, се евидентираат со првен молба во уводот на соодветната сметководна книга.

Член 310

Решението со кое се дозволува извршување со попис и процена на депозит, му се доставува на депозитниот суд кој во уводот на соодветната сметководна книга ја внесува забелешката за дозволеното извршување.

Глава дваесет и шеста

РЕДОВНИ СУДСКИ ДЕПОЗИТИ

1. Предмет и примање на редовен депозит

Член 311

Предмет на редовните судски депозити се: готови пари, други вредности и неготовински предмети.

Редовните судски депозити ги прима судот и ги чува на депозитно место.

Депозитни места се.

1. Народната банка на Македонија — за вредносни метали (злато и платина) и за предмети што се изработуваат од тие метали, како што се златници, без оглед на тоа дали се во промет како средство за плаќање или не;

2. Деловните банки со своите филијали во седиштето на судот односно најблиската филијала овластена за чување на судски депозити,

3. Службата за општествено книговодство на СФРЈ односно најблиската филијала овластена за чување на судски (парични) депозити.

4. Друг орган, самоуправни организација и задница определени со решение на судот за чување на депозит.

Член 312

Судски депозити примаат депозитните места непосредно од странките или преку судот.

Во налогот за образување на депозит, судот го упатува вложувачот готовите пари да ги внесе непосредно во депозитното место со пополнета уплатница што му ја предава. На грбот на уплатницата на деловите кои се наменети за извештај на депозитното место и сопственикот на сметката, судот ќе ја наведе ознаката, бројот и видот на депозитот, името на корисникот, како и тоа дали се образува нов депозит или износот се вложува во корист на веќе постојниот депозит.

Член 313

Скапоценостите судот ги предава на чување на депозитното место откако ќе изврши попис и процена во запечатени пликови (пакети) на кои од надворешната страна се означува називот на депозитот, ознаката на описот со предупредување дека препиоот од записникот за попис и процена се наоѓа во пликот. На пликот, покрај местото каде што е ставен печатот се ставаат и потписите на членовите на комисијата која го запечатила пликот.

Скапоценостите што се однесуваат на ист депозит се ставаат заедно во ист плик.

Ако во штедните книшки е потребно да се изврши некое дејствие, судот ќе побара од депозитното место привремено издавање на книшката.

По извршеното дејствие книшката се враќа на депозитното место со одделно решение.

На ист начин се постапува и во случаите кога хартиите од вредност или другите исправи не се наоѓаат на чување во судот.

Член 314

Во благајната на судот се чува потврдата за преземени запечатени пликови со скапоцености, странска валута, дивизи и штедни книшки издадени од депозитното место.

Ако депозитното место побара при издавањето на депозитот со решението да се врати и потврдата, судот потврдата ја враќа, а во судската благајна останува заверен препис од потврдата.

Член 315

Секој редовен депозит има овој назив во кој се означува правната работа на која се однесува (пример: извршен предмет на Вангел Петровски И. бр. 20/84 или оставина на Гордана Ристевска О. бр. 19/80).

Кај повремени судски депозити се означува името на вложувачот и правната работа на која депозитот се однесува (пример: вложувач Ристо Ѓорѓиевски, по опорот на Филип Николовски против Љиљана Петрушева П. бр. 22/84).

2. Ракување со депозитите

Член 316

Судот ракува со депозитите непосредно или преку депозитното место. За извршување на одделни дејствија поврзани со ракување со депозитите, судот ќе го преземе предметот од депозитното место и при тоа соодветните дејствија ќе се извршат истиот ден по приемот на предметот од депозитното место, за што ќе се поднесе извештај.

Ако дејствието не е извршено истиот ден, предметот се предава на работникот кој ја води евиденцијата на депозитите на привремено чување во благајната на судот, што се евидентира во дневникот за неготовински депозити како повремен депозит

Член 317

При промена на депозитното место, ќе се нареди депозитот да се пренесе на новото депозитно место

Во наредбата се определува на депозитниот суд да му се достави извечок од состојбата на депозитот со сите потребни забелешки и други податоци потребни за определување на трошоците.

Ваква наредба се издава и кога ќе дојде до измена на депозитниот суд, а депозитното место остава исто.

Член 318

Одделни пречки во врска со издавањето на депозитите или вршењето на определени правни работи во врска со нив (забрана на отуѓување или задолжување, право на уживање, исполнување налози по тестамент), или вршењето на определени работи на ракување што се повторуваат, се евидентираат со ставање забелешки со црвен молив на корицата на соодветната књига. За оваа забелешка со решение се известува депозитното место заради внесување во својата евиденција

За времето додека врз депозитот постои забелешката од претходниот став, депозитното место не може да врши работи кои се во спротивност со одржината на забелешката сè додека судот поинаку не определи

Член 319

Решението на извршниот суд со кое се дозволува извршување со попис и процена на депозитот, се доставува до депозитниот суд.

Откако депозитниот суд ќе го изврши внесувањето на забелешката за дозволеното извршување во депозитниот картон, со решение ќе нареди на депозитното место да го внесе во својата евиденција извршениот попис и процена како забрана за издавање на депозитот

3. Издавање на депозитите

Член 320

Судските депозити се издаваат врз основа на решение на депозитниот суд.

Решението содржи предмет на издавање, име и презиме на корисникот на кого му се издава депозитот, назив, број на депозитот и начинот на извршување на решението со напомена дека депозитната такса е платена и за кое време, односно законскиот основ за ослободување од плаќање на такот

Примерок од решението наменето за депозитното место го потпишува претседателот на судот, односно овластениот судија чии потписи се депонираат во банката

Решението за депозитното место се доставува преку овластен работник на судот или препорачано преку пошта

На примерокот од решението за депозитното место се става посебен осмоаголен печат во црвена боја

Член 321

Депозитното место издава неготовински депозити по налог на судот на овластени правни и физички лица непосредно или со доставување преку пошта (вредносно писмо, односно пакет со означување на вредноста што се наоѓа во него)

Кога предмет на издавање се скапоцености, судот по правило му наредува на депозитното место пликот со скапоценостите да го достави до судот на чие подрачје живее корисникот, или да му го врати на судот заради непосредно издавање на странката.

Член 322

Кога од запечатен плик (пакет) се предаваат одделни предмети, судот со решение му наредува на депозитното место да го врати запечатениот плик.

Вратениот плик се отвора комисијски, а одделните предмети се предаваат на корисникот со потврда која се приложува во предметот

Ако корисникот не е присутен, така што не е можно непосредно предавање веднаш по приемот на плик, предметите што се наоѓаат во него се примаат на привремено чување во касата на судот, се заверуваат во соодветниот дневник, а корисникот веднаш се повикува да го преземе депозитот во определениот рок.

Ако корисникот нема живеалиште на подрачјето на депозитниот суд, предметот на депозитот се доставува за непосредно врачување на судот на чие подрачје корисникот има свое живеалиште.

Член 323

Ако се врши делумно издавање на скапоцености од пликот, во пописот и процената се заведуваат тековните броеви на издвоените предмети со напомена кога е тоа сторено. Оваа констатација со свој потпис ја потврдуваат членовите на комисијата која го извршила издвојувањето

Другите предмети заедно со пописот и процената повторно се запечатуваат и се враќаат на депозитното место со ново решение на судот за ставање во депозит

4. Чување на депозити кај други органи, самоуправни организации и заедници

Член 324

Ако предметот на судскиот депозит е таков што поради својот обем или особености не е погоден за чување во суд, тој ќе се чува кај некој орган, самоуправна организација и заедница.

Пред да се донесе решение судот ќе побара од предлагачот да вложи аванс за покривање на трошоците за чување

Пред да го довери предметот на депозитот на чување, судот ќе изврши попис и процена и за тоа ќе остави записник во три примероци од кои едниот ќе го приклучи во предметот, вториот ќе го предаде на чување заедно со предметот на депозитот, а третиот ќе го приложи во документацијата за сметководството.

Член 325

Со решението со кое се определува издавање на депозит, се утврдуваат и трошоците што настанале околу неговото чување, кој ќе ги сноси трошоците и авансот што треба да се внесе

5. Постапка со застарени депозити

Член 326

Ако корисникот на депозитот на покана од судот не го преземе депозитот, судот по истекот на рокот за застареност на издавањето, со решение утврдува дека правото за издавање на депозитот е застарено и дека предметот на депозитот станал општествен имот

Во решението со кое се определува издавање на депозит на корисникот, покрај рокот во тој треба да се преземе депозитот, се наведува и поуката за правните последици ако депозитот не се преземе во рокот во кој застарува правото за неговото издавање

Глава дваесет и седма

РАБОТНИ КНИГИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДЕПОЗИТИТЕ

1. Работни книги

Член 327

Судот води книговодство на депозитите на начин што обезбедува увид во состојбата и движењето на средствата на секој депозит по одделни предмети.

Член 328

Заради евидентирање на предметите на средствата од депозит судот води главни работни книги и други помошни книги за евиденција.

Член 329

За примање и издавање на готови пари, вредности и други предмети кои се однесуваат на работи од депозити (повремени и редовни) се водат следните главни работни книги:

1. Благајнички извештај за примање и издавање на пари во готово (образец бр 133);
2. Дневник за повремени и редовни депозити (образец бр 134);
3. Картони на главната книга од повремени и редовните депозити (образец бр 135);
4. Дневник на неготовински депозити кои се чуваат волагајната на судот (образец бр 136); и
5. Дневник на неготовински депозити кои се чуваат кај други органи, самоуправни организации и заедници (образец бр 137)

Ако судот има повеќе депозитни места за секое депозитно место води посебен дневник за неготовински депозити

Работните книги од депозитите имаат карактер на јавни исправи

Член 330

Покрај главните книги судот води и помошни книги користејќи ги како помошно средство за извршување на основните задачи на книговодството на депозитите и тоа:

1. Картони за дневникот на неготовински депозити (образец бр 138);
2. Регистар на картони на депозити (образец бр 139);
3. Регистар на сметката на депозити (образец бр 140);
4. Аманетник за примање (образец бр 132); и
5. Аманетник за предавање (образец бр 141).

2. Евиденција на роковите за ракување со депозитите

Член 331

За роковите во кои се преземаат одделни дејствија поврзани со роковното работење на депозити, се води евиденција на роковите за извршување на дејствија по судските депозити. Овој вид на евиденција се води по системот на календар (образец бр 142)

Роковите се запишуваат еден месец порано

3. Главни работни книги

Член 332

Дневниците за неготовинските депозити како и багајничкиот извештај се поврзани книги, прошиени со гаранственик чии краеве се прицврстени на капакот со печатот на судот и заверка со потпис на претседателот на судот како и овластениот работник на сметководството. Страниците на овие книги се означени со редни броеви

Дневниците и главните книги на повремени и редовните депозити се водат на слободни листови, одделно отворен видот на депозитот

Член 333

За секој предмет по кој се вложува депозит се отвора нов контен картон

Пред отворањето на нов контен картон се врши проверка дали по иста правна работа претходно постои депозит и дали за него е отворен контен картон

Контните картони од главната книга се чуваат одделно по видови на депозити во безбедни кутии или за тоа прилагодени работни столови

Член 334

Во контните картони се води евиденција на депозити евидентирани во неготовинските дневници без оглед дали е во прашање редовен или повремени депозит (образец бр 137)

Член 335

Содржината на контните картони од повремени и редовните депозити се утврдува со образец бр 135

Ако еден контен картон е пополнет, за продолжување на книжењето се прилага друг контен картон со ист број на сметката и со нареден работен број на страницата. На средината од насловот се запишува сметката, а под неа се остава потребен простор за забелешка за предметите кои се однесуваат на истиот депозит а се евидентирани во друг дневник.

Поврзување на евиденцијата и на другите дневници се врши со означување на редниот број од одделниот дневник на кој истовремено се означува бројот на депозитниот картон со кој се врши поврзување

5. Помошни книги и евиденција

РЕГИСТАР НА КОНТНИ КАРТОНИ

Член 336

Во регистарот на контните картони се заведуваат картоните за евидентирање на депозитите

Регистарот на контните картони се води одделно за секој вид на депозит.

Со заведување во регистарот, контниот картон добива овој реден број по кој се води во евиденцијата на депозитите

Секој контен картон по воведувањето во регистар, мора да биде заверен од овластениот работник на сметководството и претседателот на судот

Нов регистар на контен картон се отвора и кога се врши преведување на тие картони

ИМЕНИК НА СМЕТКА

Член 337

За аналитичка евиденција на депозити се води именик на носителот на сметката

За секој вид на депозит во именикот е предвидена посебна колона

Од именикот треба да е видно дали сметката е отворена или заклучена и ликвидирана и одделена од картонот

Потатоците од став 3 се внесуваат во соодветната колона (забелешка на депозитот) со заокружување на бројот на сметката на депозитот.

АМАНЕТНИЦИ ЗА ПРИЕМ И ПРЕДАВАЊЕ

Член 338

При преземањето и предавањето на паричните и вредностите пратки, сообраќајот се врши преку приемотна односно книгата за предавање на пари и други вредности пратки (аманетник за прием и аманетник за предавање)

Аманетниците се поврзани, прошиени со гаранственик и заверени од страна на претседателот на судот

Двата аманетника се заклучуваат на крајот на посметката

Заклучувањето на аманетниците го потпишува овластениот работник од сметководството, а го заверува претседателот на судот.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИХОДИТЕ ОД ПАРИЧНИТЕ
КАЗНИ, ТРОШОЦИТЕ НА ПОСТАПКА И
ОДЗЕМАЊЕТО НА ИМОТНА КОРИСТ

Член 339

Евиденција на износите од наплатени парични казни, трошоците на кривичната постапка како и одземената имотна корист, се врши во соодветниот дневник (образец бр 143)

Сите извршени уплати се вршат на посебна сметка на судот за евиденција на приходите и во определен рок се пренесуваат во корист на сметката

на приходите од буџетот на општествено-политичка заедница, односно на посебната сметка определена со закон или друг пропис

На ист начин се постапува и со наплатените парични казни изречени поради нарушување на редот во постапката

Износите наменети за надоместок на трошоците направени во постапките кои претходно биле исплатени од буџетските средства на судот, се уплатуваат непосредно по извршеното наплатување во корист на пресметковните оредства од кои биле претходно исплатени и не се заведуваат во евиденцијата од ставот 1 на овој член

Член 340

По извршеното задолжување во дневникот за приходи и определувањето на рокот во кој треба да се изврши исплатата, под одлуката на судијата во предметот со која се наредува задолжувањето, на обвинката на предметот се забележува бројот на дневникот во кој задолжувањето е евидентирано (штембил за евидентирање на изречените парични казни, трошоци на кривичната постапка и одземена имотна корист)

Во соодветната рубрика од кривичниот уписник, исто така, се внесува бројот на дневникот во кој задолжувањето е извршено

Член 341

Веднаш по внесувањето на потребните податоци во дневникот, се повикува должникот да ја плати паричната казна, трошоците на кривичната постапка односно износот на одземената имотна корист во рокот определен во одлуката (образец бр 144)

Кон поканата се приложува уплатница

Член 342

За секоја уплата, судот се известува со пополнување на образецот „Известување за наплатена парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземена имотна корист“ (образец бр 145).

Член 343

Уплатените износи од парични казни, трошоци на кривичната постапка и одземена имотна корист, се водат на посебна ометка на судот кај Службата за општествено книговодство и на секои петнаесет дена се пренесуваат во корист на ометката на буџетските приходи на определена општествено-политичка заедница

Член 344

Овластениот работник што го води дневникот на паричните казни, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист е должен да ја проверува наплатата и да презема дејствија, побарувањата да се исплатат што побрзо

На крајот на секој месец одговорниот работник е должен да ги прегледа сите ютворени ставки и со доставување „Известување за истекот на рокот за наплата“ да го извести соодветниот судија дека рокот за наплата изминал По ова известување се поведува постапка за присилна наплата на должникот износ (образец бр 145)

Ако судот побарал извршување на паричната казна, трошоците на кривичната постапка и одземање на имотна корист од друг суд, судот на извршувањето ќе го извести судот што барал наплата за поведената постапка за присилно извршување со наведување на бројот на овој предмет

Член 345

Ако од доставувањето на известувањето поминало повеќе од три месеци, овластениот работник што го води дневникот на паричните казни, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист е должен да побара од извршниот суд, известување за евентуалните пречки поради кои извршувањето не е спроведено во определениот рок (образец бр 146)

За утврдената состојба се известува едновременно и претседателот на судот,

Член 346

Кога постапката за извршување на парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземање на имотна корист остане без резултат, целиот предмет се доставува на судијата заради донесување на соодветна одлука.

По правосилноста на решението за замена на паричната казна со казна затвор, решението за ослободување од обврската да се надоместат трошоците на кривичната постапка, кога ќе се утврди дека извршувањето на паричната казна или наплатувањето на трошоците на кривичната постапка и одземањето на имотната корист е застарено, во дневникот на паричните казни се отпишува со книговодствено црвено страно и се заведува бројот и датумот на решението според кое сторнирањето е извршено

Ако по решението од претходниот став, паричната казна, трошоците на кривичната постапка и одземената имотна корист се наплатат, се спроведува повторно задолжување во соодветниот дневник и другите деловни книги

НАЧИН НА КНИЖЕЊЕ НА ДЕПОЗИТИТЕ

Член 347

Книжењето во главната книга и во аналитичката евиденција на депозитите се врши хронолошки по копиран систем преку два листа од дневникот, од кои едниот лист е перфориран и служи за извештај на писарницата за извршената промена на контото на депозитот, а книжењето на синтетичните контата во главната книга се врши на ист начин како што е определено за редовна дејност

Член 348

Овластениот работник кој го води книговодството на депозитите е должен веднаш по завршеното книжење на дневната промена и проверката на салдото да достави на писарницата исечена перфорирана лента од дневникот „Извештај за состојбата на депозитот“, (образец бр 147).

Извештајот се доставува на писарницата преку доставна книга а приемот се потврдува со потпис на примачот

Примените извештаи од сметководството по хронолошки ред се лепат на посебен картон за состојбата на депозитот во соодветниот предмет (образец бр 148)

ДОКУМЕНТИ ЗА КНИЖЕЊЕ

Член 349

Извршените промени во книговодството се книжат врз основа на писмени документи како што се: наредба — решение од надлежниот судија, извод од Службата за општествено книговодство, признаници од благајна и уплатници од пошта

Покрај документите за оправдување врз основа на кои се вршат промените, како основ за книжење се земаат и книговодствените документи составувани заради поголема прегледност во книжењето на промените Такви документи се: благајничките и други налози, спецификациите на исплатата по решенија на судот и сл.

Овластениот работник што го води книговодството на депозитите наредбата — решението за користење на средства од депозитот ја прима од надлежниот судија односно советот и тоа првиот примерок на кој е ставен печат и потпис на судијата

Член 350

Обработката на документите при користењето на средствата од депозитите и нивната ликвидација се врши на ист начин како што се постапува со документите за редовно работење, водејќи сметка за уредност и ажурност во работата и примената на прописите за водењето на книговодството и контниот план,

6. Заклучување на работните книги

Член 351

По завршување на годината, книгите задолжително се заклучуваат.

Главната книга на аналитичката евиденција се заклучува на начин што ќе се подвлечат износите во картоните, се пресметува збирот на колоните „долгува“, и „побарува“ и се утврдува состојбата во колоната „салдо“, а потоа износот се подвлекува со двојна линија.

Преносот на салдото во наредната година се врши, по правило преку новиот дневник по копиран пат во продолжението од постојниот картон.

По исклучок, при водењето на депозитот ќе се изврши затворање на сите дотогаш отворени картони на депозитите и ќе се отворат нови картони кои се регистрираат од бројот 1, преземајќи го салдото со копирано книжење при што се забележува поранешниот број на депозитниот картон (во левиот агол на заглавието од картонот).

Пред спроведувањето на постапката за заклучување на картоните се составува бруто биланс за состојбата од последниот ден на пресметковниот период.

Овој попис го потпишуваат овластените работници, а го заверува претседателот на судот.

Член 352

Бруто состојба се составува така што се внесува прометот на извршените книжења на картоните на главната книга во текот на еден пресметковен период. Сите конта се запишуваат по ред, без оглед на тоа дали имаат салда или се израмнети.

Откако сите книжења хронолошки се прокнижуваат преку дневникот и главната книга, вкупниот промет на картоните задолжително е во сметковна рамнотежа со збирот на дневникот.

Ако се утврди сметковно неслагање, до колку е во прашање грешка, таа треба да се пронајде и да се исправи.

Бруто состојбата по усогласувањето ја потпишуваат овластените работници, а ја заверува претседателот на судот.

Бруто состојбата се чува во судската управа.

Член 353

Обезбедувањето на дневната ажурност и контролата на книжењето на дневните промени во евиденцијата на депозитите ја врши работникот кој ја води евиденцијата на депозитите на начин што по завршеното книжење врши контрола на точноста на спроведеното книжење со спроведување на салдото кое произлегува од односот на колоните „должи“ и „побарува“ со салдо кое произлегува од колоната „салдо пред книжењето“ и „салдо по книжењето“.

При книжењето на промена на депозитниот картон, работникот кој го спроведува книжењето е должен во дневникот во колоната „салдо пред книжењето“ да го внесе затеченото салдо на картонот, а во колоната „салдо по книжењето“ да го внесе салдото добиено по извршеното книжење.

Во текот на годината, а најмалку еднаш на три месеци се врши спроведување на салдото во картоните со салдото од изволите на Службата за општествено книговодство и салдото од дневникот, без посебно заклучување на работните книги.

7. Годишен биланс на средствата од депозитите

Член 354

По извршеното годишно заклучување на дневникот и картоните се презема состојбата на секој депозит од колоната бр. 5 — бруто состојба (образец бр. 149) и состојбата на готовината во благајната и се внесува во образецот „биланс на средствата на депозитите“ (образец бр. 150) што претставува состојба на средствата на депозитот на крајот на годината.

По составувањето на билансот на средствата на депозитите, претседателот на судот определува комисија од три члена за преглед на севкупното работење на средствата за депозитите за претходната година.

Комисијата по извршениот преглед составува писмен извештај кој го поднесува на претседателот на судот.

Билансот на средствата на депозитите се составува во рокот определен за изготвување на завршната сметка на средствата за редовна дејност.

Прегледот на судските депозити и прегледот на изречените и наплатените парични казни, трошоците за кривичната постапка и одземената имотна корист, чинат посебен прилог на завршната сметка на судот.

8. Чување на документите и евиденцијата

Член 355

Документите и евиденцијата на депозитите се чуваат најмалку 30 години сметано од последниот ден на годината на која се однесуваат.

Член 356

Картоните што се однесуваат на сметките кои во текот на годината се ликвидираат, откако ќе се заклучат, на крајот на годината се одделуваат од редовната картотека и се пренесуваат во картотеката на ликвидирани сметки, каде што се чуваат на ист начин како картоните кои се однесуваат на депозитите по кои постапката е во тек.

Пренесување на картоните од картотеката во ликвидирани сметка се забележува во именикот на сметката со заокружување на регистарскиот број односно картонот и со означување на датумот кога е извршено пренесување на картонот.

По истекот на две години, картоните кои се однесуваат на ликвидирани сметки се врзуваат во пакет по групи и се предаваат во архивата, каде што се чуваат до определен рок. На одделните пакети од надворешна страна се запишува годината на вложените картони и нивните тековни броеви.

9. Книжење на камата и трошоци на банката

Член 357

Пресметаната камата на средствата на депозитите од страна на банката, се книжи во корист на средствата на депозитот на синтетичкото konto: вонредни приходи.

Манипулативните трошоци се книжат на товар на вонредните расходи.

Манипулативните трошоци за повремени депозити, ако не се врши пресметување на каматата од став 1 на овој член, се исплатуваат од пресметковните средства на судот.

Манипулативните трошоци за редовните депозити, ако не се врши пресметување на каматата од ставот 1 на овој член, се наплатуваат од секој депонент.

10. Надзор над работењето со средствата на депозитите

Член 358

Надзор над финансиско-материјалното работење со средствата на депозитите, покрај органите кои со посебни прописи се определени за преглед на таквото работење, врши претседателот на судот и Секретаријатот.

Претседателот на судот е должен најмалку двапати годишно да изврши преглед на севкупното финансиско и материјално работење.

Ако со прегледот се утврдат помали недостатоци и неправилности, се даваат потребни упатства и решенија за нивното отстранување.

Ако се утврдат поголеми неправилности или недостатоци од таков обем што има место за поведување на дисциплинска или кривична постапка, се преземаат мерки за поведување на таква постапка и за обезбедување на надоместок за евентуално нанесената материјална штета.

Глава дваесет и осма

КОНТЕН ПЛАН ЗА ДЕПОЗИТИ

Член 359

Книговодството на депозитите судот го води по начелото на двојно копирно книговодство и според распоредот на контата кои се определуваат со Судскиот деловник.

Член 360

Севкупното финансиско работење со депозитите се врши и е опфатено со синтетичките контата, кои претставуваат контата на главната книга.

Член 361

Контниот план за депозити содржи синтетички контата, групирани на следниот начин:

Класа 1, 2 и 7.

105 — средства на депозити на сметка кај Службата за општествено книговодство односно банката;

108 — средства за исплата на упатници преку пошта,

101 — благајна на депозити;

250 — пресметани лични примања по основ на граѓанско-правен однос од средствата на депозитот;

280 — придонес од личен доход од граѓанско-правниот однос од средствата на депозитот;

235 — примени депозити од граѓани, органи, самоуправни организации и заедници;

238 — други обврски од средствата на депозитот;

763 — вонредни приходи; и

417 — вонредни расходи.

Член 362

На контото 105 — средствата на депозитот на средствата кај Службата за општествено книговодство, се искажува прометот и состојбата на жиро-сметката на депозитот и го опфаќа севкупното готовинско и неготовинско (вирманско) работење врз основа на уплата, исплата и дозначување.

Аналитичкото расчленување на ова konto е на следниот начин:

105/1051 — средства на депозитот на сметка кај Службата за општествено книговодство — редовна сметка.

105/1059 — средства на депозитот на сметка кај Службата за општествено книговодство — преодна сметка.

На konto 108 — средства за исплата на упатници преку пошта, се искажува прометот и состојбата на сметката на одделни средства за исплата на упатници преку пошта.

Аналитичкото расчленување на ова konto е на следниот начин:

108/1080 — средства за исплата на упатници преку пошта — редовна сметка.

108/1089 — средства за исплата на упатници преку пошта — преодна сметка.

На konto 101 — благајна на депозити, се водат уплати и исплати кои се вршат во готови пари и состојби во готови пари во благајната.

На konto 250 — пресметани лични примања според посебни прописи од средствата на депозитот, се книжат пресметани и исплатени нето износи на лични примања стекнати по Правилникот за надоместок на трошоците во кривичната и процесна постапка.

Аналитичкото расчленување на ова konto е:

250/2051 — пресметани лични примања според посебни прописи од средствата на депозитот за вешти лица во работен однос.

250/2052 — пресметани лични примања според посебни прописи од средствата на депозитот за вешти лица во работен однос.

На konto 280 — придонес од личен доход на лични примања според посебни прописи од средствата на депозитот, се водат пресметани и уплатени придонеси кои се определуваат од личниот доход според посебни прописи.

На konto 235 — примените депозити од граѓани, органи, самоуправни организации и заедници, се водат како паричен износ кој депонентите ги полагаат како аванс или гаранција.

Аналитичкото расчленување на ова konto се врши по депонентите, додека книжењето се спроведува во посебен дневник.

На konto 238 — други обврски на средствата на депозитот, се книжат обврските за патни трошоци, превоз и сл.

На konto 763 — вонредни приходи, се книжат камати на средства на депозитот и други вонредни приходи.

На konto 418 — вонредни расходи, се книжат манипулативни трошоци на средствата на депозитот и други вонредни расходи.

Глава дваесет и деветта

РАБОТЕЊЕ СО ПОШТА

Член 363

Овластениот работник ги прима за судот пристигнатите поштенски пратки, врз основа на полномошно кое содржи: име и презиме на овластениот работник, видот на пратките што може да ги прима, рок на важност на полномошното, потписите на претседателот на судот и овластениот работник, и отпечатокот на службениот печат. Ако полномошното е ограничено за примање на определени пратки или само за определен случај, во полномошното треба точно да се означат тие ограничувања.

Член 364

За преземање на обични пратки преку пошта, судовите можат да користат поштенока претграда (фах).

Препорачаните писма и други слични пратки се врачуваат на овластениот работник само на потпис или потврда.

Паричните и вредносни писма и слични пратки, овластениот работник ги подига со аманетник за прием.

Кога во судот ќе пристигне поштенока испратница или придружен лист за вредносен пакет, овластениот работник на паричното работење го потпишува изворникот на испратницата или придружниот лист и го става отпечатокот од печатот на судот. Вака потврдената испратница или придружниот лист му се предава на овластениот работник за подигање пари односно вредносни пакети заради преземање од поштата.

Пред преземањето на пратката, овластениот работник во присуство на поштенскиот работник ја прегледува пратката и утврдува дали пликовите, пакетите односно печатите се неоштетени.

Ако пликот и печатот се оштетени, овластениот работник ќе го откаже преземањето и ќе побара од држината на пакетот да се утврди комисијски, а за ова барање ќе го известат претседателот на судот и раководниот орган на поштата.

Не се преземаат пратки кои на судот му се доставени нетаксирани, а за кои треба да се плати порт такса, ако испраќачот е физичко лице или правно лице.

Член 365

Поштенските пратки се испраќаат преку пошта. Обичните пратки се предаваат на пошта за испраќање преку доставна книга или на начин предвиден со посебен договор со организацијата за ПТТ сообраќај.

Предавањето на пакетите, вредносните пратки и готовите пари се врши со аманетникот за предавање преку работникот што е овластен да подига такви пратки.

Член 366

Задолжителните обрасци и штембили според Судскиот деловник се оставен дел од овој правилник.

ДЕЛ ШЕСТИ

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 367

Со дејот на примената на Судскиот деловник, престанува да важи Правилникот за внатрешното работење во оклопските, окружните и окружните стопански судови („Службен весник на СРМ“ бр. 10/60, 11/71, 2/72, 20/73 и 1/74).

Член 368

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Социјалистичка Република Македонија“, а ќе се применува од 1 јануари 1985 година.

Републички секретар
за правосудство,
Никола Бакулевски, с р

225.

Уставниот суд на Македонија, врз основа на член 433 од Уставот на СР Македонија, член 14 став 1 алинеја 4 и член 20 од Законот за основите на постапката пред Уставниот суд на Македонија и за правното дејство на неговите одлуки, на седницата одржана по јавната расправа од 14 февруари 1985 година донесе

О Д Л У К А

1. СЕ УТВРДУВА дека член 12 став 2 од Правилникот за утврдување критериуми, услови и начин за определување првенство при уплата на стан во лична сопственост донесен од Собранието на СИЗ на станувањето во Битола на 28 септември 1983 година и член 13 став 3 од Правилникот за утврдување критериуми, мерила и начин за определување првенство при уплата на стан во лична сопственост, донесен од Собранието на означената Заедница на 20 февруари 1983 година, во времето на нивното важење не биле во согласност со член 267 од Уставот на СР Македонија.

2. Оваа одлука има правно дејство како одлука на Судот со која се укинува самоуправниот општ акт.

3. СЕ ЗАПИРА постапката за оценување уставноста и законноста на членовите 9 од правилниците означени во точката 1 од оваа одлука.

4. Оваа одлука ќе се објави во „Службен весник на СРМ“ и во „Службен гласник на општина Битола“.

5. Уставниот суд на Македонија, со решение У. бр. 122/84 од 14 ноември 1984 година, поведе постапка за оценување уставноста и законноста на а) член 9 и член 1 став 1 став 2 од Правилникот за утврдување критериуми, услови и начин за определување првенство при уплата на стан во лична сопственост донесен од Собранието на Самоуправната интересна Заедница на станувањето во Битола на 28 септември 1983 година; и б) член 9 и член 13 став 3 од Правилникот за утврдување критериуми, мерила и начин за определување првенство при уплата на стан во лична сопственост, донесен од Собранието на означената Заедница на 20 февруари 1984 година. Постапката е поведена затоа што се постави прашањето дали Самоуправната интересна заедница може да определува такви услови, односно приоритети за уплата на стан во лична сопственост, со кои на работните луѓе и граѓаните кои не ги исполнуваат тие услови им се ограничува правото со сопствени средства да го решат станбеното прашање. Воедно се постави прашањето дали Заедницата е овластена со свој акт да го исклучи правото на поведување судски спор против нејзините одлуки.

6. Судот на седницата и на јавната расправа утврди дека оспорениот Правилник донесен во 1983 година престанал да важи со донесувањето на оспорениот Правилник од 1984 година, кој исто така престанал да важи со донесувањето на нов Правилник од 1 февруари 1985 година. Притоа, Судот утвр-

ди дека од престанокот на важењето на оспорените акти (20. II. 1984 година и 1. II. 1985 година) до поднесување на претставката 9. V. 1984) не поминало повеќе од една година, поради што согласно член 419 став 2 од Уставот на СР Македонија, постојат процесни претпоставки за оценување на нивната уставност и законитост.

Судот, понатаму, утврди дека со означените правилници се определуваат основите, мерилата, условите и начинот за утврдување правото на првенство при уплата на стан во лична сопственост од страна на работните луѓе, граѓаните и граѓанските правни лица. Во член 9 од двата правилници првенството при уплата на стан се определува по следниот редослед: 1) лица кои немаат семејна станбена зграда односно стан во лична сопственост и кои не се носители на станарско право; 2) лица кои немаат семејна станбена зграда односно стан во лична сопственост, а се носители на станарско право; 3) лица кои имаат семејна станбена зграда или стан во лична сопственост, но несоодветни на потребите на семејното домаќинство, согласно позитивните прописи; и 4) сите лица кои не го надминуваат станбениот максимум.

Со член 9 став 2 од Правилникот донесен во 1983 година, е предвидено при еднакви услови предност да имаат лицата кои се подолго време жители на град Битола, а според член 9 став 2 од Правилникот донесен во 1984 година, покрај тоа што предност под еднакви услови при уплата на стан имаат лица кои се подолго време жители на град Битола, таква предност имаат и повратниците од странство кои пред вработувањето во странство биле жители на општина Битола.

Понатаму, е утврдено дека според член 10 од Правилникот донесен во 1983 година за приоритет за уплата на стан одлука донесува Комисија која ја именува Собранието на Заедницата, а според член 12 од истиот Правилник, против одлуката на Комисијата во втор степен одлучува Одборот за општествена станбена изградба. Неговата одлука е конечна и против неа не може да се води судски спор. Според Правилникот, пак, донесен во 1984 година во прв степен одлучува Одборот за продажба на станови во лична сопственост, а во втор степен одлучува Извршниот одбор чија одлука е конечна и против неа не може да се води судски спор.

7. Согласно член 267 од Уставот на СР Македонија за законитоста на конечните поединечни акти со кои државните органи или самоуправните организации и заедници што вршат јавни овластувања решаваат за правата или обврските одлучува судот во управен спор, ако за определена работа со закон не е предвидена друга судска заштита. Според став 2 од овој член само со Закон може по исклучок, во определени видови управни работи, да се исклучи управниот спор.

Со оглед на тоа што во член 12 став 2 и член 13 став 3 од оспорените правилници е исклучена судска заштита против одлуките на самоуправната интересна заедница со кои одлучува за правата или обврските, Судот утврди дека овие одредби не се во согласност со означената уставна одредба. Ова затоа што само со закон може да се исклучи управниот спор.

Врз основа на изнесеното Судот одлучи како во точката 1 од оваа одлука.

8. Според член 102 став 3 од Уставот, работните луѓе и граѓаните учествуваат во станбената изградба со сопствени средства и со здружување на сопствени средства со општествени средства.

Според член 5 точка 2 и 9 од Законот за самоуправните интересни заедници на станувањето („Службен весник на СРМ“ бр. 9/81, 14/82), самоуправната интересна заедница на станувањето, покрај другото, е овластена да ја организира и програмира станбената изградба и да утврдува основни и мерила за учество на работните луѓе и граѓаните во станбената изградба со сопствени средства и со здружување на сопствените со општествените средства, заради решавање на станбеното прашање, како и за враќање на сопствените средства.

Од означената уставна и законска одредба произлегува дека самоуправната интересна заедница на станувањето е овластена да ја програмира и организира станбената изградба и да ги утврдува основите и мерилата за учество на работните луѓе и граѓаните во станбената изградба со сопствени средства.

Со оглед на тоа што, согласно означените одредби, означената самоуправна интересна заедница со оспорените правилници ги определила основите и мерилата за учество на работните луѓе и граѓаните во станбената изградба со сопствени средства, Судот утврди дека нема основ за понатамошно водење на постапката и одлучи како во почката 3 од оваа одлука.

У. бр. 122/84

14 февруари 1985 година

Скопје

Претседател
на Уставниот суд на Македонија,
д-р Владимир Митков, с. р.

226.

Уставниот суд на Македонија, врз основа на член 15 алинеја 2 и член 20 од Законот за основите на постапката пред Уставниот суд на Македонија и за правното дејство на неговите одлуки, на седницата одржана на 27 февруари 1985 година донесе

О Д Л У К А

1. СЕ УКИНУВА член 26 од Правилникот за дисциплинска одговорност на работниците во Работната организација за одмор и рекреација на деца „Младост“ во Скопје, донесен од работничкиот совет на 5 октомври 1983 година.

2. Оваа одлука ќе се објави во „Службен весник на СРМ“ и во означената организација на начин предвиден за објавување на самоуправните општи акти.

3. Основниот суд на здружениот труд во Битола поведе постапка пред Уставниот суд на Македонија за оценување уставноста и законитоста на член 26 од Правилникот означен во точката 1 на оваа одлука. Според наводите во предлогот со оспорениот член е предвидено дека за секој поединечен случај на повикување на работникот на одговорност претседателот на дисциплинската комисија го утврдува составот на комисијата. Комисијата која ќе ја води постапката се состои од три члена, што е во спротивност со член 200 став 3 од Законот за здружениот труд. Понатаму во предлогот се наведува, ако се прифаќа ставот дека, претседателот на дисциплинската комисија може за секој конкретен случај да го определи бројот и составот на дисциплинската комисија, би се повредило основното начело на еднаквост на вработените против кој се води дисциплинската постапка, бидејќи бројот на членовите ќе зависи од волјата на претседателот на комисијата.

3. На седницата Судот утврди дека во член 25 од Правилникот е предвидено дисциплинската комисија да биде составена од пет члена, а во член 26 е предвидено за секој поединечен случај за повикување на работник на одговорност, претседателот на дисциплинската комисија да го утврдува нејзиниот состав од членови на комисијата. Комисијата која ја води постапката се состои од три члена и тоа, еден член од Работната организација, еден надворешен член и претседателот.

Согласно став 1 и став 3 на член 200 од Законот за здружениот труд, дисциплинската комисија се состои од определен број членови, вклучувајќи го и претседателот, со тоа што определен број на членови на дисциплинската комисија не повеќе од 1/4 мора да бидат лица надвор од основната организација, што ги избираат работници од листата која ја утврдува Соборот на здружениот труд на собранieto на општината на чија територија се наоѓа основната организација.

Од означената законска одредба произлегува дека три формирање на дисциплинската комисија мора во нејзиниот состав да влегуваат една четвртина членови што се избираат надвор од основната организација.

Во член 200 став 5 од означениот Закон е предвидено дека за секој одделен случај на повикување на работник на одговорност, претседателот на дисциплинската комисија го утврдува нејзиниот состав со тоа што еден член на дисциплинската комисија мора да биде од основната организација од која е работникот што се повикува на одговорност.

Судот смета дека дисциплинската комисија мора да биде составена од најмалку пет члена затоа што бројот на членовите кои се бираат вон од основната организација не може да биде поголем од една четвртина од вкупниот број.

Со оглед на тоа што во конкретниот случај во член 26 од Правилникот е предвидено дисциплинската комисија, кога одлучува за конкретниот случај да брои 3 члена, бројот на лицата вон основната организација претставува 1/3 што е повеќе од една четвртина предвидена со законот, Судот утврди дека оспорениот член е во спротивност со став 3 на член 200 од Законот за здружениот труд.

Врз основа на изнесеното, Судот одлучи како во точката 1 на оваа одлука.

У. бр. 9/85

27 февруари 1985 година

Скопје

Претседател
на Уставниот суд на Македонија,
д-р Владимир Митков, с. р.

227.

Уставниот суд на Македонија, врз основа на член 20 од Законот за основите на постапката пред Уставниот суд на Македонија и за правното дејство на неговите одлуки, на седницата одржана на 10 април 1985 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Во Одлуката У. бр. 181/82 на Уставниот суд на Македонија, објавена во „Службен весник на СРМ“ бр. 25/83 од 15 август 1983 година, се врши исправка, така што во точката 1 ред шести наместо „18 февруари“ треба да стои „4 април“.

2. Оваа исправка ќе се објави во „Службен весник на СРМ“ и во Основната организација на здружениот труд „Млаз“ во Богданци во состав на Работната организација „Макпетрол“ — Скопје, на начин предвиден за објавување на самоуправните општи акти.

У. бр. 131/82

10 април 1985 година

Скопје

Претседател
на Уставниот суд на Македонија,
д-р Владимир Митков, с. р.

Одласен дел

РЕГИСТАР НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ НА ЗДРУЖЕН ТРУД

Окружниот стопански суд во Скопје, со решение-то Фи бр 1028 од 25 IX 1984 година, на регистарска вложка бр. 2-1409-0-0-0, ја запиша во судскиот регистар промената на лицето овластено за застапување на Монтажно-занаетчиската задруга „Радијатор“ со Ц.О. и ограничено емство, Скопје, ул. „Васил Ѓоргов“ бр. 25, со следните податоци. Се брише досегашниот застапник, в.д. директор Петроска Даринка, без ограничување, а се запишува новиот застапник Ионч Ибрахими, в.д. директор, без ограничување.

Од Окружниот стопански суд во Скопје, Фи. бр. 1028/84 (392)

Окружниот стопански суд во Скопје, со решение-
то Фи. бр. 1112 од 9. X. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 3-1493-0-0-0, ја запиша во судскиот регис-
тар промената на лицето овластено за застапување
на Заедницата за вработување, Ц. О. — Титов Ве-
лес, со следните податоци: Се брише досегашниот
застапник Димов Антел — секретар, без ограничу-
вање, а се запишува како нов застапник Ристо Ри-
совски — секретар, без ограничување.

Од Окружниот стопански суд во Скопје, Фи. бр.
1112/84. (396)

Окружниот стопански суд во Скопје, со решение-
то Фи. бр. 984 од 22. X. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 3-1502-0-0-0, ја запиша во судскиот регис-
тар промената на лицето овластено за застапување
на Општинската самоуправна интересна заедница за
ооцијална заштита, Ц. О. — Гостивар, со следните
податоци: Се брише досегашниот застапник Гоко
Тодороски — претседател, без ограничување, а се
запишува како нов застапник Величкоска Надица —
претседател, без ограничување.

Од Окружниот стопански суд во Скопје, Фи. бр.
984/84. (401)

Окружниот стопански суд во Скопје, со решение-
то Фи. бр. 1091 од 18. X. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 1-1929-0-0-0, го запиша во судскиот регис-
тар основањето и конституирањето на РО Основно
училиште „Тошо Велков — Пенето“, Ц. О. — Кава-
дарци, ул. „Нов Белград“ бб.

Училиштето е основано со одлука бр. 01-511 од
6. II. 1984 година на Собранието на општината Ка-
вадарци.

Основни дејности: 120111 — основно образование
и воспитание од општ тип.

Работната организација во правниот промет со
трети лица истапува во свое име и за своја сметка, а
за обврските сторени во правниот промет со трети
лица одговара со сите свои средства.

Лице овластено за застапување е Трифунова Цве-
та — в.д. директор, без ограничување.

Од Окружниот стопански суд во Скопје, Фи. бр.
1091/84. (402)

Окружниот стопански суд во Скопје, со решение-
то Фи. бр. 1123 од 15. X. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 3-1835-0-0-0, ја запиша во судскиот регис-
тар промената на називот на Општинската заедница
на здравството и здравственото осигурување, Ц. О.
— Титов Велес, ул. „Шефки Сали“ бр. 6, со следните
податоци: Досегашниот назив на Општинската заед-
ница на здравството и здравственото осигурување, Ц.
О. — Титов Велес се менува, така што во иднина ќе
гласи: Општинска самоуправна интересна заедница
за здравствена заштита, Ц. О. — Титов Велес, ул.
„Шефки Сали“ бр. 6.

Од Окружниот стопански суд во Скопје, Фи. бр.
1123/84. (403)

Окружниот стопански суд во Штип, со решение-
то Фи. бр. 174 од 13. V. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 1-85-0-0, го запиша во судскиот регистар
престанокот на РО ЦОУ „Маршал Тито“ — Злетово,
со следните податоци: Во регистарот што се води
при овој суд се запиша престанокот на РО ЦОУ
„Маршал Тито“ — Злетово, поради спојување со РО
„Браќа Миладинови“ — Пробиштип и конституира-
ње во нова РО за основно воспитание и образование
„Маршал Тито“ Ц. О. — Пробиштип.

Од Окружниот стопански суд во Штип, Фи. бр.
174/84. (428)

Окружниот стопански суд во Штип, со решение-
то Фи. бр. 34 од 6. II. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 1-560-2-0-0, ја запиша во судскиот регис-
тар промената на овластени лица за застапување на
СИЗ на пензиското и инвалидското осигурување на
Македонија, Ц. О. — Скопје, Основна заедница —
Радовиш, со следните податоци: Правото на заста-
пување на досегашниот секретар на Основната заед-
ница на пензиското и инвалидското осигурување на
Македонија — Радовиш Кирил Стефанов престанува,
а за секретар е овластен Ристо Ефрушев, кој ќе ја
застапува Заедницата без ограничување.

Упишот се изврши во регистарот врз основа на
Одлуката на Собранието на Основната заедница на
пензиското и инвалидското осигурување на Македо-
нија, бр. 01-465 од 13. X. 1982 година.

Од Окружниот стопански суд во Штип, Фи. бр.
34/84. (429)

Окружниот стопански суд во Штип, со решение-
то Фи. бр. 146 од 23. V. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 1-288-0-0, ја запиша во судскиот регистар
промената на овластеното лице за потпишување на
ЦОУ „Маршал Тито“ — с. Муртино — Струмичко, со
следните податоци: Правото за застапување на досе-
гашниот директор на ЦОУ „Маршал Тито“ од с.
Муртино — Струмичко, Мирчев Стојко, престанува,
а за индивидуален раководен орган е именуван
Крстев Атанас, кој со неограничени овластувања ќе
ја застапува организацијата.

Упишот се изврши во регистарот врз основа на
одлуката на Советот на ЦОУ „Маршал Тито“ — с.
Муртино — Струмичко, бр. 03-33/1 од 18. V. 1984
година.

Од Окружниот стопански суд во Штип, Фи. бр.
146/84. (430)

Окружниот стопански суд во Штип, со решение-
то Фи. бр. 169 од 11. VI. 1984 година, на регистарска
вложка бр. 1-159-0-0, ја запиша во судскиот регистар
промената на овластени лица за застапување на Учи-
лишниот центар за електро и металска струка „Ни-
кола Карев“ — Струмица, со следните податоци: Пра-
вото на застапување на досегашниот директор на
Училишниот центар за електро и металска струка
„Никола Карев“ од Струмица Влахов Петар преста-
нува, а за в.д. директор е именуван Динев Живо,
кој со неограничени овластувања ќе го застапува
Центарот.

Упишот се изврши во регистарот врз основа на
одлуката на Советот на Центарот, бр. 02-137/1 од 1.
VI. 1984 година.

Од Окружниот стопански суд во Штип, Фи. бр.
169/84. (431)

СОДРЖИНА

	Страна
224 Правилник за внатрешно работење на ре- довните судови (Судски деловник) — —	393
225. Одлука на Уставниот суд на Македонија, У. бр. 122/84 од 14 февруари 1985 година	430
226. Одлука на Уставниот суд на Македонија, У. бр. 9/85 од 27 февруари 1985 година	431
227. Решение на Уставниот суд на Македонија, У. бр. 181/82 од 10 април 1985 година	432