

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 71

Год. LXIII

Четврток, 7 јуни 2007

Цена на овој број е 280 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
905. Одлука за бројот на студенти за запишување во прва година на државните високообразовни установи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола, Државниот универзитет во Тетово и на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип во учебната 2007/2008 година.....	2	908. Одлука за престанок на користење и давање на користење на недвижни ствари.....	3
906. Одлука за дополнителни квоти за запишување студенти припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија, во прва година на државните високообразовни установи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола, Државниот универзитет во Тетово и Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип, во учебната 2007/2008 година.....	3	909. Одлука за престанување на важење на Одлуката за определување на критериумите и висината на надоместотот за концесии за вршење на детални геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини.....	4
907. Одлука за бројот на редовни и вонредни студенти за запишување на Полициската академија-Скопје, во учебната 2007/2008 година, за стекнување високо образование.....	3	910. Изменување и дополнување на Лиценца под бр. 19-4786/1 од 22.12.2005 година издадена на Друштвото за угостителство, туризам и услуги „Мако-тен“ ДООЕЛ Гевгелија за постојано приредување на посебни игри на среќа во играчница (казино) што се наоѓа во Хотелскиот комплекс „Фламинго“ во Гевгелија, граничен премин Богородица.....	4
		911. Правилник за начинот на издавање на визи за странци, продолжување, скратување на нивната важност, отповикување и поништување на визи како и за образецот на визи и за водење на евиденција.....	4
		912. Судски деловник	14
		Огласен дел	1-40

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 905.

Прз основа на член 102 став 1 од Законот за високо-то образование („Службен весник на Република Македонија“ број 64/00, 49/03 и 113/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 29.05.2007 година, донесе

ОДЛУКА ЗА БРОЈОТ НА СТУДЕНТИ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ ВО ПРВА ГОДИНА НА ДРЖАВНИТЕ ВИСОКО- ОБРАЗОВНИ УСТАНОВИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ, УНИ- ВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ ВО БИТОЛА, ДРЖАВНИОТ УНИВЕРЗИТЕТ ВО ТЕ- ТОВО И НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ВО ШТИП ВО УЧЕБНАТА 2007/2008 ГОДИНА

1. Бројот на студенти за запишување во прва година на државните високообразовни установи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје во учебната 2007/2008 година, чие образование се финансира од Буџетот на Република Македонија да изнесува соодветно на бројот на студентите предложен во Конкурсот за запишување студенти во прва година на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје во учебната 2007/2008 година, освен на следните факултети, каде бројот на студентите за запишување во државната квота изнесува:

1. Факултетот за електротехника и информациски технологии - 428 студенти:

- компјутерско системско инженерство и автоматика - 48 студенти;
- информатика и компјутерско инженерство - 96 студенти;
- професионални студии по информатика - 44 студенти.

2. Машински факултет - 366 студенти:

- индустриско инженерство и менаџмент - 32 студенти;

- моторни возила - 32 студенти;

- мехатроника - 32 студенти.

3. Природно-математички факултет - 868 студенти:

- аналитичка биохемија - 48 студенти;
- информатика - 162 студенти;
- математика-физика - 24 студенти;
- информатичка технологија - 130 студенти.

4. Економски факултет - Скопје - 360 студенти.

5. Правен факултет - Скопје - 300 студенти.

6. Филозофски факултет - Скопје - 252 студенти.

7. Филолошки факултет - 482 студенти:

- преведување и толкување по англиски јазик - 84 студенти;

- англиски јазик и книжевност - 66 студенти.

8. Педагошки факултет „Св. Климент Охридски во Скопје - 290 студенти.

9. Факултет за музичка уметност - 52 студенти.

10. Факултет за земјоделски науки и храна - 330 студенти.

2. Во учебната 2007/2008 година на факултетите кои што остваруваат настава на дисперзирани студиски програми во Штип и Струмица и тоа:

- Економски факултет во Скопје;
- Правен факултет во Скопје;
- Електротехнички факултет во Скопје;
- Медицински факултет во Скопје;
- Факултетот за земјоделски науки и храна; нема да се запишуваат студенти.

3. Бројот на студенти за запишување во прва година на државните високообразовни установи на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола во учебната 2007/2008 година, чие образование се финансира од Буџетот на Република Македонија, изнесува соодветно на бројот на студентите предложен во Конкурсот за запишување студенти во прва година на Универзитетот

„Св. Климент Охридски“ во Битола, во учебната 2007/2008 година и на Факултетот за администрација и менаџмент на информациски системи за кој Матичната комисија донесе одлука да се запишат вкупно 300 студенти, и тоа на:

- администрација - 50 студенти; и
- информациски систем и менаџмент - 200 студенти.

1. Технички факултет во Битола - 580 студенти:

- машински отсек - 167 студенти;
- електротехнички отсек - 134 студенти;
- отсек за сообраќај и транспорт - 149 студенти;
- отсек за графичко инженерство - 65 студенти.

2. Факултет за туризам и угостителство - Охрид - 175 студенти:

- студиска програма за царина и шпедиција - 20 студенти;

- студиска програма за туризам - 55 студенти;

- студиска програма за осигурување - 55 студенти.

3. Педагошки факултет во Битола - 85 студенти.

4. Висока медицинска школа - Битола - 85 студенти.

5. Полициска академија во Скопје - 20 студенти.

4. Бројот на студенти за запишување во прва година на Државниот универзитет во Тетово, во учебната 2007/2008 година, чие образование се финансира од Буџетот на Република Македонија, изнесува соодветно на бројот на студентите предложен во Конкурсот за запишување студенти во прва година на Државниот универзитет во Тетово во учебната 2007/2008 година, и тоа:

1. Природно-математички факултет - 520 студенти:

- информатика - 200 студенти;
- географија - 30 студенти;
- фармација - 30 студенти;
- високо стручно образование медицински сестри - 70 студенти.

2. Факултет за хуманистички науки и уметност - 807 студенти:

- англиски јазик и литература - 160 студенти;
- германски јазик и литература - 40 студенти;
- француски јазик и литература - 25 студенти.

3. Центар за политехнички студии - 210 студенти:

- архитектура - 45 студенти;
- градежништво - 45 студенти;
- мехатроника - 80 студенти.

4. Економски факултет - 210 студенти:

- економско инженерство - 30 студенти.

5. Бројот на студенти за запишување во прва година на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип, по одлука од Матичната комисија во учебната 2007/2008 година, чие образование се финансира од Буџетот на Република Македонија изнесува соодветно на бројот на студентите предложени во Конкурсот за запишување студенти во прва година на Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип во учебната 2007/2008 година, и тоа:

- На факултетот за информатика - 400 студенти.

6. Бројот на студенти за запишување во прва година на државните високообразовни установи во државната квота треба да е во сооднос најмногу 1:1 со студентите запишани во квотата со кофинансирање.

7. Бројот на студенти припадници на безбедносните сили и другите категории на лица утврдени со Законот за посебните права на припадниците на безбедносните сили на Република Македонија и на членовите на нивните семејства („Службен весник на Република Македонија“ бр. 2/02), кои се запишуваат во посебна квота на државните универзитети од точка 1, 2 и 3 на оваа одлука (без поднесување на трошоци за студирање), може да изнесува најмногу до 10% од вкупниот број на студенти на ниво на студиска програма.

8. Вкупниот број на студенти за запишување во прва година на државните високообразовни установи, се утврдени согласно член 98 и член 102 став 3 од Законот за високото образование, според капацитетот утврден со решението за акредитација на високообразовната установа.

9. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3047/1
29 мај 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

906.

Врз основа на член 102, став 5 од Законот за високо образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/00, 49/03 и 113/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 29.05.2007 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ДОПОЛНИТЕЛНИ КВОТИ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ СТУДЕНТИ ПРИПАДНИЦИ НА ЗАЕДНИЦИТЕ КОИ НЕ СЕ МНОЗИНСТВО ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ВО ПРВА ГОДИНА НА ДРЖАВНИТЕ ВИСОКООБРАЗОВНИ УСТАНОВИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ “СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЈ” ВО СКОПЈЕ, УНИВЕРЗИТЕТОТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” ВО БИТОЛА, ДРЖАВНИОТ УНИВЕРЗИТЕТ ВО ТЕТОВО И УНИВЕРЗИТЕТОТ “ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ” ВО ШТИП, ВО УЧЕБНАТА 2007/2008 ГОДИНА

1. За обезбедување правична и соодветна застапеност на студентите припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија, високообразовните установи на Универзитетот “Св.Кирил и Методиј” во Скопје, Универзитетот “Св.Климент Охридски” во Битола, Државниот универзитет во Тетово, и Универзитетот “Гоце Делчев” во Штип, во учебната 2007/2008 година дополнително ќе се запишат студенти припадници на овие заедници, чиј број да не е повисок од 10% од вкупниот број студенти кои се запишуваат во прва година на ниво на факултет. При тоа, во рамките на овој процент, соодветно да бидат застапени припадниците на сите заедници, до процентот со кој соодветната заедница е застапена во вкупното население на Република Македонија.

На високообразовните установи на Универзитетот “Св.Кирил и Методиј” во Скопје, Универзитетот “Св.Климент Охридски” во Битола и на Универзитетот “Гоце Делчев” во Штип, каде постојат студиски програми кои се застапени и на Државниот универзитет во Тетово, припадниците на албанската заедница ќе се запишуваат само во редовните квоти.

За припадниците на немнозинските заедници на Медицинскиот Стоматолошкиот и Фармацевтскиот факултет, се предлага бројот на студентите да не е повисок од 25% како и на оние факултети, односно студиски програми, каде бројот на студентите кои се запишуваат во прва година е под 20 студенти. Во рамките на овој процент, со Одлуката се предлага соодветно да бидат застапени припадниците на сите заедници, до процентот со кој соодветната заедница е застапена во вкупното население на Република Македонија.

Процентот на студентите припадници на овие заедници заедно во државната и во дополнителната квота, треба да биде до процентот на застапеноста на соодветната заедница во вкупното население на Република Македонија.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3047/2
29 мај 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

907.

Врз основа на член 34, став 2 од Законот за Полициската академија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/03), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 29.05.2007 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА БРОЈОТ НА РЕДОВНИ И ВОИДРЕДНИ СТУДЕНТИ ЗА ЗАПИШУВАЊЕ НА ПОЛИЦИСКАТА АКАДЕМИЈА-СКОПЈЕ, ВО УЧЕБНАТА 2007/2008 ГОДИНА, ЗА СТЕКНУВАЊЕ ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ

1. На Полициската академија-Скопје, во учебната 2007/2008 година, во I-ва година на студии за стекнување високо образование, ќе се запишат 20 во државна квота, 20 со кофинансирање и 30 воиредни студенти.

За обезбедување правична и соодветна застапеност на студентите припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија, во учебната 2007/2008 година на Полициската академија-Скопје, ќе се запишат студенти припадници на овие заедници, чиј број не е повисок од 25% од вкупниот број на студенти кои се запишуваат на прва година на ниво на факултетот. Во рамките на овој процент, соодветно ќе бидат застапени припадниците на сите заедници, до процентот со кој соодветната заедница е застапена во вкупното население на Република Македонија.

2. Бројот на студенти припадници на безбедносните сили и другите категории на лица утврдени со Законот за посебните права на припадниците на безбедносните сили на Република Македонија и на членовите на нивните семејства („Службен весник на Република Македонија“ бр. 2/02), кои се запишуваат во посебна квота на Полициската академија-Скопје (без поднесување на трошоци за студирање) може да изнесува најмногу до 10% од вкупниот број на студенти на ниво на студиска програма.

3. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3047/3
29 мај 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

908.

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 8/05), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.06.2007 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ПРЕСТАНОК НА КОРИСТЕЊЕ И ДАВАЊЕ НА КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖНИ СТВАРИ

Член 1

На Бирото за стоковни резерви му престанува користењето на недвижната ствар градежен објект – магацин во Тетово кој се води на КП 7669/7 КО Тетово, сопственост на Република Македонија, со површина од 4.447 м² и двор со површина од 12.960 м².

Недвижната ствар од став 1 на овој член се дава на користење на Царинската управа на Република Македонија, на неопределено време и без надомест.

Член 2

Царинската управа ги презема сите работници вработени на неопределено време во Бирото за стоковни резерви кои се распоредени на работа во магацинот од член 1 на оваа одлука.

Член 3

Се задолжуваат Бирото за стоковни резерви и Царинската управа, во рок од 30 дена од денот на влегувањето во сила на оваа одлука, комисијски да извршат примопредавање на објектот, како и да склучат спогодба за преземање на вработените од член 2 на оваа одлука.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3317/1
3 јуни 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

909.

Врз основа на член 36, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05 и 37/06), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.06.2007 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА КРИТЕРИУМИТЕ И ВИСИНАТА НА НАДОМЕСТОКОТ ЗА КОНЦЕСИИ ЗА ВРШЕЊЕ НА ДЕТАЛНИ ГЕОЛОШКИ ИСТРАЖУВАЊА И ЕКСПЛОАТАЦИЈА НА МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Член 1

Со оваа одлука престанува да важи Одлуката за определување на критериумите и висината на надоместокот за концесии за вршење на детални геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини („Службен весник на Република Македонија“ бр. 100/05).

Член 2

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3364/2
3 јуни 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

910.

Врз основа на член 16 од Законот за игрите на среќа и за забавните игри („Службен весник на Република Македонија“ бр. 10/97, 54/97, 13/01 и 2/02), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 3.06.2007 година, одобри

ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ПОД БР. 19-4786/1 ОД 22.12.2005 ГОДИНА ИЗДАДЕНА НА ДРУШТВОТО ЗА УГОСТИТЕЛСТВО, ТУРИЗАМ И УСЛУГИ „МАКОТЕН“ ДООЕЛ ГЕВГЕЛИЈА ЗА ПОСТОЈАНО ПРИРЕДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ ИГРИ НА СРЕКА ВО ИГРАЧНИЦА (КАЗИНО) ШТО СЕ НАОГА ВО ХОТЕЛСКИОТ КОМПЛЕКС „ФЛАМИНГО“ ВО ГЕВГЕЛИЈА, ГРАНИЧЕН ПРЕМИН БОГОРОДИЦА

1. Во Лиценцата под број 19-4786/1 од 22.12.2005 година, издадена на Друштвото за угостителство, туризам и услуги „Макотен“ ДООЕЛ Гевгелија, за постојано приредување на посебни игри на среќа во играчница (казино), во точката 3 бројот „212“ се заменува со бројот „230“, бројот „13“ се заменува со бројот „14“, бројот „10“ се заменува со бројот „13“, сврзникот „и“ се заменува со запирка, а точката на крајот на реченицата се брише и се додаваат зборовите: „и 1 маса за Тексас Холд покер“.

2. Ова изменување и дополнување на Лиценца се објавува во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-3295/1
3 јуни 2007 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

**МИНИСТЕРСТВО ЗА НАДВОРЕШНИ РАБОТИ
911.**

Врз основа на член 147 став 1 од Законот за странците („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/2006 и 66/2007), министерот за надворешни работи во согласност со министерот за внатрешни работи донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА ВИЗИ ЗА СТРАНЦИ, ПРОДОЛЖУВАЊЕ, СКРАТУВАЊЕ НА НИВНАТА ВАЖНОСТ, ОТПОВИКУВАЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА ВИЗИ КАКО И ЗА ОБРАЗЕЦОТ НА ВИЗИ И ЗА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**Член 1**

Со овој правилник се пропишува:

1. начинот на издавање на визи за странци, понштување, отповикување на визи, продолжување, како и скратување на нивната важност,
2. формата и содржината на образецот за визи, како и на образецот за поднесување на барање за издавање на виза,
3. начинот на водење на евиденцијата за поднесени барања за издавање на визи, издадени, поништени и отповикани визи, како и начинот на користење на евиденциите и
4. начинот на постапување и дистрибуирање на обрасците за визи.

Член 2

Странецот кој има намера да влезе и престојува во Република Македонија или да помине преку територијата на Република Македонија треба да обезбеди соодветна виза пред неговото влегување во Република Македонија.

II. НАЧИН НА ИЗДАВАЊЕ НА ВИЗА ЗА СТРАНЦИ**1. Барање за издавање на виза****Поднесување на барање за издавање на виза****Член 3**

Барањето за издавање на виза странецот го поднесува до дипломатско-конзуларно претставништво на Република Македонија во странство во државата чиј државјанин е странецот или до државата во која престојува врз основа на дозвола за престој.

Во случај кога во државата во која странецот престојува нема дипломатско-конзуларно претставништво на Република Македонија, странецот барањето за издавање на виза го поднесува до дипломатско-конзуларно претставништво на државата со која Република Македонија има склучено договор за заедничко претставување.

Во случај кога во државата во која странецот живее, односно престојува нема дипломатско-конзуларно претставништво од ставовите 1 и 2 на овој член, странецот барањето за издавање на виза го поднесува до дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во најблиската држава.

Лично поднесување на барањето за издавање на виза**Член 4**

Барањето за издавање на виза се поднесува лично од странецот кој има намера да влезе и престојува во Република Македонија или да помине преку територијата на Република Македонија.

По исклучок од став 1 на овој член барањето за издавање на виза може да биде поднесено од страна на друго физичко лице или правно лице и тоа во следните случаи кога:

- странецот како член на поголема група патува во рамките на организирано туристичко патување, барањето може да биде поднесено од субјект кој е од доверба (туристички агенции, туристички оператори и други правни лица);

- странецот е хендикепирано лице или лице кое има намера да престојува во Република Македонија заради медицински причини барањето може да биде поднесено и од страна на лице кое е овластено врз основа на заверено полномошно и приложено со соодветна документација за здравствената состојба на странецот и

- странецот е добро познат и не постои сомневање во неговата чесна намера и не е во можност лично да го поднесе, барањето може да биде поднесено од страна на лице кое е овластено врз основа на заверено полномошно.

Образец за поднесување на барање за издавање на виза**Член 5**

Образецот за поднесување на барање за издавање на виза е изработен на хартија во бела боја со големина 21 x 30 см и содржи три нумерирани страници.

Во барањето од ставот 1 на овој член се запишуваат податоците за подносителот на барањето: презиме/презимиња од раѓањето; име; датум на раѓање; број на лична карта; место и држава на раѓање; државјанство; претходно државјанство; пол; брачна состојба; име на татко; име на мајка; вид на пасош; број на пасош; надлежен орган кој го издал пасошот; датум на издавање; рок на важност на патната исправа; дали е дозволено повторно враќање во државата која не е матична земја на странецот; занимање; седиште и телефонски број на работодавачот (за ученици/студенти име и адреса на училиштето, факултетот, односно универзитетот; главна дестинација на патување; вид на виза и виза; број на влегувања кои се бараат; траење на престојот; претходно издадени визи и нивната важност; дали е одобрен влез во државата на конечна дестинација во случај на транзит; претходни престои во Република Македонија; цел на патувањето; датум на пристигнување; датум на заминување; граничен премин при првото влегување или на транзитниот правец; вид на превозно средство; име и адреса на домашното физичко лице или назив и седиште на правното лице кое го поканува странецот и лице за контакт, а во останати случаи името на хотелот или привремената адреса во Република Македонија; кој ги покрива трошоците за пат и за престој; средства за издржување за време на престојот; презиме на брачниот другар; презиме на брачниот другар од раѓање; име на брачниот другар; дата и место на раѓање на брачниот другар; презиме, име и датум на раѓање на децата; домашна адреса на барателот; број на телефон и адреса на електронската пошта; место и датум на поднесување на барањето и потпис на подносителот на барањето.

Текстот на образецот за поднесување на барање за издавање на виза е испишан на македонски јазик и на англиски јазик, а може да биде испишан и на службениот јазик на земјата каде се поднесува барањето.

Образецот од став 1 на овој член е составен дел на овој правилник.

Документи приложени кон барањето за издавање на виза**Член 6**

Кон барањето за издавање на виза странецот треба да приложи:

- важечка и призната странска патна исправа,
- доколку е потребно, на барање на надлежен орган, документи со кои ја докажува целта и околностите на планираниот престој во Република Македонија, утврдени во член 14 од Законот за странците, како и документи за патничко осигурување,

- документи со кои докажува дека поседува доволно средства за издржување за време на престојот во Република Македонија и за враќање во државата од каде доаѓа или за патување во трета држава, или документи со кои докажува дека тие средства му се обезбедени на друг законски начин, утврдени во член 12 од Законот за странците,

- доказ за платена такса за обработка на барањето за издавање на виза,

- една фотографија во боја, на бела позадина, со диманзии 3,5 x 4,5 см која верно го покажува ликот на подносителот на барањето и која не е постара од три месеци.

Во случај кога странецот поднесува барање за издавање на виза за долгорочен престој (виза Д) кон барањето за нејзино издавање треба да приложи и решение со кое му се дозволува привремен престој во Република Македонија издадено од страна на Министерството за внатрешни работи.

2. Испитување на поднесеното барање за издавање на виза**2.1. Проверување на барањето за издавање на виза****Член 7**

При приемот на барањето за издавање на виза дипломатско-конзуларниот службеник на дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство (во натамошниот текст: овластен службеник) проверува дали барањето за издавање на виза е точно, читливо и целосно пополнето како и проверува дали согласно приложените документи должината на бараниот престој соодветствува со целите и околностите на предвидениот престој во Република Македонија.

Овластениот службеник може да побара дополнително известување во поглед на фактите наведени во поднесеното барање.

2.2 Проверување на идентитетот на подносителот на барањето за издавање на виза**Член 8**

Овластениот службеник го утврдува идентитетот на подносителот на барање за издавање на виза и проверува дали странецот преставува опасност за јавниот ред, националната безбедност, јавното здравје или за меѓународните односи на Република Македонија, како и утврдува дали постојат причини за одбивање на влез утврдени во член 23 од Законот за странците.

Раководниот државен службеник во Секторот за визен режим во Министерството за надворешни работи (во натамошниот текст: Визен центар) пред одлучување за поднесеното барање за издавање виза проверува согласно расположливите евиденции дали странецот претставува опасност за јавниот ред, националната безбедност, јавното здравје, или за меѓународните односи на Република Македонија.

Член 9

Овластениот службеник кој одлучува за поднесено то барање за издавање виза, обезбедува претходна согласност од страна на Министерството за внатрешни ра-

боти за издавање на виза кога постојат основи на сомневање дека странецот може да преставува опасност за јавниот ред и националната безбедност на Република Македонија, а особено кога:

- странецот се води во одредени евиденции,
- барањето го поднесува странец од држава за која е претходно утврдено дека е потребна согласност,
- се бара издавање на повеќекратна виза за краткорочен престој со рок на важност подолг од една година,
- согласно расположливите евиденции се утврди дека странецот во текот на претходните престои во Република Македонија незаконито го надминал дозволеният престој утврден со визата,
- постојат нерасчистени семејни односи на странецот кој претходно бил во брак со државјанин/ка на Република Македонија, особено доколку од тој брак има малолетни деца кои живеат во Република Македонија.

При постоење на околностите од став 1 на овој член, со известувањето за поднесеното барање, овластениот службеник доставува целосни податоци за странецот, неговата патна исправа, причините и целта на патувањето и други податоци и околности потребни да се изврши проверка, при што дипломатско-конзуларното претставништво може да даде свое мислење.

Член 10

За утврдување на околностите од член 8 на овој правилник, покрај обезбедувањето на согласноста од Министерството за внатрешни работи, овластениот службеник го повикува подносителот на барањето на разговор.

Доколку подносителот на барањето од став 1 на овој член не се јави лично на разговор, од страна на овластениот службеник неговото барање ќе биде одбиено.

2.3. Проверување на патната исправа

Член 11

Овластениот службеник утврдува дали странската патна исправа приложена кон барањето за издавање на виза е важечка и призната патна исправа.

Член 12

Странецот има важечка странска патна исправа во смисла на овој правилник ако:

- патната исправа е целосна, не е преправена или фалсификувана,
- патната исправа е сопствена,
- содржи податоци за утврдување на идентитетот на носителот, а патната исправа од член 13 став 1 алинеи 1 и 2 на овој правилник содржи и податоци за неговото државјанство,
- рокот на важноста на патната исправа е подолг од најмалку три месеци од планираниот престој на странецот во Република Македонија.

По исклучок од став 1 алинеја 4 од овој правилник, визата може да се издаде и на странска патна исправа чиј рок на важност не е подолг најмалку од три месеци од планираниот престој на странецот ако тоа го наметнуваат итни хуманитарни причини, причини од национален интерес или обврски што произлегуваат од ратификуван меѓународен договор, за што одлучува раководниот државен службеник во Министерството за надворешни работи.

Во случај на постоење на околностите од став 2 на овој член рокот на важноста на патната исправа треба да е подолг од рокот на престојот утврден во визата и не треба да постојат причини на сомневање дека странецот нема да се врати во својата матична држава.

Член 13

Виза може да се стави на призната странска патна исправа, која во смисла на овој правилник се смета:

- пасош или друг патен документ кои се опфатени во листата на пасоши или други патни документи издадени во согласност со меѓународните стандарди, а кои се издадени од држави и меѓународни организации кои се признати и прифатени од Република Македонија, а која е објавена од страна на министерот за надворешни работи согласно член 115 став 1 алинеја 1 од Законот за странците,

- пасош или друг патен документ кои иако се издадени од држави или меѓународни организации кои не се признаени од страна на Владата на Република Македонија гарантираат враќање на странецот и кои со акт на Владата на Република Македонија се утврдени како патни исправи кои овозможуваат влез и престој во Република Македонија,

- патна исправа за признат бегалец, издадена во согласност со Конвенцијата за статус на бегалците од 1951 година и Протоколот за статусот на бегалците од 1967 година,

- патна исправа за лице без државјанство, издадена во согласност со Конвенцијата за лица без државјанство од 1954 година.

2.4. Проверување на документите приложени кон барањето за издавање на виза

Член 14

Бројот и видот на документите кои се потребни странецот да ја докаже целта и околностите на планираниот престој во Република Македонија овластениот службеник ги утврдува во секој поединечен случај, во зависност од можниот ризик за илегална миграција, целта на патувањето, социјалниот и професионален статус на подносителот на барањето, неговите врски со државата во која престојува, околноста дали барателот за прв пат поднесува барање за издавање на виза, начинот на однесување на странецот при претходно издадените визи и друго.

Овластениот службеник ги утврдува сите информации кои се сметаат за потребни при одлучување за поднесеното барање за издавање на виза и истите треба да бидат целосно документирани со приложени соодветни докази.

Член 15

Документите кои се приложуваат кон барањето за издавање на виза се приложуваат во оригинал или во заверен препис.

Кога се приложуваат документи во заверен препис странецот ги доставува на увид оригиналите на документите чии преписи се приложуваат.

Во случај кога постои сомневање дека оригиналите на приложените документи се фалсификувани или преправани овластениот службеник истите ги задржува и ги доставува до надлежните органи со цел нивно понатамошно испитување.

Член 16

Одобрението од родителите, односно старателот за влез и престој во Република Македонија на странец кој е на возраст до 18 години живот, согласно член 38 став 3 од Законот за странците треба да е заверено од страна на надлежен орган на државата од која доаѓа странецот.

Во случај кога постојат основи на сомневање, овластениот службеник покрај одобрението од став 1 на овој член може да побара родителот односно старателот на малолетниот странец да достави и дополнителни докази за постоењето на родителските, односно старателските врски.

Овластениот службеник може да побара родителот односно старателот на малолетниот странец да достави дополнителни докази за постоење на родителските, односно старателските врски и во случај кога странецот патува придружуван од страна на родителот, односно старателот.

Овластениот службеник ќе побара да се достават дополнителни докази за постоење на родителските, односно старателските врски и во случај кога кон барањето за издавање на виза се приложува семеен пасош, во кој покрај носителот на патната исправа се запишани и други лица, а во патната исправа не постои нивна фотографија.

Член 17

Гарантно писмо издадено од државјанин на Република Македонија или странец кој има дозвола за престој во Република Македонија, како и поканата од правното лице, кои се приложени кон барањето за издавање на виза треба да бидат заверени од страна на надлежен нотар во Република Македонија.

Во гарантното писмо од став 1 на овој член треба да биде содржано: име и презиме, датум и место на раѓање, адреса на живеалиште или престојувалиште, државјанство, број на пасош на државјанинот на Република Македонија или број на дозволата на престој на странецот кој престојува во Република Македонија, кои го повикуваат странецот во Република Македонија, како и име, презиме, датум и место на раѓање, државјанство, број на пасош, фамилијарни и други врски со странецот кој се повикува, како и податоци дали странецот доаѓа придружуван од неговата сопруга или со неговите деца.

Во поканата од правното лице од став 1 на овој член треба да биде содржано: име и презиме, адреса на живеење, државјанство, број на пасош на странецот кој се поканува, причини поради кои странецот се поканува во Република Македонија, како и назив и седиште на домашното или странското правно лице регистрирано во Република Македонија кое го повикува странецот во деловна посета.

Гарантното писмо и поканата од правното лице може да се прифатат како потврда за поседување на средства за издржување ако содржат изјава од давателот на гарантното писмо, односно правното лице дека ја превзема обврската да обезбеди сместување и да ги покрие сите трошоци за престојот на странецот во Република Македонија и негово напуштање на територијата на Република Македонија.

Член 18

Во случај кога странецот кон барањето за издавање на виза приложува покана за посета од физички или правни лица од Република Македонија, како и во случај кога се оцени за потребно да се проверат податоците наведени во барањето за издавање на виза, овластениот службеник со цел да ја провери веродостојноста на доставените документи како и целта на престојот на странецот, може да побара од Министерството за внатрешни работи или други надлежни органи во Република Македонија да извршат дополнителни проверки во насока утврдување на целта и околностите на престојот на странецот, како и неговото сместување во Република Македонија.

Член 19

Во случај кога постои сомневање во однос на целта на посетата на странецот или во неговата намера да се врати во земјата од каде доаѓа, овластениот службеник ќе го повика барателот на визата лично да се јави на разговор со цел да ги образложи причините наведени во барањето за издавање на виза.

Доколку странецот не се јави лично на разговор, од страна на овластениот службеник неговото барање ќе биде одбиено.

Член 20

Индивидуалното или колективното патничко осигурување во смисла на член 15 од Законот за странците, странецот го докажува со полиса издадена од осигурително правно лице во државата каде престојува, а доколку тоа не е возможно и со полиса издадена од осигурително правно лице на друга држава.

Во случај кога физичкото или правното лице од Република Македонија кое го поканува странецот превзема обврска за обезбедување на патничкото осигурување на барателот, истото го докажува со полиса издадена од осигурително правно лице во своето место на живеење, односно престојување или седиште во Република Македонија.

По исклучок од ставовите 1 и 2 на овој член овластениот службеник врз основа на претходна согласност од страна на Министерството за надворешни работи за секој поединечен случај може да го ослободи барателот од доставување на доказ за патничко осигурување кога:

- барателот за поднесување на виза е носител на дипломатски или службен пасош,
- тоа го наметнува заштитата на јавниот ред, националната безбедност, јавното здравје или на меѓународните односи на Република Македонија,
- се утврди дека е невозможно државјани на одредени држави да се стекнат со патничко осигурување,
- се бара издавање на виза на граница и кога е очигледно дека е невозможно странецот да обезбеди патничко осигурување на граничниот премин.

Во случај кога странецот е ослободен од барањето за патничко осигурување во визата ќе се стави забелешката "Осигурувањето не се бара".

Член 21

Поседувањето на средства за издржување за време на престојот во Република Македонија и за враќање во државата од каде доаѓа или за патување во трета држава странецот ги докажува на начин утврден во член 12 од Законот за странците.

Странецот може да го докаже своето враќање во државата од каде доаѓа или за патување во трета држава со приложување на повратен билет или друг соодветен доказ.

Овластениот службеник ја утврдува висината на потребните средства за издржување на странецот во секој поединечен случај и проверува дали истата е пропорционална со должината на планираниот престој во Република Македонија.

3. Одлучување по поднесеното барање за издавање на виза

Член 22

По приемот на барањето за издавање на виза, како и по извршената проверка на идентитетот на странецот, на патната исправа како и на сите документи кои се приложени кон барањето за издавање на виза овластениот службеник ги доставува до Визниот центар сите податоци содржани во барањето за издавање на виза.

Член 23

Во случај кога ќе се утврди дека се исполнети условите утврдени во член 38 од Законот за странците од страна на Визниот центар се одлучува за издавање на виза.

Во зависност од барањето на странецот, целта и околностите на предвидениот престој во Република Македонија согласно член 30 од Законот за странците, од страна на овластениот службеник се издаваат следните видови на визи:

- аеродромска транзитна виза (виза А)
- транзитна виза (виза Б)
- виза за краткорочен престој (виза Ц) и
- виза за долгорочен престој (виза Д).

Член 24

За издавање на виза за краткорочен престој (Виза Ц) со рок на важност подолг од една година, но не подолг од пет години одлучува раководниот државен службеник во Министерството за надворешни работи ако тоа е во интерес на Република Македонија.

Член 25

Под хуманитарни причини, поради кои може на странец да му се издаде виза и кога не ги исполнува условите за издавање на виза утврдени во член 38 од Законот за странците, се сметаат:

- итна потреба од лекување во Република Македонија од која зависи животот и здравјето на странецот, приложено со соодветна медицинска документација,
- непредвидливи настани во врска со членовите на потесното семејство на странецот кои престојуваат на територијата на Република Македонија (тешка болест, изненадна смрт и слично) приложено со соодветна документација.

Во случај кога ќе се утврди постоење на околности од став 1 на овој член овластениот службеник го известува Визниот центар, врз основа на чија писмена согласност ќе се издаде виза на странецот.

Член 26

На странец кој не ги исполнува условите за издавање на виза утврдени во член 38 од Законот за странците, а постојат причини од национален интерес, може да му се издаде виза само врз основа на претходна согласност од страна на раководниот државен службеник во Министерството за надворешни работи.

Како причини од национален интерес во смисла на овој правилник особено се сметаат постоење на економски, научен, културен, спортски или безбедносен интерес на Република Македонија за влез и престој на странецот во Република Македонија.

Член 27

Под прифатени меѓународни обврски на Република Македонија поради кои може да му се издаде виза на странец кој не ги исполнува условите за издавање на виза утврдени во член 38 од Законот за странците, се сметаат обврски кои Република Македонија ги презела согласно ратификуван меѓународен договор.

Во случај кога ќе се утврди постоење на околности од став 1 на овој член овластениот службеник го известува Визниот центар, врз основа на чија писмена согласност ќе се издаде виза на странецот.

Член 28

Во случај кога се одбива барањето за издавање на виза овластениот службеник на барање на странецот ги образложува причините поради кои е одбиено барање за издавање на виза.

Член 29

Визата се издава во вид на налепница што се прилепува на патната исправа на странецот.

Образецот на налепницата за виза е изработена од хартија во црвено-жолта боја и е со димензии 74 x 105 мм.

Во образецот на визата се запишуваат следните податоци:

- име и презиме на странецот,
- вид на виза,
- рок на важење на визата;
- траење на престојот,
- број на влегувања;
- број на пасош на странецот;
- место и датум на издавањето на визата;
- забелешки од надлежниот орган што ја издава визата;
- печат на надлежниот орган кој ја издава и потпис на овластеното лице.

Визата содржи место за фотографија со димензии 3,5 x 4,5 см. Фотографијата која се прикачува на визата е во боја со бела позадина и големината на лицето треба да биде помеѓу 70% и 80 % од вертикалната димензија на површината на фотографијата. Лицето на фотографијата треба да биде сликано без капа, односно шамија, да гледа право (во анфас), да биде со сериозен поглед, отворени очи и затворена уста.

Доколку визата не содржи фотографија, на местото предвидено за фотографија се испишува: „ВАЛИДНО БЕЗ ФОТОГРАФИЈА“ и тоа на македонски и англиски јазик со помош на печатар, или по исклучок со користење на посебен печат за таа намена.

Налепницата за визата содржи вградени заштитни обележја и тоа особено: посебна заштитена хартија со заштитни својства, кинеграм, оптички- варијабилно мастило, како и посебни заштитни техники на печатење.

Образецот на визата од став 2 на овој член е составен дел на овој правилник.

III. Издавање на виза на гранични премини**Член 30**

Во случаи утврдени во член 36 од Законот за странците барањето за издавање на транзитна виза или виза за краткорочен престој со право на престој до 15 дена странецот може да го поднесе на граничните премини за влез во Република Македонија.

Член 31

Полицискиот службеник кој ги врши работите на гранична контрола веднаш го известува Визниот центар за поднесеното барање за издавање на виза на граничен премин, за документи кои се приложени кон барањето за издавање на виза и за другите околности кои се важни за одлучување по поднесеното барање.

Полицискиот службеник од став 1 на овој член може да издаде виза на граничен премин само врз основа на претходна согласност од Визниот центар.

Член 32

Под непредвидливи и итни причини за влез во Република Македонија во смисла на член 36 став 3 алинеја 2 од Законот за странците се сметаат:

- непредвидливи настани во врска со членовите на потесното семејство на странецот кои престојуваат на територијата на Република Македонија (тешка болест, изненадна смрт и слично) приложено со соодветна документација,
- неопходно учество во странска државна делегација, научен симпозиум, културна или спортска манифестација, доколку интерес искаже надлежниот државен орган во Република Македонија,
- промена во авионскиот или друг сообраќај,
- итна потреба од здравствена- болничка нега,
- потреба од хуманитарно згрижување поради природни или други несреќи или катастрофи,
- дарување на човечки органи и слично.

Член 33

За издадената виза на граничен премин полицискиот службеник веднаш изготвува службена белешка која ја доставува до Визниот центар и до надлежните организациони единици на Министерството за внатрешни работи.

Во службената белешка од став 1 на овој член полицискиот службеник ги наведува следните податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа на странецот, вид и број на издадената виза, причини за издавање на визата, рок на важност на издадената виза како и должината на престојот дозволен со издадената виза, документацијата која е приложена кон барањето за издавање на виза, согласноста од Визниот центар, граничниот премин на кој е издадена визата и датум на издавање на визата.

Член 34

Полицискиот службеник на граничниот премин веднаш го известува Одделението за азил во Министерството за внатрешни работи во случај кога странецот на граничниот премин искажува намера да поднесе барање за признавање на правото на азил во Република Македонија или кој има поднесено барање за признавање на правото на азил во Република Македонија согласно Законот за азил и привремена заштита.

IV. Продолжување на виза

Член 35

Во случај кога се исполнети условите утврдени во член 42 од Законот за странците од страна на Министерството за внатрешни работи може да се продолжи визата издадена за краткорочен престој и визата за долгорочен престој.

Продолжувањето на виза од став 1 на овој член се врши врз основа на барање на странецот кој треба да ги образложи причините поради кои бара продолжување.

Член 36

Продолжувањето на виза се врши на начин што визата се прецртува со неизбришливо мастило и се става нова виза во патната исправа на странецот.

Член 37

За секое продолжување на визата, од страна на Министерството за внатрешни работи се известува Визниот Центар.

Во известувањето од став 1 на овој член се наведуваат следните податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа на странецот, вид и број на старата виза, причини за продолжување на визата, вид и број на новата виза, како и место и датум на продолжување на визата.

V. Скратување на важноста на издадената виза

Член 38

Полицискиот службеник кој врши гранична контрола на граничниот премин доколку се исполнети условите утврдени во член 43 од Законот за странците може да ја скрати важноста на издадената виза.

Полицискиот службеник може да ја скрати важноста на издадената виза само врз основа на претходна согласност од Визниот центар.

Член 39

Скратувањето на важноста на издадената виза се врши на начин што визата се прецртува со неизбришливо мастило и се става нова виза во патната исправа на странецот.

Член 40

За секое скратување на важноста на издадената виза полицискиот службеник на граничниот премин веднаш, или најдоцна до 12 часа од скратувањето на визата изготвува службена белешка во која ги наведува следните податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа, дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство кое ја издало визата, вид и број на издадената виза, причини за скратување на важноста на издадената виза, рокот на важноста на скратената виза, согласноста од Визниот центар, место и датум на скратување на важноста на издадената виза.

Службената белешка од став 1 на овој член полицискиот службеник ја доставува до Визниот центар и до надлежните организациони единици во Министерството за внатрешни работи.

VI. Поништување на виза

Член 41

Во случај кога се исполнети условите од член 44 од Законот за странците, од страна на Министерството за внатрешни работи, односно дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство доколку странецот не остварил влез во Република Македонија, може да се поништи издадената виза.

Член 42

Поништувањето на визата се врши на тој начин што визата се прецртува со неизбришливо мастило и се втиснува печат со текст "ПОНИШТЕНО-ANNULE" со димензија 1,5 x 4 см.

Член 43

За секое поништување на виза од страна на Министерството за внатрешни работи односно дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство се известува Визниот центар.

Во известувањето од став 1 на овој член се наведуваат следните податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа, дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство кое ја издало визата, место и датум на издавање на визата, вид и број на поништената виза, причини за поништување на визата, место и датум на поништување на визата.

VII. Отповикување на виза

Член 44

Во случај кога се исполнети условите утврдени во член 45 од Законот за странците од страна на Министерството за внатрешни работи на граничните премини, односно дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство, доколку странецот не остварил влез во Република Македонија, можат да се отповика издадената виза.

Министерството за внатрешни работи на граничните премини ја отповикува издадената виза ако постои барање од Визниот центар дека издадената виза треба да се отповика.

Член 45

Отповикувањето на визата се врши на тој начин што визата се прецртува со неизбришливо мастило и се втиснува печат со текст "ОТПОВИКАНО- REVOKED" со димензија 1,5 x 4 см.

Член 46

За секое отповикување на виза од страна на Министерството за внатрешни работи односно дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство се известува Визниот центар.

Во известувањето од став 1 на овој член се наведуваат следните податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа, дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство кое ја издало визата, место и датум на издавање на визата, вид и број на отповиканата виза, причини за отповикување на визата, место и датум на отповикување на визата.

VIII. Начин на водење на евиденција за поднесени барања за издавање на визи, издадени, поништени и отповикани визи

Член 47

Евиденцијата за поднесени барања за издавање на визи и за издадени, поништени и отповикани визи, се води во форма на регистри од страна на Визниот центар.

Регистрите од став 1 на овој член, се наоѓаат и во дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство.

Податоците во регистрите од став 1 на овој член, за секое поднесено барање и за секоја издадена, поништена или отповикана виза, се внасуваат од страна на овластениот службеник.

Член 48

Евиденцијата за издадени визи на граничен премин, отповикани, поништени визи како и визи на кои им е скратена односно продолжена нивната важност се води во форма на регистри при Министерството за внатрешни работи.

Податоците од став 1 од овој член од страна на Министерството за внатрешни работи се доставуваат и до Визниот центар.

Член 49

Во евиденциите од членовите 47 и 48 на овој правилник, се внесуваат следните податоци:

1. За подносителот на барањето за виза:
 - име, презиме и татково име на подносителот;
 - датум на раѓање;
 - државјанство;
 - вид и број на патна исправа;
 - постојана адреса на живеење;
 - адреса на живеалиште, односно престојувалиште на физичкото лице или назив и седиште на правното лице во Република Македонија кое го повикува странецот и кое презема обврска да обезбеди сместување и да ги покрие сите трошоци за престојот во Република Македонија.
2. За визата:
 - датум и место на поднесување на барањето за виза;
 - одлука по поднесеното по барањето, односно дали визата е издадена или е одбиено барањето за издавање виза;
 - доколку е одбиено барањето за виза, причините за одбивање на барањето;
 - доколку се бара виза на граничен премин, причините поради кои истата е издадена;
 - вид на издадената виза;
 - датум и место на издавање на визата;
 - рок на важење на издадената визата;
 - вкупното траење на престојот на странецот во Република Македонија врз основа на издадената виза;
 - износ на наплатена такса за обработка на барањето за издавање на виза и
 - износ на наплатена конзуларна такса.

Член 50

Во случаите кога еднаш издадената виза е продолжена, во евиденцијата од члените 47 и 48 на овој правилник се внесуваат и следниве податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа на странецот, вид и број на старата виза, причини за продолжување на визата, вид и број на новата виза, како и место и датум на продолжување на визата.

Член 51

Во случаите кога е скратена важноста на еднаш издадената виза, во евиденцијата од членовите 47 и 48 на овој правилник се внесуваат и следниве податоци: име

и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа, дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство кое ја издало визата, вид и број на издадената виза, причини за скратување на важноста на издадената виза, рокот на важноста на скратената виза, согласноста од Визниот центар, место и датум на скратување на важноста на издадената виза.

Член 52

Доколку еднаш издадената виза биде поништена односно отповикана во евиденцијата од членовите 47 и 48 на овој правилник се внесуваат и следниве податоци: име и презиме на странецот, датум на раѓање, место и држава на раѓање на странецот, државјанство на странецот, вид и број на патната исправа, дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство кое ја издало визата, место и датум на издавање на визата, вид и број на поништената односно на отповиканата виза, причини за поништување односно за отповикување на визата, место и датум на поништување односно на отповикување на визата.

IX. Начин на постапување и дистрибуирање на обрасците за визи

Член 53

По приемот на визите во дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство истите се чуваат во сеф до кој пристап имаат амбасадорот или овластениот службеник.

Визите се дистрибуираат преку дипломатски курир до дипломатско-конзуларното претставништво на Република Македонија во странство.

X. Преодни и завршни одредби

Член 54

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник престануваат да важат одредбите од Правилникот за начинот на издавање на патни и други исправи и визи на странци и за обрасците на тие исправи и визи ("Службен весник на РМ" бр. 75/93) кои се однесуваат на начинот на издавање на визи на странци и за обрасците на тие визи и Упатството за начинот на издавање на патните исправи и визи за странци од дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и за начинот на водење на евиденцијата за издадените патни исправи и визи на странци ("Службен весник на Република Македонија" бр. 10/98).

Член 55

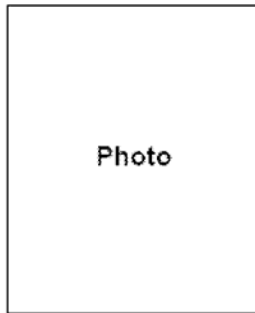
Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија", а ќе се применува од 01.01.2008 година.

Бр.13.1-32043/1
10 мај 2007 година
Скопје

Бр. 78-2606/3
22 мај 2007 година
Скопје

Министер
за внатрешни работи,
м-р **Гордана Јанкулоска, с.р.**

Министер
за надворешни работи,
м-р **Антонио Милошоски, с.р.**



Барање за издавање на виза Application for Visa

Бесплатен образец
This application form is free

01. Презиме Surname (s) (family name (s)) 		For Embassy / Consulate use only
02. Презиме / Презимиња од раѓањето (претходни презимиња) Surname(s) at birth (earlier family name(s)) 		
03. Име First names (given names) 		
04. Датум на раѓање (година, месец-ден) Date of birth (year – month - day) 	05. Број на лична карта (факултативно) ID-number (optional) 	
06. Место и држава на раѓање Place and country of birth 		Дата на поднесување:
07. Државјанство/ства Current nationality/ ies 	08. Претходно државјанство Original nationality (nationality of birth) 	
09. Пол Sex ☐ Машки Male ☐ Женски Female	10. Брачна состојба Marital status: ☐ Не е во брак Single ☐ Во брак Married ☐ Раздвоен/а Separated ☐ Разведен/а Divorced ☐ Вдовец/Вдовица Widow(er) ☐ Друго Other	
11. Име на татко Father's name 	12. Име на мајка Mother's name 	
13. Вид на пасош: Type of passport: ☐ Национален пасош ☐ Дипломатски пасош ☐ Службен пасош ☐ Патен документ (Конвенција 1951г.) National passport Diplomatic passport Service passport Travel document (1951 Convention) ☐ Пасош за странци ☐ Поморски пасош ☐ Друг патен документ (да се наведе кој): Foreigner's passport Seaman's passport Other travel document (please specify)		Барањето го примил:
14. Број на пасош: Number of passport 	15. Издаден од: Issued by 	
16. Датум на издавање: Date of issue: 	17. Важи до: Valid until: 	
18. Доколку престојувате во држава која не е ваша матична земја, дали ви е дозволено повторно враќање во таа земја? If you reside in a country other than your country of origin, have you permission to return to that country? ☐ Не ☐ Да, (број и важност) No Yes, (number and validity)		

19. Занимање Current occupation _____		Дополнителна документација: ☐ важечка и призната ПИ ☐ доказ за финансиски средства ☐ покана (доказ за цел/ околности на планиран престој во РМ) ☐ превозно средство ☐ фотографија ☐ документ за патничко осигурување ☐ решение за привремен престој во РМ (за виза Д) ☐ доказ за платена такса за обработка на барањето ☐ друго: _____
20. Работодавач, адреса на работодавачот и телефонски број. За студенти име и адреса на училиштето и телефонски број. Employer and employer's address and telephone number. For students, name and address of school. _____		
21. Главна дестинација: Main destination _____	22. Вид на виза: Type of Visa ☐ Аеродромска транзитна Виза (виза А) Airport transit (A) visa ☐ Транзитна виза (виза Б) Transit (B) visa ☐ Виза за краткорочен престој (виза Ц) Short stay (C) visa ☐ Виза за долгорочен престој (виза Д) Long stay (D) visa	23. Виза : Visa ☐ Индивидуална Individual ☐ Колективна Collective
24. Број на влегувања кои се бараат: Number of entries requested ☐ Еден влез Single entry ☐ Повеќе влеза Multiple entries		25. Траење на престојот Duration of stay ☐ Визата се бара за _____ дена. Visa is requested for: _____ days
26. Претходно издадени визи (во последните три години) и нивната важност. Other visas (issued during the past three years) and their period of validity. _____		
27. Во случај на транзит, дали Ви е одобрен влез во државата на конечна дестинација? In the case of transit, have you an entry permit for the final country of destination? ☐ Не No ☐ Да, важност до: _____ Yes, valid until ☐ Издаден од: _____ Issuing authority		
28. Претходни престои во Република Македонија: Previous stays in Republic of Macedonia: _____		
29. Цел на патувањето: Purpose of travel: ☐ Туризам ☐ Бизнис ☐ Посета на роднини или пријатели ☐ Култура/спорт ☐ Официјална посета Tourism Business Visit to Family or Friends Cultural / Sports Official ☐ Здравствени причини ☐ Останато (да се наведе): _____ Medical reasons Other (please specify):		
30. Датум на пристигнување Date of arrival _____	31. Датум на заминување Date of departure _____	
32. Граничен премин при првото влегување или на транзитниот правец Border of first entry or transit route _____	33. Вид на превозно средство: Means of transport: _____	
34. Име и адреса на домашното физичко или правно лице кое го поканува странецот како и лице за контакт. Во останати случаи да се наведе име на хотелот или привремената адреса во Република Македонија. Name of host or company in Macedonia and contact person in host company. If not applicable, give name of hotel or temporary address in Republic of Macedonia _____		
Име Name _____	Телефон и факс Telephone and fax _____	
Целосна адреса на живеење Full address _____	Адреса на електронската пошта e-mail address _____	
Важи: од _____ до _____ Важи за: _____		

35. Кој ги покрива трошоците за пат и за престојот ? Who is paying for your cost of travelling and for your costs of living during your stay? ☐ Лично ☐ Домаќинот/домаќините ☐ Компанијата- домаќин Myself Host person/s Host company (Да се наведе кој и како, и да се прикаже соодветната документација): (State who and how and present corresponding documentation):		
36. Средства за издржување за време на престојот: Means of support during your stay ☐ Во готово ☐ Патнички чекови ☐ Кредитни картички ☐ Сместување ☐ Останато: Cash Travellers' cheques Credit cards Accommodation Other: ☐ Патничко и/или здравствено осигурување. Важи до _____ Travel and/or health insurance. Valid until		
37. Презиме на брачниот другар Spouse's family name _____		38. Презиме на брачниот другар од раѓање Spouse's family name at birth _____
39. Име на брачниот другар Spouse's first name _____	40. Дата на раѓање на брачниот другар Spouse's date of birth _____	41. Место на раѓање на брачниот другар Spouse's place of birth _____
42. Деца (Барањата мора да бидат поднесени поединечно за секој пасош) Children (Applications must be submitted separately for each passport)		
Презиме Name	Име First name	Датум на раѓање Date of birth
1		
2		
3		
43. Информиран сум и се согласувам со тоа што моите лични податоци кои фигурираат во ова барање за виза ќе бидат соопштени на надлежните власти од Република Македонија и, доколу е неопходно ќе бидат обработени од страна на истите, со цел да се разгледа моето барање за виза. Овие податоци ќе може да бидат внесени и архивирани во бази на податоци во кои ќе можат да имаат пристап надлежните власти на Република Македонија. На мое барање, конзуларните власти кои го разгледуваат моето барање ќе ме информираат како да го остварам моето право да ги проверам моите лични податоци и да ги изменам или укинам, посебно во случај кога се неточни, во согласност со националната легислатива на Република Македонија. Изјавувам дека колку што ми е познато сите податоци што ги внесов се комплетни и точни. Познато ми е дека лажни изјави ќе предизвикаат одбивање на барањето или поништување на веќе издадената виза, а исто така може да предизвика судски постапки во согласност со законите на Република Македонија. Се обврзувам да ја напуштам територијата на Република Македонија по истекувањето на визата, доколку истата биде издадена. Информиран сум дека добивањето виза е само еден од условите потребни за влез во Република Македонија. Самото издавање на виза не ми дава никакво право на надоместок доколку не ги исполнувам условите предвидени согласно националното законодавство на Република Македонија и според тоа не ми се дозволи влез. Исполнувањето на условите за влез ќе бидат проверени уште еднаш во моментот на влегување на територија на Република Македонија. I am aware of and consent to the following: any personal data concerning me which appear on this visa application form will be supplied to the relevant authorities in Republic of Macedonia and processed by those authorities, if necessary, for the purposes of a decision on my visa application. Such data may be input into, and stored in, databases accessible to the relevant authorities in Republic of Macedonia. At my express request, the consular authority processing my application will inform me of manner in which I may exercise my right to check the personal data concerning me and have them altered or deleted, in particular, should they be inaccurate, in accordance with the Macedonian law. I declare that to the best of my knowledge all particulars supplied by me are correct and complete. I am aware that any false statements will lead to my application being rejected or to the annulment of a visa already granted and may also render me liable to prosecution under Macedonian law. I undertake to leave the territory of Republic of Macedonia upon the expiry of the visa, if granted. I have been informed that possession of a visa is only one of the prerequisites for entry into Republic of Macedonia. If entry is refused I will have no claim to compensation.		
44. Домашна адреса на барателот Applicant's home address _____		45. Број на телефон и адреса на електронската пошта (факултативно) Telephone number e-mail address (optional) _____
46. Место и датум Place and date _____		47. Потпис (за малолетници се потпишува старателот) Signature (for minors, signature of custodian / guardian) _____



МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

912.

Врз основа на членот 84 став 1 од Законот за судовите ("Службен весник на РМ" бр. 58/06 и 62/06), по претходно мислење на општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, министерот за правда донесе

СУДСКИ ДЕЛОВНИК

ДЕЛ ПРВИ

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ВНАТРЕШНОТО РАБОТЕЊЕ НА СУДОВИТЕ

Глава прва

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Судскиот деловник се уредува внатрешната организација на судовите, начинот на работење на судовите, водењето на уписниците и другите книги, постапувањето со списите, обрасците, работата по меѓународна правна помош и постапувањето со претставките, повикување и распоредување на судиите поротници, поставувањето на постојаните судски преведувачи, толкувачи и вешти лица, водењето статистика и евиденција, стручното усовршување на кадрите, правилата за посебните ознаки на судските возила, водењето на казнена евиденција, евиденција за прекршочни санкции утврдени со закон, евиденција за податоци собрани од овластено следење на комуникации, други прашања определени со закон, како и други прашања од значење за работата на судовите.

Член 2

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

Член 3

Одредбите од Судскиот деловник се применуваат и во Врховниот суд на Република Македонија, освен ако поодделни прашања не се посебно уредени со посебни прописи или со деловникот за работа на Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на судот и секретарот на судот ја обезбедуваат примената на Судскиот деловник.

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

Министерството за правда се грижи за спроведување на Судскиот деловник и врши надзор во врска со неговата примена.

Министерот за правда за потербите за следење на Судскиот деловник може да формира комисија која дава стручни мислења за неговата примена. Комисијата е составена од 5 члена: еден судија на Врховниот суд на Република Македонија, еден судија од апелационен суд, еден судија од основен суд и двајца претставници од Министерството за правда.

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, посети, извештаите, одржување

то на состаноци со претседателите, судиите и другите работници, како и преку преглед на работите од судската управа.

За утврдените неправилности и пропусти во примената на Судскиот деловник, претседателот на повисокот суд ќе му укаже на претседателот на соодветниот суд.

Член 5

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

- видот и бројот на предметите по кои судот постапува;
- 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.

Член 6

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

Начин на чување на класифицирани информации со соодветен степен на тајност утврдени со закон

Член 7

Вработените во судот во вршењето на својата должност со податоците, предметите и материјалите постапуваат така што да се обезбедува чување на класифицираната информација со соодветен степен на тајност и тоа во однос на заведувањето и разведувањето, сместувањето на списите, давањето на разгледување и недозволување неовластени лица да ги читаат, препишуваат и да праваат белешки согласно член 94 и 95 од Законот за судовите.

Глава втора

СУДСКА УПРАВА

1. Работи од внатрешното работење на судската управа

Член 8

Како работи од внатрешното работење на судската управа се сметаат:

- начин на вршење на работите во внатрешното работење во судот, одделите 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 и колективните договори;
- подготвување на материјали, нацрт-одлуки и вршење на административните работи во врска со работата;

- водење на евиденција и повикување на судиите поротници и адвокати по службена должност;
- вршење на работи во врска со постојаните судски толкувачи, преведувачи и вештачи;
- пополнување на статистички извештаи и статистички прашалници;
- вршење на работи од меѓународна правна помош;
- стручно усовршување и оспособување на судиите и другите вработени во судот;
- обезбедување на материјално-финансиски, просторни и кадровски услови за работа на судот;
- вршење на работите во врска со издавање на билтен на судот;
- управување со судската зграда и имотот и водење грижа за нивно одржување;
- преземање мерки за навремено и ефикасно извршување на санкциите;
- водење на казнена евиденција и вршење на работи од казнената евиденција;
- вршење на работи во врска со прекршочните санкции;
- водење на евиденција од прекршочните санкции;
- вршење на работи од областа на податоците собрани со овластено следење на комуникациите;
- други прашања определени со закон.

2. Претседател на судот

Член 9

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 (работите на судската управа), изготвување, доставување и постапување по одлуките од работите на судската управа.

Член 10

Претседателот на судот ги испитува причините поради кои во определен рок не е закажан главен претрес или рочиште за главна расправа, или е пречекорен рокот за изрекување, објавување и изработка на одлуката и презема соодветни дејствија за отстранување на причините за тоа.

Претседателот на судот врши надзор на работата во специјализираните судски оддели на судот, писарницата и другите служби со преглед во уписниците, роковниците и другите помошни книги на постојната евиденција на предметите.

Претседателот на судот или секретарот преку евиденцијата и прегледите на задолженијата и експедитивноста на судските оддели и одделни служби, остварува постојан увид во работата на судот како целина и на вработените 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.

Член 11

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.

3. Состаноци и советувања

Член 12

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

Член 13

Судовите повремено одржуваат советувања и консултативни состаноци со претставници на други судови и други органи и организации по однос на примена на законите.

На состаноците и советувањата учествуваат сите судии, а до колку се одржуваат само по прашања од делокругот на одделен судски оддел во работата учествуваат судиите кои работат во тој оддел.

Член 14

Разгледување на нацрт-прописи 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 Република Македонија на општа седница.

На заедничките состаноци на судот со адвокатура, нотарите, извршителите и медијаторите од подрачјето на судот, се разгледуваат прашања од заеднички интерес, работата на судот, давањето на правна помош и остварувањето на судската функција.

4. Евиденција и острчување на судските приправници

Член 15

За судските приправници се води евиденција, а за секој судски приправник се устројува картон во кој се внесуваат податоци за времето поминато во специјализираните судски оддели и служби или во друг орган во кој судскиот приправник е упатен на практика и за работите и задачите што ги вршеле (Образец бр. 1).

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

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

Секретарот на судот се грижи за правилното насочување на судските приправници во вршењето на практиката и заради тоа врши непосреден надзор над нивната работа.

5. Стручна библиотека

Член 16

Во судовите се организира стручна библиотека. Примероците од стручната библиотека (закони, службени гласила, списанија, потребна литература, збирка на видео, аудио касети и информатичко-технолошки медиуми за запис) се користат во просториите на библиотеката, а по потреба со одобрение на секретарот на судот и надвор од неа.

6. Евиденција на упатствата и другите акти

Член 17

Упатствата, расписите и писмата во врска со примена на Деловникот се заведуваат во уписникот "Су" и на вработените им се соопштува по писмен или електронски пат.

Член 18

Упатствата, расписите и писмата од член 17 се чуваат 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 упатства, расписи и писмена.

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

7. Судска статистика и извештаи

Член 19

Судовите прибираат, средуваат и доставуваат статистички податоци за својата работа на пропишани обрасци и статистички прашалници.

Статистичките извештаи и прашалници, судовите ги пополнуваат врз основа на податоците од уписниците, судските одлуки или на друг начин во определени рокови.

Член 20

Пополнетите статистички извешти се доставуваат до надлежните органи, судовите од повисока инстанца, Министерството за правда и Судскиот совет на Република Македонија и се користат за изготвување на годишни и повремени извештаи за работата на судовите.

Пополнетите статистички прашалници судовите ги доставуваат до Државниот завод за статистика на натамошна надлежност.

Член 21

Евиденцијата за роковите во кои треба да се достават статистички податоци до надлежните органи содржи: назив на статистичкиот Образец, органот до кого треба да се достави пополнетиот статистички Образец и датумот до кога треба да се достават податоците.

Судовите секој месец составуваат прегледи за работата од кои се гледа бројот и видот на нерешените предмети, бројот на примени предмети, бројот на на-срочени, бројот на завршени предмети и начинот на нивното решавање и времетраењето за изготвување на одлуките, бројот на предмети кои на крајот на извештајниот период останале незавршени и бројот на потврдени, преправени, укинати и делумно укинати одлуки по жалба.

Член 22

Сите работи во врска со статистичките извештаи и прашалници во судот се вршат под непосреден надзор на претседателот на судот, управителот на писарницата или на овластениот работник на кој му е доверено прибирањето и средувањето на статистички податоци.

Член 23

Претседателот на судот на седница на судиите и претседателот на повисокиот суд, посебно и заедно, повремено ги анализираат податоците од судската статистика и извештаите за работата на основните судови и преземаат мерки за воедначување на судската практика, а претседателот на повисокиот суд укажува и на слабостите во работата со предлог за нивно отстранување, а по потреба го известува Министерството за правда.

8. Судии поротници

Член 24

За судиите поротници се води именик.

Во именикот се внесуваат и податоци за вршење на должноста од страна на судијата поротник (Образец бр.3).

Член 25

Барањето за повикување на судиите поротници содржи: вид и број на предметот, ден и час на судењето и забелешка во однос на стручната подготовка (Образец бр.4).

Барањето од став 1 на овој член се внесува во евиденцијата - календар 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 26

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 27

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

Член 28

По барање на судијата поротник за надоместок на трошоците и изгубената заработувачка, настанати во врска со вршењето на функцијата судија поротник, решение донесува претседателот на советот.

Решението од став 1 на овој член 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.

9. Вештаци, толкувачи и преведувачи**1. Постојани судски вештаци****Член 29**

Вештаците се определуваат од листата на постојани вештаци во судот.

Листата на постојани вештаци ја составува претседателот на секој суд, врз основа на јавен повик објавен во најмалку две јавни гласила, на секои две години.

Претседателот на судот со решение врз основа на прибраните податоци за нивната стручност и квалификации, ги именува вештаците од листата на пријавените вештаци за областа од која ќе вршат вештачење.

Претседателот на судот е должен на секои шест месеци да ја ажурира листата на вештаци и примерок од листата на вештаците му се доставува на секој судија поодделно.

Член 30

Во решението со кое е именуван вештакот се внесуваат основни податоци за вештакот и областа во која ќе врши вештачење.

Пред именувањето на вештаци се прибавуваат податоци за стручните лица за областа од соодветните органи.

Списокот на постојаните вештаци првостепениот суд го доставува до второстепениот суд. (Образец бр. 6).

Член 31

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

Член 32

Списокот на постојаните вештаци секој суд го доставува на објавување во "Службен весник на Република Македонија".

Член 33

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 овластеното лице во судот што го води списокот на постојаните вештаци, за да го брише од евиденција.

2. Постојани судски толкувачи**Член 34**

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

Пред именувањето на толкувачите се прибавуваат податоци за стручните лица за категоријата од соодветните органи и други правни лица.

Примерок од листата на толкувачите задолжително му се доставува на секој судија поодделно.

3. Постојани судски преведувачи**Член 35**

Постојаните судски преведувачи поставени од Министерот за правда по барање на судот, државен орган, друга институција или граѓани вршат преведување на говор и писмен текст од македонски на странски јазик и обратно.

Член 36

Кандидатот кој бара да биде поставен за судски преведувач треба да е државјанин на Република Македонија, активно да го владее македонскиот јазик, да има високо образование, да има уверение за активно владеење на странскиот јазик и да има живеалиште, односно престојувалиште на подрачјето на судот за кое што бара да биде поставен за постојан судски преведувач.

Член 37

Доколку во судот нема постојан судски преведувач за соодветниот јазик, се поставува судски преведувач за посебен случај.

Член 38

Барањето за поставување на судски преведувач се доставува до Министерството за правда, кон кое се приложуваат документи за исполнување на условите од член 36 од овој Деловник.

Член 39

Министерот за правда формира Комисија за проверка на знаењето на странски јазик на кандидатите за судски преведувачи.

Комисијата има претседател, два члена и секретар и нивни заменици. Еден член на Комисијата, секретарот и нивните заменици се именуваат од редот на државните службеници од Министерството за правда, а другите два члена и нивните заменици се именуваат од редот на стручните лица од високошколските установи за странски јазици.

Проверката на знаењата на кандидатите се врши најмалку два пати во годината (Април и Октомври).

Проверката на знаењето се врши писмено и усно.

Комисијата најмалку 15 дена порано го известува кандидатот за датумот, часот и местото за проверка на знаењето на странскиот јазик.

Член 40

Постојаниот судски преведувач се поставува во судот на чие подрачје има живеалиште односно престојувалиште.

Во решението за поставување на преведувач се внесува јазикот за кој е поставен преведувачот.

Постојаниот судски преведувач доколку го промени местото на живеење, може по негово барање да биде преместен со решение во друг суд.

За секоја промена на личното име, местото и адресата на живеење, преведувачот е должен веднаш да го известува Министерството за правда, а измената за промената се впишува во Именикот на преведувачите.

Член 41

Постојаниот судски преведувач дава свечена изјава пред претседателот на судот во кој е поставен.

Свечената изјава се дава усно, се потпишува и гласи:

“Изјавувам дека должноста постојан судскиот преведувач за _____ јазик ќе ја вршам совесно и одговорно.”

Денот на давањето на изјавата се внесува во Именикот на постојаните судски преведувачи што се води во судот.

Во Именикот на постојаните судски преведувачи што го води секој суд се внесуваат основни податоци за преведувачите и преведувањето (Образец бр. 8)

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

Член 42

Во Министерството за правда се води Именик на постојаните судски преведувачи за секој суд и јазик одделно по азбучен ред на преведувачите. Во Именикот се внесуваат следните податоци:

1. реден број;
2. презиме, татково име и името на преведувачот;
3. занимање, точна адреса, телефон и е-маил адреса;
4. број и датум на решението за поставување и број на “Службениот весник на РМ” во кој е објавено поставувањето;
5. судот во кој е поставен преведувачот;
6. ден и место на давање на свечената изјава;
7. број и датум на решението за разрешување на преведувачот;
8. забелешка.

Член 43

Постојаниот судски преведувач има тркалезен печат во пречник од 33 мм, кој го содржи името Република Македонија, презиме и име на преведувачот, ознака - постојан судски преведувач, странски јазик за кој е поставен за преведувач, назив на судот во кој е поставен и неговото седиште.

Член 44

Постојаниот судски преведувач води дневник за извршените преводи. (Образец бр. 9).

Постојаниот судски преведувач е должен совесно одговорно и уредно да ја врши својата должност, и секој извршен превод да го заверува со својот потпис и печат.

Член 45

Заверката на преведувачот, која се става по извршењето превод носи број на дневникот под кој преводот е заведен, датум, потпис и печат на преведувачот.

Текстот на заверката гласи:

“Тврдам дека правилно го извршив преводот од _____ на _____ јазик.

М.П.

Број _____ ПРЕВЕДУВАЧ,
Датум _____”

Текстот на заверката се пишува на македонски јазик и на јазикот на кој е извршен преводот, со тоа што на левата половина на листот е текстот на македонски јазик а на десната половина текстот на јазикот од кој е извршен преводот.

Член 46

Ако писменото што треба да се преведе содржи повеќе страници или листови, сите страници ќе се обележат со броеви, листовите ќе се сошијат и на крајот ќе се утврдат на соодветен начин.

Секој лист од преводот носи потпис и печат од преведувачот.

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

Клаузулата на заверката се става под извршениот превод.

Член 47

Претседателот на судот врши надзор над работата на постојаните судски преведувачи, се грижи за нивно уредно и навремено работење, а за утврдените недостатоци во вршењето на работите го известува Министерството за правда.

Претседателот на судот им дава на преведувачите помош за правилно извршување на работите, повремено го прегледува Дневникот за извршените преводи и заверки и за утврдените состојби составува записник.

Примерок од записникот се доставува до Министерството за правда и на преведувачот чиј “Дневник за извршените преводи и заверки” е прегледан.

На огласната табла во основниот суд се објавува списокот на преведувачите за подрачјето од тој суд според азбучен ред и за секој јазик одделно.

Претседателот на судот на крајот од годината го известува Министерството за правда за состојбата и работата на постојаните судски преведувачи, а доколку оцени за потребно и во текот на годината.

Член 48

Постојаниот судскиот преведувач ќе се разреши од должност:

1. ако самиот бара да биде разрешен;
2. ако стане неспособен за вршење на оваа должност;
3. ако се утврди дека нестручно, неуредно или несовесно ја врши должноста преведувач;
4. ако се утврди дека е недостоен за вршење на таа должност;
5. ако наплатува награда за преведување повеќе од определената;
6. ако е осуден на кривично дело казна затвор најмалку шест месеци.

Постапката за разрешување ја спроведува Министерството за правда, по барање на постојаниот судскиот преведувач, по предлог на претседател на суд или по службена должност.

Министерот за правда донесува решение за разрешување, кое се доставува до предлагачот.

Постојаниот судски преведувач е разрешен со денот на донесување на решението за разрешување.

Разрешувањето на постојаниот судски преведувач се запишува во Именикот на преведувачи.

Член 49

Во случај на разрешување на постојаниот судски преведувач, претседателот на судот во кој преведувачот бил поставен, во рок од 3 дена ќе го заклучи "дневникот за извршените преводи и заверки" и ќе го стави во архивата на судот, а печатот на преведувачот ќе се поништи и во рок од 15 дена за тоа ќе го извести Министерството за правда.

Дневникот за извршените преводи и заверки и поништениот печат се чуваат трајно.

Член 50

Министерството за правда го објавува списокот на постојаните судски преведувачи во "Службен весник на Република Македонија".

Член 51

Постојаниот преведувач има право на награда за својата работа согласно правилникот за надоместокот на трошоците во постапките пред судовите.

Член 52

На постојаниот судски преведувач му припаѓа надоместок на трошоците кога врши преведување надвор од местото на своето живеелиште, според прописите за надоместок на трошоците и изгубената заработувачка на сведоците, вештаците и толкувачите во постапките пред судовите.

Според прописите од став 1 на овој член, на постојаниот судски преведувач му припаѓа и надоместок за изгубена заработувачка.

Член 53

За усно преведување во постапката пред судот или по барање на државен орган, нотар, извршител, медијатор, други институции или граѓани, на постојаните судски преведувачи им припаѓа награда за извршеното преведување и надоместок на трошоците во врска со тоа.

Во времето употребно за преведување се смета целото време од доаѓањето на преведувачот во судот, па се додека не престане потребата од неговото присуство.

Член 54

Судскиот преведувач на подносителот на преводот му издава потврда (сметка) за примената награда и надоместок.

Член 55

Министерот за правда донесува Упатство за начинот и условите за поставување, проверката на знаењето и разрешувањето на постојаните судски преведувачи.

Глава трета

КОМУНИЦИРАЊЕ СО СТРАНКИ И ДРУГИ ЛИЦА И ОРГАНИ

1. Ориентација во судската зграда

Член 56

На зградата во која е сместен судот мора да бидат истакнати името "Република Македонија", називот на судот, седиштето на судот, грбот и знамето на Република Македонија.

Член 57

На видно место при влезот на судот се поставува ориентациона табела која содржи: преглед на работните простории според видот на работата, броеви на просториите во кои се наоѓаат одделите 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 58

Објавувањето на судските огласи и соопштенија 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 од став 2 на овој член содржи: редослед на закажаните судења, број на предметот, имиња на странките и нивните полномошници, час на судењето и просторијата во која се одржува судењето.

Листата од став 2 на овој член се објавува и по електронски пат пред просторијата за судење.

Член 59

Во судовите мора да се обезбедат простории за судиите поротници и адвокатите, и тие треба да бидат опремени со најнеопходни технички помагала.

2. Определување на просториите

Член 60

Работните простории во судот треба да бидат опремени со канцелариски и други најпотребни технички и електронски средства, уредно наместени и одржувани.

Член 61

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

3. Работа со странки

Член 62

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 во одредено време во судот заради разгледување на списи, издавање на уверенија и барање известување се врши во определено време.

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

Времето на приемот од ставот 2 и 3 од овој член се определува со распоредот за работа и не може да биде пократко од четири часа дневно и се објавува на судската огласна табла како и на влезот во работната просторија во која се примаат странки.

Судиите и судиите поротници не примаат странки и други лица освен 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 вон времето определено за прием на странки.

Член 63

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

Во судската писарница се даваат известувања врз основа на податоците од уписникот и списите. 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.

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

Не се дозволени објаснувања во однос на правилноста на судските дејствија, одлуките како и искажувања за евентуалниот исход на спорот.

Член 64

Странките имаат параво да ги разгледуваат, препишуваат и копираат списите на постапката во која учествуваат согласно закон.

На други лица, кои што имаат правен интерес, може да им се дозволи разгледување, препишување и копирање на списи, при што кога постапката е во тек дозвола дава претседателот на советот, односно судија поединец, а кога постапката е завршена дозвола дава претседателот на судот, односно овластено лице во судот што тој ќе го определи.

Разгледување и препишување на списите по поднесено барање се врши во судската писарница на определено место и во определено време, под контрола на овластен судски работник.

Овластениот судски работник кој постапува по предметот во судската писарница е должен записниците за советување и гласање како и доказите со назнака класифицирана информација со соодветен степен на тајност да ги оддели од списите на предметот доколку тие не се ставени во посебен плик и залепени, а нацртите на судските одлуки и судските забелешки претходно да ги оддели од предметот.

Овластениот судски работник кој постапува по предметот во писарницата е должен по враќањето на предметот од извршеното разгледување и препишување да ги врати издвоените списи и да изврши контрола дали сите списи се во предметот според пописот на списите.

Овластениот судски работник пред кого се врши разгледување и препишување на списите е должен да го легитимира лицето кое бара да изврши увид и да го утврди неговиот идентитет.

Лицето кое извршило увид во списите во предметот го потврдува дејствието со свој потпис на потврда која е составен дел на списите во предметот (образец бр. 157).

4. Издавање на потврди, уверенија и изводи од јавните книги**Член 65**

По барање на странки и на трети лица кои имаат правен интерес се издаваат потврди, уверенија за одделни 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 66**

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, а другите работници ако се посебно овластени.

Член 67

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 или компјутер. Тие содржат: ознака на предметот, име и презиме на странката, односно застапникот или полномошникот и предмет и кратка 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 барала 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 68

Во постапката по одделни предмети, кога се во прашање поважни забелешки на судот во врска со постапувањето на другите органи, кои имаат општо значење, писмата ги потпишува претседателот на судот.

6. Преземање на судските дејствија надвор од судската зграда**Член 69**

Судот презема судски дејствија и надвор од судската зграда кога е определено со закон.

За преземање на дејствија од ставот 1 на овој член, се определува надоместок и трошоци за извршителите на преземените дејствија определени со одлука на претседателот на судот.

Член 70

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 71

Судската функција надвор од седиштето на судот се остварува во определени 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 советот на општината.

Член 72

Судските денови, по правило, се користат за одржување на рочишта, претреси и расправи во судските постапки, кога 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 поканите и другите списи, 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 73

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 став 2 на овој член, се заведуваат во посебен список според редот на приемот, 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.

Поднесоките и записниците, примени или составени во време на одржувањето на судскиот ден, по враќањето во судот веднаш се предаваат на работникот одреден за прием на поднесоци, кој откако ќе го потврди приемот на поднесоките и уписниците во списокот, покрај соодветниот реден број на секој поднесок, ќе стави и приемен штембил со назначување: “примено на судскиот ден во (место, ден, месец и година) под 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 судската управа.

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

7. Постапување по работи од меѓународна правна помош

Член 74

Во основните 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 обликува 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 ставот 1 на овој член, дотолку што му наштетува на угледот на Република Македонија, 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 75

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

1. Уписник “ЗАВ-С” за заверка 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 замошници од домашни и странски судови и органи за доставување на списи во странство и давање правна помош (Образец бр.15).

Член 76

Претседателот на судот или определениот судија, со депонираниот идентичен потпис во Министерството за правда, 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.

8. Постапување по претставките и предлозите

Член 77

Претседателот или определениот судија, претставките и предлозите што граѓаните ги поднесуваат до судот веднаш ги зема во работа и по проверката на содржината, најдоцна во рок од 30 дена од приемот, му одговорот на подносителот.

Член 78

Претседателот на судот или определениот судија ќе го обезбеди давањето на потребните податоци и објаснувања на надлежните државни органи за оние претставки и предлози кои што се поднесени до нив, и на нивно барање ги известува за преземените мерки.

Глава четврта

ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ ЗА СУДИСКОТО РАБОТЕЊЕ

1. Изворници, преписи и фотокопии

Член 79

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 или компјутер и останува во списите.

Член 80

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

Фотокопијата треба да овозможува текстот да се чита и да се распознаваат ознаките на списокот.

Преписите и фотокопијата се изготвуваат во судската писарница односно фотокопијата и им се доставуваат на странките откако управителот на судската писарница, односно овластениот работник ќе ги потврди со својот потпис во непополнетиот дел од забелешката: “точноста на преписот односно фотокопијата ја потврдува _____”.

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

Член 81

За одлуките што 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.

Кога се усвојува предлогот, на изворникот на одлуката или на самиот предлог ќе се забележи дека предлогот се усвојува. 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 и тоа да и се достави на странката.

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

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

2. Скратени преписи

Член 82

Кога предлогот за дозволување на извршување, 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 83

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

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

Називите на законите и другите прописи што се споменуваат во текстот може 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 84

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 оддели 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, вештаци, 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 одделот на судската писарница.

Член 85

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

Во одлуките и другите списи што немаат увод, во горниот лев агол се става називот на судот, ознаката на предметот, датумот и седиштето на судот.

4. Образци и штембили

Член 86

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 состави и умножи други образци за одделни дејствија и работи што често се повторуваат, како што се вообичаени допишувања, потврди и извештаи со кои од други органи се бараат податоци или некое постапување.

Член 87

За кратки 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 88 од овој деловник, судот може да употребува други штембили ако со нив се олеснува работата.

Член 88

Во судовите задолжително се употребуваат следните штембили.

1. за означување на итност на постапката - “итно”, или природата на предметот - “притвор”, “малолетник”, “издршка”, “нарушено владение”, “обезбедување на доказ”, “привремени мерки”, “работни спорови” и “стечај”;
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 списите 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 списите до повисокиот суд на разгледување;

10. за дозвола за издавање на платен налог;

11. за потписи на преписите;

12. за потврдување на правосилност и делумна правосилност односно извршност и делумна извршност врз основа на одлуката на судијата;

13. 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;

14. за забележување на задолжувањата во контролникот за наплата на парична казна;

15. за доставување жалба на спротивната страна на одговор;

16. за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправи наменети за употреба во странство;

17. за заверка на потписи на изјави на граѓани, полномошна и други списи наменети за употреба во странство; и

18. за определување рок до кога списите се чуваат во судската архива.

Член 89

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 90

На преписите, на примероците на судските одлуки, на службените потврди и на другите списи што се доставуваат до странките, судовите и другите органи, се става тркалезен печат на судот на секоја страница во горниот десен агол.

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

5. Обновување на предмети и списи

Член 91

Ако некој предмет или дел од него се изгуби, уништи или во значителна мера 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. Решение за тоа донесува претседателот на судот по службена должност или по барање на странката или јавниот обвинител.

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 сове-

тот односно судијата поединец што ќе го определи претседателот на судот со решение за почнување на постапката за обновување.

Се обновуваат само списите 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, електронски записи од судскиот информатички систем, а по потреба и врз изјави од странките, сведоците, вештаците, застапниците и другите учесници 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 се известуваат само за губењето на оние списи по кои постапката е во тек, при што воедно се повикуваат да ги достават преписите од поднесоците, записниците, судските одлуки и другите списи со кои располагаат.

Член 92

Предлогот за обновување на предмет или за дел од списите на одделен предмет се заведува во уписникот "Cy".

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

6. Наплатување такса

Член 93

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 непоништена.

Член 94

Ако списокот е испратен преку пошта кон него се приложува уплатницата за платена такса, односно на него се залепени судските марки.

Член 95

Претседателот на судот, претседателот на советот, судијата поединец и управителот на судската писарница вршат постојан надзор на наплатувањето и поништувањето на судската такса (во натамошен текст: такса) во сите постапки.

Додека претседателот на советот, односно судијата поединец не стави своерачно потпишана забелешка дека потребната такса е наплатена и прописно поништена, односно дека е доставено барање за присилна наплата до надлежниот орган за работите на финансиите, предметот не може да се архивира.

На насловната страница на обвинката на списите во десниот агол под ознаката на списокот се става отпечаток на штембил: "таксата наплатена - пријавата доставена".

7. Ослободување од плаќање такса и трошоци во постапката

Член 96

Ослободувањето од плаќање такса и трошоци во постапката се забележува во десниот горен агол на обвинката на списокот, 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).

Таксата се наплаќа кога ќе настане таксената обврска. Во случај поканетото лице да не ја плати таксата и покрај предупредувањето, таксата ќе се наплати по присилен пат.

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

Член 97

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 од плаќање на трошоците во постапката.

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

Член 98

Кога едната или двете странки треба претходно да внесат (депонираат) определен износ на средства на трошоци што ќе настанат поради изведување на докази, претседателот на советот, односно судијата поединец ќе ги повика странките да го уплатат паричниот износ на депозитната сметка.

Решението врз основа на кое се уплаќа износот, содржи: име, презиме и адреса на повиканата странка, височина на износот определен за депонирање, рокот и последиците кои ќе настапат поради неуплаќање на износот во определениот рок.

Ако со решението од ставот 2 на овој член се донесе и решение за одржување на рочиште за изведување на докази, поканите за рочиштето ќе се испратат откако ќе се утврди дека е уплатен потребниот износ на средства.

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

Член 99

Сметководството на судот ќе ја извести судската писарница дека е извршена претходна уплата на определен износ за да ги изврши сите потребни дејствија сврзани со натамошниот тек на постапката по предметот.

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

9. Внесување на генерално полномошно

Член 100

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 списокот кон кој е приклучен и изворникот 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 101

Ако со посебни прописи е признато правото на барање на органот за враќање на износот исплатен на работник за надоместок на 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 ставот 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 уплатувачот, до колку во определен рок не се побара враќање на исплатениот износ за надоместок.

Член 102

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

Член 103

Предметот не се архивира се додека не се изврши исплата на надоместокот од судот, за што може да се воведат посебна евиденција.

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

Член 104

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 105

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 106

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

Со телеграма, телефакс или електронска пошта 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 107

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 108

Писмената се примаат во текот на целото работно време со назначување на денот, часот и минутата на приемот.

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

Приемот го врши определениот работник.

Член 109

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 потпишан, 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 писмено-то 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 ја упати странката до надлежниот орган, но ако таа и натаму бара поднесокот да се прими, работникот ќе го прими поднесокот и на него ќе ги забележи укажувањата.

Член 110

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

Член 111

Приемот на писмената од други органи, се потврдува со ставање на датум и читлив потпис и печат во доставната книга, на доставницата, на 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 обвивката на примениот поднесок, ако работникот кој го врши приемот не е овластен да го отвори.

Член 112

Приемот на писмената упатени до судот преку пошта и преземањето на поштата од поштенските прегради, 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 содржина да се утврди комисијски, а потоа пратката ќе ја прими заедно со записникот за утврдената состојба.

Член 113

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, судија, истражен судија, означени како доверливи или строго доверливи и пратки во врска со конкурси, јавни наддавања и сл. Овие пратки неотворени му се предаваат на претседателот на судот, судијата, 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, означени како доверливи и строго доверливи и друг вид пошта, чиј прием е писмено потврден, преку книга.

2. Отворање и прегледување на поштата

Член 114

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

Поштата означена како класифицирана информација со соодветен степен на тајност и поштата што е упатена лично до претседателот на судот, односно судијата, ја отвора претседателот на судот, односно судијата.

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 115

При отворањето на поштата се постапува внимателно за 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 е 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.180/07”).

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 отпечатокот 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 кратка белешка со констатација за видот и износот. Овие вредности по заведувањето на писменото се предаваат на работникот одговорен за материјално-финансиското работење со потпис.

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

3. Постапување со поднесоците кои подлежат на плаќање такса

Член 116

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 списите утврди дека за поднесокот не е платена такса или дека помалку е платена, или дека поднесокот е ослободен од плаќање такса, тоа ќе го 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 117

На секој нов примерок од поднесокот упатен до судот задолжително се става приемен штембил (член 88 точка 6 од Судскиот деловник).

Отпечатокот од приемиот штембил се става на сите примероци на првата страница во средината на горниот дел од списокот. Ако нема доволно место отпечатокот се става на погодно место од првата страница, а ако пак ни овде 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 118

На записникот за прием на усна изјава 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 списите заради ставање на забелешка за прием.

5. Распоредување на примените поднесоци

Член 119

Примените поднесоци се распоредуваат според онаката од соодветните уписници и веднаш се предаваат на управителот на судската писарница, односно одговорниот работник.

Поднесоците што се однесуваат на работата за 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 се предаваат одделно.

На поднесоците наведени во ставовите 2, 3 и 4 од овој член се става и ознака определена со посебните одредби за одделни видови на постапки (член 88 од точка 1 -18 од Судскиот деловник).

Член 120

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 ПРИМЕНИТЕ ПОДНЕСОЦИ

1. Образување на предмет

Член 121

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 утврди систем на картотека.

Телеграмите, телефаксите и поднесоците со определени рокови и други итни списи, а особено ако се доставени преку телефакс, задолжително се фотокопираат, по евидентирањето во уписникот се доставуваат до соодветниот оддел 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 122

Поднесоците со кои се образува нов предмет добиваат нова обвивка за кривичните предмети (Образец бр.21); за парничните предмети и трговските спорови (Образец бр.22) за управни спорови (образец бр.26) за попис на списите (Образец бр.23) за прекршоци (Образец бр.24).

На ист начин и со соодветна содржина се образуваат обвивки и за другите видови предмети (на пример: вонпроцесните, времени мерки, обезбедување на докази и друго).

На обвивката на списокот на второстепените предмети се става скратен назив на соодветниот уписник (“Кжм”, “Гж”, “Уж” и др. - Образец бр. 25).

На обвивката на списокот на Управниот суд се става скратен назив на соодветниот уписник (Образец бр. 26).

За поднесоци во кривичната и парничната постапка Врховниот суд има посебни обвивки (Образец бр. 21, 22 и 25).

Член 123

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 куסי ознаки предвидени во членот 87 од Судскиот деловник.

Член 124

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.бр. 181/07).

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

Член 125

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

Ако во текот на постапката дојде до промена на специјализираниот судски оддел во ист суд, или на надлежноста на судот, предметот се става во нова обвиска.

Новите поднесоци и подоцнежните судски одлуки го добиваат новиот број на предметот.

2. Попишување на списите

Член 126

При образувањето на предметот, работникот што го води уписникот ги запишува во пописот 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, пописот на списите може да се води одделно за секој обвинет или за секое кривично дело.

Покрај редниот број на пописот, списите се означуваат и со подброј. Решенијата на судот заведени на самиот спис, запишани во пописот 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 пописот на списот. Кусите извештаи без значење за текот на постапката не се внесуваат во пописот. Вратените доставници за извршената достава на судската одлука се внесуваат како прилог под редниот број на одлуката на која се однесуваат, се лепат на неа и се нумерираат (пример: 10/1,2,3).

Член 127

Поднесоците кои се однесуваат на предмети што се во тек, се приклучуваат кон тие предмети според хронолошки 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 128

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

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

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

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

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

Прилозите претходно се прошиваат.

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

Член 129

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

Ако предметот не е среден на начинот предвиден во членот 126, второстепениот суд таквиот предмет ќе го врати на судот за прописно средување.

4. Предавање на предметите и писмената во работа

Член 130

Предавањето на предметите на надлежниот судија или судијата известител, или службата, 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.

По преземеното дејствие од страна на судијата предметот се враќа назад во судската писарница.

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 поплаките му се предаваат на претседателот на судот, судијата или работникот што тој ќе го определи.

Член 131

За предметите примени од судија или судија известител се води евиденција за задолжување со предмети (Образец бр. 27).

Член 132

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судија или судија известител 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 кратка забелешка во списокот.

Кога судијата, судијата известител или службата ќе ги врати предметите и писмената во судската писарница, тоа исто така ќе се забележи на списокот.

Член 133

Кога со закон е определено државјанин на Република Македонија припадник на заедница кој не е мнозинство и кој зборува службен јазик различен од македонскиот, да го користи правото на употребата на својот јазик и неговото писмо во постапката, писмената се преведуваат на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, веднаш пред да бидат дадени во работа кај надлежниот судија и доставени на странките.

Преведените писмена се заверуваат во судот од судскиот преведувач.

Писмената се преведуваат според редот на пристигање на поднесокот во судот, освен кога се работи за писмена што се однесуваат за притвори, жалби и други итни неодложни работи, кои се преведуваат во рокот определен за дејствието за кое што е определен рок со закон.

Глава седма

РАБОТА НА СУДСКИ СОВЕТ И СУДИЈА ПОЕДИНЕЦ

1. Ред на постапување по предметите

Член 134

По предметите се постапува 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 во работа предмети 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 професија, дејност или должност.

Во прекршочните постапки првенствено се земаат во работа предметите во кои обвинетиот бил задржан, во кои обвинетиот е странец (итни), во кои обвинетиот е на привремена работа во странство, предмети во кои привремено се одземени стоки и други предмети или времено му е забрането вршење на определена дејност.

Во парничната постапка првенствено се земаат во работа предметите во врска со издршките, нарушеното владение, работните спорови, предлозите за обезбедување на докази и одредување на времени мерки за обезбедување, трговските спорови во стечајна постапка и спорови за отказ на договор за користење на стан.

Во кривичната, парничната, 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.

За постапување по 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 135

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 претресот, 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 изготвуваат донесените одлуки, се проучуваат предметите и се вршат подготовки за следниот ден.

Во основните судови, судијата кој постапува едновременно и како судија поединец и како претседател на совет, за ист ден определува претрес и рочиште по кое постапува како судија поединец и претседател на совет, со тоа што предметите на судија поединец се насрочуваат пред предметите кои се решаваат во совет.

При повикување 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 замолниците се доставуваат во странство ќе се води сметка денот на претресот, односно рочиштето да биде така определен што доставувањето на поканите и постапувањето по замолниците да се изврши навремено, сообразено со меѓународните конвенции.

По правило, роковите од ставот 8 на овој член, не можат да бидат пократки од три месеци.

Член 136

Одлуката за закажување на претрес и рочиште мора да биде јасна и целосна. Во неа се наведува точно: името и презимето на повиканото лице со евентуални поблиски податоци (прекар), занимање, место на живеење, улица и број и својството во кое се повикува 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 137

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 присуствните 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.

Член 138

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 сврзани со рок.

3. Одлуки за други постапувања

Член 139

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.

Член 140

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 141

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

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

4. Записници

Член 142

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 вон претресот или рочиштето, како и за други дејствија на судот кога е тоа определено со посебни прописи, се составува записник.

Записникот се составува во потребен број примерци со оглед на бројот на странките и се пишува на машина за пишување или компјутер.

За примерокот од записникот странката ја плаќа определената такса, освен ако со друг пропис не е поинаку определено.

По исклучок, кога записникот се составува надвор од судот (на самото 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 или компјутер најдоцна во рок од 48 часа, се прегледуваат и се потпишуваат од стенографот.

Содржината на звучната снимка се пишува на машина за пишување или компјутер 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 поништуват, 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 143

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 судија, 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 144

За седниците на советот, кога тој одлучува вон главен претрес или расправа, се води евиденција во посебна книга која содржи: 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, приговор против обвинението и сл.) и каква одлука е донесена. Одлуката се означува во најкуса форма (пресуда, решение - потврдено, преиначено, приговорот одбиен).

Член 145

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 146

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 судијата известител 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 147

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

Член 148

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 што треба да се преземат.

Член 149

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 150

Пресудите и другите одлуки се предаваат во судската писарница за препис со потребните упатства најдоцна до рокот предвиден во одделни постапки за нивно изготвување. Доставената 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 151

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

Глава осма

РАБОТА НА СЕДНИЦА НА СУДСКИОТ ОДДЕЛ

Член 152

Работата во судовите по правило се врши во специјализирани судски оддели.

Судските оддели по правило се формираат за следни области: кривична, граѓанска, трговска, работни спорови, вонпроцесна, управни спорови, прекршоци, аналитика и друг вид правна област.

За одделен вид на спорови (на пример, спорови од авторско право и индустриска сопственост и сл.) во рамките на судските оддели на судовите со проширена надлежност можат да се формираат посебни оддели.

Член 153

Претседателот на одделот свикува седница на одделот по своја иницијатива, по барање на судиите во одделот или на претседателот на судот и определува известител и соизвестител. Тој се грижи за формулирање на правните мислења и заклучоци донесени на седницата како и за извршување на работите од значење за функционирање на одделот и извршување на програмата за работа.

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, виш судски советник, самостоен судски советник, судски советник, стручен соработник и судски приправник во состав на одделот, најдоцна осум дена пред нејзиното одржување, а за итни и актуелни прашања овој рок може да биде пократок.

Член 155

Кога во решавањето на некое правно прашање учествуваат два оддела, заедничката седница ја свикуваат спогодбено претседателите на тие оддели при што секој оддел определува известител.

Со заедничката седница раководи претседателот на одделот во чиј делокруг спаѓа материјата која е предмет на расправа.

Член 156

Вишиот судски советник, самостојниот судски советник, судскиот советник, стручниот соработник и судскиот приправник во одделот имаат право на седницата на одделот и на заедничката седница да учествуваат во дискусијата по прашањата поставени на дневен ред.

Член 157

За полноважно одлучување на седницата на оддели потребно е присуство на најмалку две третини од судиите кои го сочинуваат одделот, додека за полноважно одлучување на заедничка седница потребно е присуство на најмалку две третини од судиите на секој оддел.

Член 158

Ако не се постигне согласност на гласовите на седницата на одделот или дојде до различни ставови на двата оддела на заедничката седница, спорното прашање се изнесува на седницата на судиите.

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

Судијата кој не се согласува со усвоеното правно мислење на седницата на одделот или заедничката седница, може да му предложи на претседателот на судот прашањето да биде изнесено на седница на судиите.

Во тој случај, тој ќе изготви писмен предлог за своето правно мислење.

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 одделот што раководел со седницата и соработникот 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 одделот. Конечниот текст се усогласува со евентуалните забелешки.

Правното мислење се смета за прифатено ако за него гласале две третини од судиите на одделите.

Правното мислење составено во писмена форма го потпишуваат сите членови на одделот. 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 одделот го определува начинот на кој одделот за судска практика ги евидентира правните мислења прифатени на седницата на одделот.

Претседателот на одделот го определува и начинот на евидентирањето на судската практика.

1. Седница на одделот за судска практика**Член 162**

Одделот за судска практика ја усогласува работата на сите судски оддели во извршување на задачите кои се однесуваат на евиденција и проучување на судската практика.

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

На седница на одделот за судска практика се донесува план за следење на судската практика.

Глава деветта**РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ****1. Постапување по одлуките****Член 163**

Одговорниот на судската писарница, односно одделот ги распоредува предметите на работниците кои со распоредот за работата се определени за вршење на одделни работи и притоа тој констатира кога предметот е примен во судската писарница.

Судската писарница, односно одделот 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 88 точка 4 од Судскиот деловник) ако на писарницата и е наредено на судската одлука да ја достави.

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 изготвуваат врз диктат или на друг начин, едновременно ќе се изготви 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 164

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 рубрика нема, во рубриката за забелешки се запишуваат датумите на роковите за предавањето и еви-

денцијата, 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 165

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

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 компјутер или 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 и други прилози определени со посебни закони.

На судската покана се става печат и штембил на судот, факсимил на претседателот на советот, односно судијата поединец или одговорниот работник.

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

Кон поканата се приложува соодветна доставница (Образец бр. 30-31).

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 166

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

Замолниците со кои од органите 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 167

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

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

Пишувањето на машина или на компјутер се врши на хартија од стандарден формат.

Член 168

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

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

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

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

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

Член 169

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 или копирањето се направени грешки во поголем обем, одговорниот на судската писарница, односно одделот ќе нареди повторно да се изврши препис на целата одлука или само на одделен лист.

3. Испраќање и доставување на одлуки

Член 170

Претседателот на советот или судијата поединец е должен што 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 171

Работниците на судската писарница, односно одделот што постапуваат по наредбите, се должни под наредбата да констатираат колку доставници, пликови и други списи се доставуваат и начинот на доставувањето (преку пошта, судскиот доставувач, непосредно преку судот, преку нотар или друго лице определено со закон, или преку соодветна служба на единицата на локалната самоуправа или друг надлежен орган).

Член 172

Доставувањето на судските одлуки и други списи се врши, по правило, преку пошта или преку службено лице на судот.

Член 173

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

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

На пликот со повратницата 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 други 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.

Кога се врши доставување на покана за обвинет за прекршок кон покната се приложува платен налог (образец бр.32).

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

Член 174

Списите наменети за доставување мораат да се испраќаат истиот ден.

Списите од итна природа веднаш по приемот се испраќаат со првата пошта или по службено лице на судот. 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, пликови и други списи и се определува начинот на испраќање (преку пошта, судскиот доставу-

вач, непосредно преку судот, преку нотар или друго лице определено со закон, или преку соодветна служба на единицата на локалната самоуправа или друг надлежен орган), а потоа предметот се враќа кај одговорниот на судската писарница односно одделот на писарницата за разведување и ставање во роковникот.

Списите кои се упатуваат истиот ден и на иста адреса преку соодветната служба, единица на локалната самоуправа или друг надлежен орган, 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 пликови.

Член 175

Сите пратки што се доставуваат по пошта се делат на обични и препорачани и се запишуваат во доставната книга за пошта (Образец бр. 33).

Доставната книга за пошта служи за евиденција на извршеното испраќање на пратките преку пошта и за отчетување на поштенските трошоци. За таа цел секој ден по испраќањето на поштата се врши собирање на поштенските трошоци и тој износ се запишува во контролникот (член 180 од Судскиот деловник).

Член 176

Ако е потребна потврда од примачите на извршената достава, од член 173 од Деловникот, за секое лице ќе се приложи посебна доставница.

Ако списите се доставуваат преку службено лице на судот или непосредно во судот, доставувањето се врши, по правило, без плик.

Доставувањето на списи на јавното обвинителство во седиштето на судот се врши непосредно со предавање во писарницата.

Член 177

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 примаат 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 што треба да се предадат на соодветните лица и службеното лице на судот на доставницата го забележува денот кога писменото го ставил во преградата или поштенскиот фах.

Член 178

Писмената кои се доставуваат без доставница преку службеното лице на судот, се заведуваат во доставна книга за место, а доставувањето се врши веднаш (Образец бр. 34).

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 179

Писмената кои се доставуваат со доставници, службеното лице на судот ги евидентира во книгата за примање и доставување на писмена - (Образец бр. 35).

Член 180

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 требување 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. 36).

4. Работење со предмети врзани со рок

Член 181

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

Кај судиите 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.

Евиденцијата 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 е предметот.

Член 182

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 списите, и тоа прво оние за тековната година, а потоа оние од претходните години.

Ако предметот пред истекот на определениот 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.

Доколку роковникот не е поделен на начинот предвиден од ставот 2 на овој член, предметите според кои се определени рокови и рочишта се чуваат заедно во соодветните прегради, но во посебни обвивки со различна боја.

Евидентирањето на претресите, роковите и рочиштата го врши определениот 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 183

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 ставот 1 на овој член 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 соопштени 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 предвиденцијата 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 оделните 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 184

Претседателот на советот, односно судијата поединец го определува рокот на предвиденцијата, односно евиденцијата со одлука по предметот, одредувајќи го денот и месецот, а по потреба и часот кога истекува рокот (на пример: “предвиденција 19.V.2005 година во 10 часот”, евиденција 19.V.2007 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 целост 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 од ставот 4 од овој член за кажниот 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. Надзор над доставна служба

Член 185

Претседателот на судот или секретарот е должен на секои 15 дена од месецот да изврши надзор на доставната служба ако доставата се извршува преку службено лице на судот или преку пошта.

Надзорот го опфаќа целокупното работење на доставната служба, и тоа: како се доставува, ажурноста во доставата, во примањето и давањето на писмената, евентуални проблеми, и ги презема сите мерки за надминување на проблемите во доставата, и за таа цел го задолжува управителот на судската писарница да ги спроведе сите задолженија што тој ќе му ги упати.

6. Здружување и одделување

Член 186

Кога повеќе предмети се здружуваат заради заедничко расправање, тогаш предметот по кој подоцна 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 најстариот предмет од надлежност на советот.

На обвивката од здружениот предмет се означува предметот кој е здружен заради заедничко расправање (на пример: здружен К.бр. 100/07), а ако обвивката од здружениот предмет има некоја посебна ознака и таа се пренесува на обвивката 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 обвивката од предметот кон кој се приложува другиот предмет се означува со црвен молив или фломастер кој предмет е приложен (на пример: приложен П.бр. 101/07).

Кога по увидот предметите ќе се одделат, ознаката на обвивката 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 што се однесуваат само на тој предмет.

На обвивката од одделниот предмет се пренесуваат и посебните ознаки што се однесуваат само за тој предмет. Тие ознаки се прецртуваат на обвивката од порано здружениот предмет.

За одделниот предмет се составува нов попис на списите.

Глава десетта

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 рокови, 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 свршен 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 судските 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 грешки во записниците и изворниците на судските одлуки, како и на очигледните грешки и пропусти во врска со пресметувањето на таксата и определувањето на рокови и рочишта.

Член 189

Судската писарница по предметите по кои е поставувано става соодветни забелешки во однос на постапувањето, односно непостапувањето на странките и другите заинтересирани лица, како и во врска со работата на писарницата (на пример: “доставница - 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 му се поднесува на судијата на оценка и потпис.

Ако поднесокот е ненавремен ќе се стави ознаката “ненавремен” и заедно со списокот ќе му се достави на претседателот на советот, односно судијата поединец во 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, 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 невратените покани и други писмена се поставува 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, се лепат и се чуваат кон записникот или одлуката на кои се однесуваат.

Врз основа на одлука на судија, доставниците, повратниците, извештаите и другите писмена што се без важност за натамошната постапка се одделуваат и се уништуваат.

Член 192

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

Член 193

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

1. 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;

2. примање на записник или во форма на службена белешка, кратки 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;

3. преглед на службени весници за утврдување дали определени огласи во врска со одделни предмети се објавени, што се забележува во соодветниот предмет;

4. ургирање кога по доставените барања не е поставено и кога за ургенцијата не е потребна одлука на судија;

5. отстранување на недостатоците во поднесоците во рамките на овластувањата на работникот;

6. преземање соодветни мерки навремено и уредно да се наплатат паричните казни и трошоците во постапката по издадената наредба од судот;

7. преземање соодветни мерки за наплатување такса кога наплатувањето е задолжително;

8. наплатување такса и трошоци во постапката во која тие се исплатени од буџетските средства; и

9. собирање потребни податоци за бришење или отповикување на условната осуда.

Член 194

По правен лек изјавен против одлука од прв степен, судот го доставува предметот на повисокиот надлежен суд со одделен придружен извештај (Образец бр. 37 - 38).

Судот едновременно ја известува странката дека изјавениот правен лек на одлуката од ставот 1 на овој член заедно со предметот е доставен до повисокиот надлежен суд (Образец бр. 39).

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. 40).

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 содржината на правниот лек или од одговорот произлегува дека е потребно да се извршат извиди особено во однос на доставувањето, извидите ги врши првостепениот суд 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 на правниот лек.

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 го бара тоа.

Член 198

При приемот во повисокиот суд, се образува нов предмет со ознаката на тој суд.

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

На обвивката 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, односно главната расправа 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 одделот на писарницата, врши разведување во соодветниот уписник и одлуките ги доставува до странките.

Ако првостепената одлука во целост или делумно е укината, предметот го задржува стариот број, со тоа што по бројот се става ознака со римски број колку пати одлуката е укината (на пример: К.бр.103/06 - I или ако е по втор пат укината К.бр.104/06 - II). Во таков случај, судијата е должен во рокот определен со закон да издаде наредба за претрес, односно рочиште за главна 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 единаесетта

СТАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ 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, и тие се обезбедени во метални ормани или каси.

Член 202

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

Архивата 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.

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, 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 орган за работите од финансиите, односно дали е донесено решение за присилно наплатување на таксата преку жиро-сметка, и дали и кога се пополнети и издвоени статистичките обрасци.

На обвивката на предметот се става отпечаток од штембилот дека таксата е наплатена и дека е доставен извештај, односно е донесено решение.

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 трошоците 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, организации и заедници; дека се решени депозитите и предметите - корпорални делови; дека се задржани повратниците и доставниците; дека органите 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 обвивките на обемните предмети се оштетени, пред архивирањето се става нова обвивка.

Член 204

Предметите од историско и научно значење, како и други 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

Завршените предмети се средуваат според видот на предметите (кривични, парнични, вонпарнични и други) и според редните броеви од ознаката на списокот на одделните уписници и се ставаат во посебни фасцикли.

На обвивката на фасциклата на предната страница се става скратената ознака, годината на предметите и нивниот реден број (на пример: П.бр.20/06).

Натписите на обвивката на фасциклата се ставаат на одделни прегради заради ориентација.

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.41).

Кога предметот се зема од архива, издавањето се врши врз основа на посебно писмено барање од претседателот на советот, односно судијата поединец. Такво-

то писмено барање се става на местото од извадениот предмет, а по неговото враќање тоа се поништува (Образец бр. 42).

Предметите ставени во архива се издаваат на друг орган, 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 206

Чување и издавање на предмети, уписници, регистри и други помошни книги ставени во архива, се врши на определен начин согласно со овој деловник и со соодветните законски и подзаконски прописи.

Член 207

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 судските згради;

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

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

4. тестаменти и други одделно чувани исправи заедно со пописот на исправите и соодветните именици;

5. кривични предмети - пресуди за кривични дела за кои е изречена казна доживотен затвор или казна затвор во траење од 20 години;

6. процесни предмети - пресуди и спогодби кои се однесуваат на статусните спорови како и кога парничната постапка е прекината, а постапката не е продолжена по навршувањето на една година од прекилот, додека трае прекилот.

7. оставински предмети - смртovníци, записници за делба на оставина како и решенија за наследување;

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

9. збирки на расписи и упатства;

10. документација за работни односи и евиденција на работниците во судот како и списоци за нивните плати;

11. уписници за кривични, парнични, вонпарнични и стечајни предмети како и соодветни регистри.

Предметите од точките 2, 3, 5, 9 и 11 се предаваат на надлежниот архив по истекот на определениот рок.

Член 208

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

1. 20 (дваесет) години за 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 парничните предмети кои се однесуваат на стварно-правни барања врз недвижности;

3. 30 (триесет) години за предметите од вонпарничната постапка во однос на недвижности, оставински и таписко-интабулациски предмети од правосилноста на одлуката.

4. 5 (пет) години од денот на спроведеното, запреното или прекинатото извршување на предметите од извршната постапка;

5. 10 (десет) години за 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 предметит кои се однесуваат на управно-судската постапка;

8. 10 (десет) години од денот на завршувањето на постапката по сите други предмети;

9. 5 (пет) години од денот на правосилноста на одлуката во прекршочна постапка;

10. 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, парничните и вонпарничните предмети по кои постапката е завршена со повлекување на тужба или од други формални причини.

Член 209

Уписниците и регистрите, освен наведените во членот 207 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 годишно заклучување.

ДЕЛ ТРЕТИ

УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Глава дванаесетта

ОДРЕДБИ ЗА ВОДЕЊЕ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

1. Општи одредби

Член 210

Уписници и помошни книги води судската писарница.

Уписниците се водат одделно според видот на предметите.

Судови со поголем обем на работа, а тоа се судовите со надлежност утврдена во членот 31 од Законот за судовите, можат за предмети од ист вид да водат одделни уписници и помошни книги (на пример: бракоразводни спорови, нарушено владение, сопственост на недвижен имот, долг и др.). Во тие случаи овие уписници го носат називот на ознаката на основниот уписник и подбројот што одговара на редоследот според кој тие се образувани.

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 постапка се наоѓа определен предмет.

На внатрешната страна на корицата од уписникот и работните книги се ставаат отпечатени упатства и објаснување 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 211

За внатрешното работење на судовите се образуват уписници и помошни книги.

Судовите можат наместо уписниците пропишани со Судскиот деловник да водат картотека за сите или само за одделни видови предмети, која ќе ги содржи сите запишувања како и соодветниот уписник.

Судовите, уписниците и помошните книги ги водат и со компјутерска технологија.

Член 212

Уписниците се состојат од потребен број листови на пропишани обрасци сврзани во книга со тврди корици обележана со римски број. На кориците се става ознаката и годината за која уписникот се однесува (пример К-2006, П-2006).

Судовите со помал обем на работа, а тоа се судовите со надлежност утврдена во членот 30 од Законот за судовите, 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. Водене на уписниците и помошните книги

Член 213

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 завршените 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 214

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, а оние кои се водат на компјутерска технологија со компјутерски запис во македонска поддршка. 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 215

Одделни уписи не можат да се бришат ниту на друг начин да се поништуваат (лепат, гребат). Ако некој предмет погрешно е заведен, ќе се прецрта 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. Поништените 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 исправаат со внесување на точниот текст, а преку погрешниот се повлекува тенка хоризонтална црвена линија така што прецртаниот текст да остане читлив.

4. Означување на решените предмети

Член 216

Кога предметот е решен, пред редниот број се става знакот за решен предмет (на пример: П.бр. 45/07).

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 парничната постапка е прекината, а постапката не е продолжена по навршувањето на една година од прекиноот.

Во уписниците за извршување на предмети, знакот за решен предмет се става: за извршување на парични побарувања кога судот ќе го наплати паричното побарување; 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, паричната казна во кривичните и прекршочните предмети ќе се смета за наплтена кога Јавниот правобранител ќе го извести судот дека казната е наплатена.

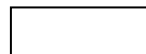
Предметот што се однесува на повеќе лица (повеќе обвинети, тужители или тужени) се означува како решен кога постапката е завршена и одлуката е испратена до сите лица.

Ако предметот е решен само во однос на некои лица, знакот за решен предмет се става само кај буквата или бројот што се однесува на тоа лице.

Делумно решениот предмет се означува така што редниот број на уписникот се подвлекува со црвена хоризонтална линија.

Член 217

Во случаите кога на една страница од уписникот или помошните книги сите заведени предмети се решени, во долниот лев агол од листот се става правоаголен знак.



Со ист знак ќе се одбележи 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 218

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.бр...).

Во рубриката за забелешки под редниот број на здружените предмети се става забелешка (пример: здружен К.бр.96/07).

При здружувањето, поновиот предмет се здружува кон постариот и се води под ознаката и бројот на тој предмет.

Член 219

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.18/06 - 25.И.2006 година).

Ваква забелешка ќе се стави и во рубриката за забелешки на уписникот под редниот број на предметот кон кого другиот предмет се приложува.

Член 220

Во случаите кога судот ќе определи постапката по некој предмет одделно да се расправа и да се 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 мастило “одделено од...”, а кај дотогашниот “одделено во списот...” и се означи 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 221

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 правило, не се заклучуваат.

Член 222

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 од ставот 1 на овој член што 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 страница од новиот уписник со црвен молив ќе се пречрта соодветниот реден број.

Член 223

Предметот кој во уписникот се води како решен, во постапката што ќе продолжи по укинувањето на одлуката (во целост или делумно) или по прекилот или повторувањето на постапката, го задржува истиот број од поранешното запишување. Во таков случај, во рубриката за забелешки се означува натамошниот тек на постапката по предметот (на пример: П.бр. 18/06 ако за првпат е земен во работа или П.бр. 18/06 - I за повторното решавање или П.бр. 18/06 - II за наредното решавање).

Член 224

Предметот заведен во уписник веднаш се внесува 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 225

Секретарот на судот, одговорниот работник на судската писарница, по потреба, а задолжително на крајот од секој месец врши преглед на сите запишувања во уписниците, имените и помошните книги. Притоа,

го споредува уписот со списите и проверува дали запишувањата се точни и целосни. За извршениот преглед и утврдената состојба писмено ги известува претседателот на судот и претседателот на судскиот оддел.

Претседателот на судскиот оддел повремено, а најмалку еднаш на три месеци, ги прегледува уписниците, имените и помошните книги кои се водат во одделот.

Претседателот на судот по потреба, а најмалку двапати годишно, ги прегледува уписниците, имените 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 судскиот оддел и претседателот на судот за утврдените грешки и недостатоци, покрај усното укажување, по потреба можат да дадат и писмени објаснувања и упатства.

Претседателот на судскиот оддел писмено го известува претседателот на судот за преземените дејствија од негова страна.

8. Уписници

Член 226

Основните судови ги водат следните уписници:
За кривични и прекршочни предмети:

Уписник за истраги “КИ”	Образец бр. 43
Уписник за определени истражни дејствија “ОИД”	Образец бр. 44
Уписник за разни истражни дејствија и разни кривични предмети “КРИ” и “КР”	Образец бр. 45
Уписник за притвори “КСП”	Образец бр. 46
Уписник за кривичен совет во претходна постапка вон главен претрес “КС”	Образец бр. 47
Уписник за кривични предмети “К”	Образец бр. 48
Уписник за кривични предмети спрема малолетници “КМ”	Образец бр. 49
Уписник за предмети за помилување “КП” и за вонредно ублажување на казна “КУК”	Образец бр. 50
Уписник за одземени предмети (корпоративни дејствија) “КЦД”	Образец бр. 51
Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености “КЦДИ”	Образец бр. 52
Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни) “КУИКИ”	Образец бр. 53
Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки “КУИМ”	Образец бр. 54
Налог за упатување на извршување на казна затвор и прекин на казна “НУИ-ПК”	Образец бр. 55
Платен налог за прекршок	Образец бр. 56
Уписник за повторување на постапката “К-НОВ”	Образец бр. 57
Уписник за прекршочни предмети “ПРК”, “ПРК-Л”, “ПРК-С”, “ПРК-О”	Образец бр. 58
Уписник за условен отпуст “УО”	Образец бр. 59
Уписник за гаранција “УГ”	Образец бр. 60
Уписник за казнена евиденција “УКЕ”	Образец бр. 61
Уписник за евиденција на прекршочни санкции “УЕПС”	Образец бр. 62
Уписник за овластено следење на комуникации “УОСК”	Образец бр. 63
Уписник за извршување на прекршочни санкции “ИПРК”	Образец бр. 64
Уписник за казнети правни и одговорни лица “КЗ-Е”	Образец бр. 65
Уписник за извршување на санкциите “УИС”	Образец бр. 66
Уписник за даночно застапување и имотна корист “УДЗИК”	Образец бр. 158
Уписник за забрана за управување на моторно возило “УЗУМВ”	Образец бр. 159
Уписник за задолжително лекување “УЗЛ”	Образец бр. 160
Уписник за забрана на вршење на професија должност или дејност и протерување на странец	Образец бр. 161
Уписник за затворски казни и мерки на безбедност “УЗКМБ”	Образец бр. 162
За граѓански предмети	
Уписник за парнични предмети “П”	Образец бр. 65
Уписник за спорови од мала вредност “МАЛВП”	Образец бр. 66
Уписник за платни налози “ПЛ”	Образец бр. 67
Уписник за разни граѓански предмети “Р”	Образец бр. 68
Уписник за притвори против неправилности при извршување “ППНИ”	Образец бр. 69
Уписник за оставински предмети “О”	Образец бр. 70
Уписник за вонпарнични предмети “ВПП”	Образец бр. 71
Уписник за правна помош “ПМО”	Образец бр. 72
Уписник за предмети за одземање на деловна способност и за задржување во здравствена установа за лекување и чување на душевно болни лица “ОДС”	Образец бр. 73
Уписник за заверка на договори “ЗАВ”	Образец бр. 74
Уписник за заверување на испрани наменети за странство “ЗАВ-С”	Образец бр. 13
Уписник за заверување на испрани во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни испрани (Апостил) “ЗАВ-Х”	Образец бр. 14
Уписник за замолици на домашни и странски судови за доставување на испрани во странство и давање на друга правна помош “ЗАМ-С”	Образец бр. 15
Уписник за признавање на странски судски одлуки “ПСО”	Образец бр. 75
Уписник по барање за издржување на парична казна “ИПК”	Образец бр. 76
Уписник за трговски спорови “ТС”	Образец бр. 77
Уписник од мала вредност во трговски спорови “МАЛВ-ТС”	Образец бр. 78
Уписник за спорови од работни односи “РО”	Образец бр. 79
Уписник за стечај, ликвидација и порамнување “СТ”	Образец бр. 80
За судска управа	
Уписник за судска управа “СУ”	Образец бр. 81
Доверлив и строго доверлив уписник на судска управа “СУ-ДОВ” и “СУ СТР-ДОВ”	Образец бр. 81
Уписник за претставки и поджалби “УПП”	Образец бр. 82
Уписник за заштита поради незаконски дејствија “ЗНД”	Образец бр. 83
Уписник за единствен регистар на политички партии “ЕРП”	Образец бр. 84

Член 227**Управниот суд ги води следните уписници**

Уписник за управни спорови "У"	Образец бр. 85
Уписник за разни управни предмети "УРП"	Образец бр. 86
Уписник за барање на заштита на основните права и слободи "УСПИ"	Образец бр. 87
Уписник за судска управа "СУ"	Образец бр. 81
Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа "СУ ДОВ", "СТР ДОВ"	Образец бр. 81
Уписник за претставки и поплаки "УПП"	Образец бр. 82
Уписник за барање за извршување на пресуда на Врховниот суд на Република Македонија "УИ"	Образец бр. 88

Член 228**Апелационите судови ги водат следните уписници:**

Уписник за второстепени кривични предмети "КЖ"	Образец бр. 89
Уписник за второстепени кривични предмети по постапка против малолетници "КЖМ"	Образец бр. 90
Уписник за второстепени кривичен совет "КСЖ"	Образец бр. 91
Уписник за разни кривични предмети "КР"	Образец бр. 45
Уписник за второстепени прекршочни предмети "ПРКЖ"	Образец бр. 93
Уписник за второстепени граѓански предмети "ГЖ"	Образец бр. 94
Уписник за второстепени предмети по трудови спорови "ТСЖ"	Образец бр. 95
Уписник за разни граѓански предмети "Р"	Образец бр. 68
Уписник за судска управа "СУ"	Образец бр. 81
Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа "СУ ДОВ" и "СТР ДОВ"	Образец бр. 81
Уписник за претставки и поплаки "УПП"	Образец бр. 82
Уписник за второстепени предмети по спорови од работни односи "РОЖ"	Образец бр. 96
Уписник за право на судене во разумен рок "ПРСР"	Образец бр. 97

Член 229**Врховниот суд на Република Македонија ги води следните уписници:**

Уписник за барање на заштита на законитоста по кривични предмети "КЗЗ"	Образец бр. 98
Уписник за барање за вонредно ублажување на казната "ВУК"	Образец бр. 99
Уписник за разни кривични предмети "КР"	Образец бр. 45
Уписник за граѓански предмети по ревизија "РЕВ"	Образец бр. 100
Уписник за разни граѓански предмети "Р"	Образец бр. 68
Уписник за барање за заштита на законитоста по управен спор "УЗЗ"	Образец бр. 101
Уписник за судска управа "СУ"	Образец бр. 81
Доверлив и строго доверлив уписник за судска управа "СУ ДОВ" и "СТР ДОВ"	Образец бр. 81
Уписник за претставки и поплаки "УПП"	Образец бр. 82
Уписник за вонредно пренесување на правосилна пресуда "КВИГ"	Образец бр. 102
Уписник за третостепени кривични предмети "ВКЖ"	Образец бр. 103
Уписник за право на судене во разумен рок "ПРСР"	Образец бр. 97
Уписник за барање за следење на комуникациите "СК"	Образец бр. 104
Уписник за второстепени управни предмети "УЖ"	Образец бр. 105

9. Именици и други помошни книги**Член 230****Основните и апелационите судови ги водат следните именици и помошни книги:**

Евиденција - календар за повикување на судите поротници	Образец бр. 5
Книга со список за доставени предмети кои треба да се вратат	Образец бр. 10
Дневник за службени излегувања	Образец бр. 11
Внатрешна доставна книга за движењето на предметите во судот	Образец бр. 28
Работен дневник на судијата	Образец бр. 29
Доставна книга за пошта	Образец бр. 33
Доставна книга за место	Образец бр. 34
Евиденција за задолжување на судите и претседателите на советите	Образец бр. 27
Книга за задолжување на работниците на судот за примените пратки - писмена за доставување	Образец бр. 35
Контролник за поштарина	Образец бр. 36
Список за издадени предмети од архива	Образец бр. 41
Именик на уписниците "К", "КИ", "КМ", "КЖ", "КЖМ", "ПРК", "ПРКЖ"	Образец бр. 106
Именик на уписниците "Г", "ГЛ", "ГЖ", "ПЖГ", "ТС", "РО", "РОЖ", "ТСЖ"	Образец бр. 107
Именик за уписникот "И"	Образец бр. 108
Именик на уписниците "Р", "ЗАМ", "ОДС"	Образец бр. 109
Именик за уписникот "О"	Образец бр. 110
Именик за уписникот "СУ"	Образец бр. 111
Книга за условни осуди	Образец бр. 112
Контролник за исплатени парични казни, за трошоци на кривичната постапка и конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети	Образец бр. 113
Контролник за трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение	Образец бр. 114
Список за издадени потврди за кредитиран превоз	Образец бр. 115
Дневник на истражниот судија и судијата за малолетници "ДИС"	Образец бр. 116
Список за извршувањата доверени на извршниот орган	Образец бр. 117
Список на пописот (картон)	Образец бр. 118
Попис на испрани "ПИ"	Образец бр. 119
Именик за попис на испрани "ИПИ"	Образец бр. 120
Контролник за притворени лица во претходна постапка	Образец бр. 121
Контролник за лица приведени кај истражниот судија	Образец бр. 122
Контролник за притворени лица по подигнатото обвинение	Образец бр. 123
Евиденција на издадени потврди на работници кои отсутствувале од работа по покана на судот	Образец бр. 20
Книга за вршење на надзор во КПУ и надзор на извршување на мерката притвор	Образец бр. 124
Книга на поканили лица за извршување на казната затвор	Образец бр. 125
Именик за поканили лица за извршување на казната затвор	Образец бр. 126
Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор	Образец бр. 127
Контролник за извршување на воспитни мерки	Образец бр. 128
Евиденција за издадени дозволи за преземање на извршни дејствија во тајан на должникот "ИДС"	Образец бр. 163
Барање за присилна исплата	Образец бр. 164

Врховниот суд на Република Македонија и Управниот суд водат именици и други помошни книги што ги водат апелационите судови. Врховниот суд на Република Македонија ги води и следните именици:

Именици за управни предмети "УЖ" и "УЗЗ", а Управниот суд ги води и следните именици: "У", "УИ", "УРП", "УСПИ" (Образец бр.129).

Основните судови водат Книга на тапии (Образец бр. 131) и Интабулациона книга (Образец бр.132).

Врховниот суд на Република Македонија и Управниот суд водат и други помошни книги пропишани со овој деловник, а ако тоа го бара содржината на нивните работи и задачи водат и нови уписи согласно со други прописи.

Во канцелариите на претседателите на судовите се води попис на сите уписници, именици и помошни книги и попис на оние што се во употреба во тој суд.

ДЕЛ ЧЕТВРТИ**ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊЕ****Глава тринасетта****ПОСТАПУВАЊЕ ПО КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ****1. Итност во постапувањето****Член 231**

Во кривични предмети по кои се води постапка за кривично дело кое се гони по службена должност, судовите постапуваат без одлагање.

Дејствијата што не трпат одлагање во случаи определени со закон 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 запазува по предмети по кои е определен притвор, по малолетнички предмети и за придружување кон роковите за времетраењето, продолжувањето и укинувањето на притворот, сослушувањето на притворени или осудени лица, по предметите 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.

2. Помош на истражните судии и увид врз работата во претходната постапка**Член 232**

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 233

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 преземат одделни истражни дејствија.

3. Известување за постапка и донесени одлуки**Член 234**

За притворањето, како и за секоја правосилна пресуда со која е осудено лице кое се наоѓа во работен однос, судот во определен рок ќе го извести органот во кој лицето е вработено, а во однос на резервен офицер или друго лице од резервниот состав, надлежната воена команда и надлежната подрачна единица за одбрана.

На начин определен во ставот 1 на овој член, 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.

Во случаите од ставите 1 и 2 на овој член ако е во прашање адвокат или адвокатски приправник, нотар, извршител или медијатор, судот ќе ја извести надлежната комора и Министерството за правда.

Член 235

При поведување на кривична постапка или прекршочна постапка против лица на служба во амбасади, конзулати или странски мисии или дојдени од странство како странски државјани, судот ќе го извести Министерството за надворешни работи преку Министерството за правда.

Член 236

Судот го известува надлежниот орган за социјално осигурување за секоја правосилна пресуда со која според прописите за социјално осигурување на семејството на осудениот осигуреник му се остава делумно или целосно користење на правата по основ на социјално 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 237

За секоја правосилно изречена забрана на вршење на определена професија, дејност или должност, забрана на управување со моторно возило, протерување на странец од земјата, судот ќе го извести органот, за одлуката од значење во однос на одобрението за вршење на определена професија, дејност или должност.

За поведување кривична постапка и за секоја осудителна пресуда против судија поротник, судот ќе го извести надлежниот претседател на судот и претседателот на Судскиот совет на Република Македонија.

4. П р и т в о р

Член 238

Во уписникот во кој е заведен предметот по кој против некое лице е определен притвор односно куќен притвор, под името и презимето на лицето се става со црвен молив забелешка “притвор” односно “куќен притвор” која се прецртува кога тоа лице ќе биде пуштено на слобода.

Член 239

Лицето против кое е определен притвор, односно куќен притвор, се заведува во контролникот на лица притворени во претходна постапка (Образец бр. 121), односно во контролникот за лица ставени во притвор односно куќен притвор по подигањето на обвинение (Образец бр. 123).

Член 240

Во основните и апелационите судови се води книга за обиколка на казнено поравните установи во која претседателот на судот или судијата што тој ќе го определи, ги забележува своите согледувања.

Со податоците внесени во книгата од ставот 1 на овој член ќе се запознае истражниот судија, директорот на казнено поравната установа и Дирекцијата за извршување на санкции при Министерството за правда. Ако се утврдени недостатоци и пропусти претседателот на судот презема соодветни мерки за нивно отстранување.

Член 241

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 242

Ако е очигледно дека донесеното решение за продолжување на притворот не може да стигне до казнено поравната установа пред истекот на определениот рок, за продолжувањето на притворот на соодветен начин ќе се извести овластеното лице на казнено поравната установа со истовремено доставување на решение и налог за задржување на обвинетиот во притвор.

Член 243

Кога советот вон главен претрес, или второстепените кривичен совет одлучува, првенствено ќе одлучи за притворот и ќе преземе соодветни мерки одлуката веднаш да се изврши.

Член 244

Второстепените судови водат евиденција за второстепените предмети по кои некое лице се наоѓа во притвор. Претседателот на советот, односно одговорниот работник ќе преземе мерки по најсложените предмети пред истекот на рокот од три месеци од денот на примањето на предметот, второстепената одлука да му се достави на првостепениот суд.

5. Евиденција и наплатување на парични казни, трошоци на кривичната постапка, конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети

Член 245

За извршување на судска одлука во однос на наплатата на парична казна, трошоци на кривичната постапка и одземање на имот и имотна корист, се грижи судот во согласност со Законот за извршување на санкциите.

Правосилните судски одлуки за изречените парични казни и трошоци на кривичната постапка се заведуваат во контролникот за парични казни, паушал и трошоци на кривичната постапка (Образец бр. 113).

Доколку осуденото лице во рокот определен со правосилната судска одлука не ја плати паричната казна и трошоците на кривичната постапка, судијата за извршување на санкции на осуденото лице му праќа опомена да ја плати паричната казна и трошоците на кривичната постапка и кон опомената му приложува пополнета уплатница на соодветниот износ, на која се назначува и бројот на предметот и судот што ја донел.

Претседателот на судот секој месец врши контрола на книгите за наплатените парични казни, трошоците на постапката, конфискуваниот имот и имотна корист и одземените предметите.

Во контролникот се внесуваат паричните казни изречени за нарушување на редот, нејавување на сведоци и вештачи, 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 му го наложил на лицето што ги предизвикало.

6. Евиденција на приходите од паричните казни, трошоците на постапката и конфискација на имот и имотна корист

Член 246

Евиденцијата на износите од наплатените парични казни, трошоците на постапката како и конфискуваниот имот и имотна корист, се врши во соодветниот дневник (Образец бр. 149).

Сите уплати се вршат во корист на посебните сметки на приходите во Буџетот на Република Македонија, 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 извршената наплата во корист на пресметковните средства од кои биле претходно исплатени и не се заведуваат во евиденцијата од ставот 1 на овој член.

Член 247

По извршеното задолжување во дневникот за приходи и определување 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, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист).

Во соодветната рубрика од кривичниот уписник, исто така, се внесува бројот на дневникот во кој задолжувањето е извршено.

Член 248

Веднаш по внесувањето на потребните податоци во дневникот, се повикува должникот да ја плати паричната казна, трошоците на постапката односно износот на конфискуваниот имот и имотна корист во рокот определен во одлуката.

Кон поканата за повикување на должникот од став 1 на овој член се приложува уплатница.

Член 249

За секоја уплата, судот се известува со пополнување на Образецот "Известување за наплатена парична казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист" (Образец бр. 151).

Член 250

Уплатените износи од паричните казни, трошоците на постапката и средствата од конфискуваниот имот и имотна корист се водат на посебна сметка на судот во овластената банка, односно се уплатуваат на сметка на буџетските приходи на Буџетот на Република Македонија.

Член 251

Овластениот работник што го води дневникот на паричните казни, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и 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 отворени 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 должениот износ (Образец бр. 150).

Ако судот побарал извршување на паричната казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и 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 својот предмет.

Член 252

Ако од доставувањето на известувањето поминало повеќе од три месеци, овластениот работник што го води дневникот на паричните казни, трошоците на по-

стапката и конфискуваниот имот и имотна корист е должен да побара од извршниот суд известување за евентуалните пречки поради кои извршувањето не е спроведено во определениот рок (Образец бр. 152).

За утврдната едновременно се известува и претседателот на судот.

Член 253

Кога постапката за извршување на парична казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист остане без резултат, целиот предмет се доставува на судија 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 постапката, кога ќе се утврди дека извршувањето на паричната казна или наплатувањето на трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист е застарено, во дневникот на паричните казни се отпишува со книговодствено црвено сторно и се заведува бројот и датумот на решението според кое сторнирањето е извршено.

Ако по решението од став 2 на овој член, паричната казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист се наплатат, се спроведува повторно задолжување во соодветниот дневник и другите деловни книги.

7. Одземање и чување на предмети

Член 254

Предметите 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. 51).

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 пети од Судскиот деловник.

Паричните книги и другите исправи кои ќе послужат како доказ, се средуваат по страници, односно редни броеви, се ставаат во обвивки и се чуваат на начинот предвиден во ставот 4 на овој член.

Глава четиринаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ ПО МОЛБИ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ

Член 255

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, податоците за имотната состојба и однесувањето на осуденото лице судот ќе ги побара од органот надлежен за социјални работи според живеалиштето, односно престојува-лиштето 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 таа установа приложени кон молбата за помилување.

Кога молбата за помилување е уважена, изворникот 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 изворникот на одлуката, а со другиот примерок се известува молителот.

Член 256

Ако молбата за помилување е поднесена од овластено лице и во определен рок, судот ќе ги прибави потребните податоци, ќе состави реферат со соодветно образложено мислење и молбата заедно со сите списи ќе ја достави до Министерството за правда.

Вториот примерок од мислењето судот се чува во обвивка во предметот “Кп”.

Ако кон молбата за помилување не е приложен препис на судските одлуки, судот по службена должност ќе ги прибави, а од странката нема да бара препис на одлуките, ниту такса за преписот.

Глава петнаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ВОНРЕДНО УБЛАЖУВАЊЕ НА КАЗНА

Член 257

Барањето и одлуките во постапката за вонредно ублажување на казната кај првостепените судови се заведуваат во уписникот “Кук”, а во Врховниот суд на Република Македонија во уписникот “Вук”.

Глава шестнаесетта

ПОСТАПУВАЊЕ НА СУДОВИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИ САНКЦИИ

1. ВОДЕЊЕ НА КАЗНЕНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 258

Казнената евиденција се води за сите лица осудени за кривични дела извршени на територијата на Република Македонија, како и за лицата осудени за кривични дела од странски судови ако пресудите од странските судови се доставени до државните органи на Република Македонија.

Казнената евиденција содржи: лични податоци за сторителите на кривичните дела; податоци за изречените казни; алтернативни мерки; мерки на безбедност; воспитни мерки и осудите со кои сторителите на кривичните дела за кои се води казнена евиденција се ослободени од казната и за нивните правни последици; дополнителни промени на податоците за осудите што се внесени во казнената евиденција (одлука по вонредн правен леки, амнестијата или помилувањето), како и податоци за извршената казна и за поништување на уписот на незаконитата осуда.

Член 259

Казнената евиденција се води според системот на картотека.

По исклучок на став 1 на овој член казнената евиденција може да се води според системот на автоматска обработка на податоците на магнетен медиум.

Казнената евиденција се води според системот на картотека (за секое лице се води посебен картон) или според системот на автоматска обработка на податоците на магнетен медиум.

За секое осудено лице се води посебен картон, во кој се запишуваат следните податоци:

1. име и презиме, а за мажени жени и моминското име, прекарот и лажното име ако го има, датумот на раѓање, презиме и име на родителите и моминското презиме на мајката, за правно лице назив и седиште на правното лице;
2. единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) - даночен и матичен број на правното лице;
3. место во кое е родено, а за лице родено во странство и државата;
4. државјанство;
5. степен на образование, занимање;
6. живеалиште, односно престојувалиште, со назначување на адресата на живеење во времето на изрекувањето на пресудата;
7. назив на судот, а за странски суд назив на државата, број и датум на одлуката на првостепениот суд која станала правосилна, односно на одлуката на повиокиот суд, ако со таа одлука е преправена одлуката на првостепениот суд;
8. законски назив на кривичното дело со назначување на членот, ставот, и точката на законот кој е применет;
9. вид на кривичната санкција која се внесува во казнената евиденција со означување на времетраењето на изречената кривична санкција;
10. сите промени во врска со запишаните податоци со назначување на органот што ја донел одлуката и податоци за таа одлука;
11. податоци со кои се располага за осудите што ги изрекле странски судови на државјани на Република Македонија и за странци со привремен или постојан престој во Република Македонија, а за осудените правните лица податоци за осудите што ги изрекле странски судови.

2. ЗАПИШУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД КАЗНЕНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 260

Запишувањето на податоците во казнената евиденција се врши врз основа на податоците од правосилните судски одлуки кои се доставуваат до судот надлежен за водење на казнената евиденција.

Член 261

До судот надлежен за водење на казнената евиденција, податоците што се запишуваат во казнената евиденција ги доставува:

1. судот што судел во прв степен - податоците за законскиот назив на кривичното дело, со назначување на членот, ставот и точката на законот кој е применет, за видот и височината на казната, видот на алтернативната мерка, видот на мерката на безбедност од секоја правосилна пресуда и видот на воспитните мерки од секое правосилно решение, како и сите промени во врска со тие податоци;
2. судот до кој надлежниот орган доставил одлука за давање на амнестија односно помилување - податоците од одлуката за давање на амнестија односно помилување;
3. органот што ги примал тие податоците од странски орган - податоците од правосилните судски пресуди што ги изрекле странските судови;
4. органот надлежен за извршување на казната - податоци за секоја извршена казна;
5. надлежниот суд - податоците за запирање на постапката за извршување на казната.

Судот односно надлежниот орган од ставот 1 на овој член податоците што се запишуваат во казнената евиденција ги доставува до надлежниот суд за водење на казнената евиденција во рок од 15 дена од денот на добивањето на податоците.

Податоците од ставот 1 на овој член се внесуваат на Образецот за водење на казнена евиденција број 60 и надлежниот суд ги запишува во уписникот „УКЕ“ (Образец број 60).

Член 262

Судот надлежен за водење на казнената евиденција по запишување на податоците во казнената евиденција, ако му е изречена алтернативна мерка, мерка за безбедност или воспитна мерка за чие извршување не е надлежен, и за тоа ќе го извести органот надлежен за нејзиното извршување.

Член 263

Судот надлежен за водење на казнената евиденција води роковник со податоци за осудите што се бришат од казнената евиденција по основ на одредбите од Кривичниот законик.

Член 264

Бришењето на осудата се врши со поништување на целокупната документација во однос на осудите.

3. ДАВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД КАЗНЕНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 265

Податоците од казнената евиденција можат да се даваат само под условите пропишани со закон, а врз основа на барање поднесено согласно одредбите од Кривичниот законик и овој деловник.

Член 266

Ако граѓанинот бара податоци за осудуваност или неосудуваност заради остварување на права во странство, должен е во барањето да наведе кои права има намера да ги оствари во странство.

Член 267

Ако судот надлежен за водење на казнената евиденција најде дека во барањето не се наведени причините за добивање на податоци или дека барањето не ги содржи потребните податоци за да може да се постапи по него, ќе го повика подносителот на барањето да го дополни барањето во определениот рок.

Ако подносителот на барањето не го дополни барањето во определениот рок, по него нема да се постапува.

Член 268

Судот надлежен за водење за казнената евиденција издава Уверение по барањето на член 257 од овој Деловник (Образец број 133).

Член 269

Податоците од казнената евиденција за осудените лица и осудите изречени со одлука од странските судови можат да им се дадат само на органите согласно одредбите од Кривичниот законик.

Глава седумнаесетта

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРЕКРШОЧНИ САНКЦИИ

1. ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРЕКРШОЧНИ САНКЦИИ

Член 270

Евиденцијата на прекршочни санкции се води за сите лица сторители на прекршок извршен на територија на Република Македонија на кои им е изречена

прекршочна санкција: забрана на управување со моторно возило, забрана на вршење на професија дејност или должност, протерување странец од земјата и привремена забрана за вршење одделна дејност.

Евиденцијата на прекршочни санкции содржи: лични податоци за сторителите, податоци за изречените санкции, забрана на управување со моторно возило, забрана за вршење професија, дејност или должност, протерување странец од земјата и привремена забрана за вршење одделна дејност, дополнителни промени на податоците (вонредни правни лекови) и податоци за извршената санкција.

Член 271

Евиденцијата за прекршочните санкции се води според системот на картотека (за секое лице се води посебен картон) или според системот на автоматска обработка на податоците на магнетен медиум.

За секое лице на кое му е изречена прекршочна санкција се запишуваат следните податоци:

1. презиме и име, а за мажени жени и моминско презиме, прекар и лажно име ако го има, датум на раѓање, презиме и име на родителите и моминско презиме на мајката;

2. единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);

3. даночен број за правно лице;

4. место на раѓање, за лица родени во странство и државата;

5. државјанство;

6. степен на образование - занимање;

7. живеалиште односно престојувалиште со назначување на адресата на живеење во времето на изрекувањето на прекршочната санкција, а за правното лице седиштето на правното лице во време на изрекувањето на прекршочната санкција;

8. назив на судот, број и датум на одлуката на првостепениот суд која станала правосилна односно одлуката на повисокиот суд ако со таа одлука е преправена одлуката на првостепениот суд;

9. законски назив на изречената прекршочна санкција, со назначување на членот, ставот и точката на законот кој е применет;

10. видот на изречената прекршочна санкција и нејзиното времетраење;

11. сите промени во врска со запишаните податоци со назначување на органот што ја донел одлуката и податоците за таа одлука.

2. ЗАПИШУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ПРЕКРШОЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 272

Запишувањето на податоците во прекршочната евиденција се врши врз основа на податоците од правосилните судски одлуки кои се доставуваат до судот надлежен за прекршочна евиденција.

До судот надлежен за водење на прекршочната евиденција, податоците што се запишуваат во прекршочната евиденција му ги доставува:

1. судот што судел во прв степен - податоците за изречената прекршочна санкција што се состои во забрана и тоа со назначување на видот и времето на траењето на забраната, основот и по кој закон, како и сите промени во врска со тие податоци;

2. органот надлежен за извршување на прекршочната санкција - податоци за секоја извршена санкција;

3. надлежниот суд - податоци за запирање на постапката за извршување на прекршочната санкција.

Судот односно надлежниот орган од ставот 1 на овој член податоците што се запишуваат во прекршочната евиденција ги доставува до надлежниот суд за водење на прекршочна евиденција во рок од 15 дена од денот на добивањето на податоците.

Податоците од ставот 1 на овој член се доставуваат на (Образец број 61), и надлежниот суд ги запишува во уписникот за евиденција на прекршочни санкции (Образец број 61).

Член 273

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција по запишување на податоците за изречена мерка на безбедност за чие извршување не е надлежен, ќе го извести за тоа органот надлежен за нејзиното извршување.

Член 274

Бришењето на прекршочната санкција се врши со поништување на целокупната документација во однос на изречената санкција.

3. ДАВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРЕКРШОЧНИ САНКЦИИ

Член 275

Податоците од евиденција на прекршочна санкција судот дава под условите пропишани со закон, а врз основа на образложено барање поднесено согласно одредбите од Законот за прекршоците.

Член 276

Ако граѓанин бара податоци за изречена прекршочна санкција, заради остварување на права во странство должен е во барањето да наведе кои права има намера да ги оствари во странство.

Член 277

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција ќе оцени дали барањето за добивање на податоци од прекршочната евиденција е во согласност со Законот за прекршоците.

Член 278

Ако судот надлежен за водење на прекршочната евиденција најде дека во барањето не се наведени причините за добивање на податоци или дека барањето не содржи други потребни податоци за да може да се постапи по него ќе го повика подносителот на барањето да го објасни односно дополни барањето во определениот рок.

Ако подносителот на барањето не го објасни односно не го дополни барањето во определениот рок, по него нема да се постапува.

Член 279

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција издава уверение по барање на (Образец број 134).

Глава осумнаесета

ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ

Член 280

Работите на извршувањето на санкциите ги врши судија за извршување на санкции.

Член 281

По приемот на одлуката за извршување, писмено се потврдува приемот и предметот се запишува во соодветна евиденција (Образец бр. 92).

Со запишувањето во уписникот, се оформува посебен предмет со соодветна обвивка (Образец бр. 135 и 136).

Сите наредни списи кои се однесуваат на тој предмет се ставаат во оформениот предмет по хронолошки ред на пристигнување во судот.

Член 282

Постапувањето во работите на извршувањето е итно.

Член 283

Кога осудениот има право на бесплатен превоз до казнено-поправна установа, а треба да користи меѓуградски превозни средства, врз основа на соодветна потврда му се исплатува во готово износ во височина на вредноста на картата на превозното средство (воз, автобус) или му се дава карта. Износите на исплатените средства се евидентираат во посебна книга на исплатени превозни трошоци.

Член 284

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. 137).

Член 285

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 определениот ден на издржување на казната затвор ќе се внесе во уписникот за извршување.

Член 286

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 287

Кога претседателот на кривичниот совет по повод жалбата против решението со кое се одбива молбата за одлагање на почетокот на извршувањето на казната донесе позитивно решение, за тоа ќе го извести судијата за извршување на санкции и на осуденото лице ќе му достави примерок од решението.

Во уписникот за извршување се внесува бројот и датумот на решението на претседателот на кривичниот совет и денот до кога е одложено извршувањето на казната.

Член 288

Ако уредно повиканото осудено лице не се јави на определениот ден во казнено-поправната установа, ниту на службата за извршување, судот ќе нареди присилно спроведување.

Во случајот од став 1 на овој член судот донесува посебно решение со кое ги утврдува трошоците за присилното спроведување, определувајќи го и начинот на наплатување на тие трошоци од осудениот. Во овие трошоци влегуваат и трошоците на органот за внатрешни работи направен за спроведување на осудениот.

Член 289

Решението од член 280 став 2 од 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 спроведување на осудениот се сторени посебни трошоци.

Член 290

Одредбите од оваа глава ќе се применуваат и за извршување на другите санкции и воспитни мерки за чие извршување е надлежен судот.

Глава деветнаесета

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 291

Заради обезбедување на објектите, имотот, лицата и одржувањето на редот и дисциплината, судската полиција е овластена да презема дејствија согласно правилниците за судската полиција.

Претседателот на судот за таа цел по барање од надлежниот судија прави неделен план за обезбедување на рочиштата или претресите, со оценка дали е потребно постојано или повремено присуство на судената, или претходно претресување на сите учесници во постапката за време на доаѓањето во судот и други дејствија што спаѓаат во делокругот на судската полиција.

Лицата лишени од слобода, притворени или осудени, во судот се предаваат на судската полиција од страна на надлежните органи, а по спроведените дејствија, судската полиција им ги предава на надлежните органи.

Член 292

Претседателот на судот раководи со судската полиција во судот.

Со судската полиција во судот непосредно командува командирот на судската полиција, според насоките и упатставта на претседателот на судот.

Работа на судската полиција е постајана во текот на 24,00 часа.

Претседателот на судот е должен работното време од став 3 на овој член да го обезбеди со припадници на судската полиција.

Дежурства на судии

Член 293

Распоредот и времетраењето на дежурставата го донесува претседателот на судот за секој започнат месец.

Претседателот на судот е должен да обезбеди постојано дежурство во судот и тоа:

- за судовите со проширена надлежност, дежурството се извршува во работните простории непрекинато;
- за судовите од основна надлежност, дежурството се извршува на повик.

ДЕЛ ПЕТТИ

Глава дваесетта

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 294

Материјално-финансиското работење го опфаќа и работењето на судовите со вонбуџетски средства што се состои во ракување со туѓи средства кои судот ги прима од други органи и поединци како судски депозит, и тоа:

- а) готови пари или вредности наменети за определена цел (краткорочно чување - привремен депозит) и
- б) готови пари или вредности за кои во судската постапка ќе се утврди новиот корисник (долгорочни чувања - редовен депозит).

Член 295

Материјалното-финансиското 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 материјално-финансиското 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 е извршено книжењето.

Подигањето на пари и други вредности во рамките на вонбуџетското работење се евидентира во посебната книга "Аманетник за примање" (Образец бр. 138).

Глава дваесет и прва

СУДСКИ ДЕПОЗИТИ

Член 296

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 обвинката 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 депонираниите средства се лепи по хронолошки ред на посебен картон внесен во предметот.

Член 297

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 втора

ПРИВРЕМЕНИ ДЕПОЗИТИ

1. Предмет и место на чување

Член 298

Привремени депозити се готови пари и вредности наменети за употреба веднаш или во најкраток рок за определена цел (претходно полагање на средства за увид, вештачење или за кои во судска постапка треба да се утврди корисникот).

Член 299

Готовите пари и вредносни предмети на депозитот се чуваат во благајната на судот, или на сметка на судот, или во сеф во овластена банка и веднаш се предаваат во надлежна институција.

Член 300

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.

За секој депозит се наведува името на полагаачот, бројот на предметот и правната работа за која тој се однесува.

Член 301

Готовите пари примени во текот на денот во благајната на судот се внесуваат веднаш или најдоцна наредниот работен ден на сметка на депозитот во овластена банка.

Член 302

По наредба на судијата во судската благајна можат да се примат како неготовоински депозити: хартии од вредност, скапоцености, странска валута, штедни книшки и други исправи и нив не може да ги користи судот или било кој друг во судот.

2. Примање на готови пари и вредности**Член 303**

Примањето на готови пари и вредности се врши преку овластена банка, преку пошта или во судот.

Член 304

Уплатата на сметката на судот се врши со уплатница која задолжително содржи: назив на судот, број на предметот за кој се однесува уплатата и целта на внесувањето и евентуална спецификација.

Готови пари со евидентирани сериски броеви се примаат по исклучок со одобрение на судијата, при што се составува признаница во три примероци, од кои оригиналот се предава на уплатувачот, првото копие се прилага со уплатниот благајнички налог, а второто копие останува во блок - признаниците.

Член 305

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 банката 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 од судијата кој постапува по предметот 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 306**

Примените скапоцености и предмети се опишуваат од комисија која ја формира претседателот на судот, составена од три члена, од кои еден е овластениот работник на сметководството, и се депонираат во сеф во овластена банка или кај друго овластено лице.

Комисијата примените скапоцености ги опишува по парче, квалитет, квантитет, тежина, форма и други особености, така што да се исклучи секаква можност за заменување. За примените скапоцености се составува записник во два примероци, од кои едниот се приклучува во соодветниот предмет, а другиот се става во плик заедно со скапоценостите или другите предмети.

По потреба се врши процена, а ако комисијата не е во можност сама да изврши процена, се определува судски вештак за да утврди за какви скапоцености се работи.

По пописот скапоценостите ги проценува судскиот вештак според прометната вредност на денот на приемот во судот.

Трошоците на пописот и процената ги утврдува судија и определува кој ќе ги сноси овие трошоци.

Член 307

Хартиите од вредност како предмет на депозит се опишуваат на начин што се врши попис 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 пописот.

Ако хартиите се издадени во странство и не може веднаш да се утврди нивната вредност пресметана во денарска валута, се означува нивната номинална вредност.

Член 308

Штедните книшки се опишуваат со посочување на називот на издавачот, сопственикот и корисникот, бројот на книшката, износот на салдото, а евентуално и посебниот знак.

Вредноста на штедната книшка се посочува според салдото што ја покажува состојбата на книшката во номинален износ, ако е во прашање штедна книшка од домашна банка или штедилница.

Ако штедната книшка е издадена од странска банка, или банка од поранешната СФРЈ или пред __. 1991 година и не може да се утврди нејзината вистинска вредност, ќе се посочи нејзината вредност во денари на Република Македонија, според пресметковната и курсната вредност, а ако тоа не може веднаш да се направи, привремено ќе се означи вредноста на еден денар (евидентен денар).

Член 309

Исправите и другите хартии од вредност се опишуваат со посочување на нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавањето и другите битни податоци.

Исправите се евидентираат по парчиња без да се означува вредноста.

Член 310

Ако предмет на депозит е странска валута, во пописот се означува и државата во која валутата е законско платежно 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 311

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 својата 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 посебна депозитна сметка на судот што се води во банката.

Депозитот може да се користи само за определената намена.

Со предметите на депозитот во пликот се става примерок од записникот за попис и процена.

4. Издавање на готови пари и вредности

Член 312

Готови пари и вредности се издаваат врз основа на писмена наредба на судија 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.

Исплаќањето на готови пари се врши на касата на судот, преку пошта или банка. Парите што се наоѓаат во банка на сметка на краткорочно чување се исплатуваат со соодветен налог.

Неготовинскиот предмет (вредности) се издаваат непосредно на корисникот со попис 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 преписот на наредбата за издавање на вредностите, која се чува како книговодство 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, кој 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 313

При промена на стварната и месната надлежност на судот кај кого депозитот се наоѓа (депозитен суд), депозитот му се доставува на стварно и месно надлежниот суд врз основа на решение преку банка или преку пошта.

Член 314

Евентуалните пречки што се однесуваат на издавање на судскиот 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 црвен молив во уводот на соодветната сметководна книга.

Член 315

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 трета

РЕДОВНИ СУДСКИ ДЕПОЗИТИ

1. Предмет и примање на редовен депозит

Член 316

Предмет на редовните судските депозити се: готови пари, други вредности и неготовински предмети.

Редовните судските депозити ги прима судот и ги чува на депозитно место.

Депозитни места се:

1. Народната банка на Република 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 судските депозити;

3. друг орган или трговско друштво определено со решение на судот за чување на депозит.

Член 317

Судскиот депозит депозитните места го примаат 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 лицето 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 318

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 списокот со предупредување дека преписот 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 запечатил 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 319

Во благатајната на судот се чува потврдата за преземените запечатени пликови со скапоцености, странска валута, девизи 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 320

Секој редовен депозит има свој назив во кој се означува правната работа на која се однесува (пример: извршен предмет на Рајна Павловска, Васка Костовска, Добрила Босилкова, Драгица Димитрова И.бр.20/06 или оставина на Александар Алексоски О.бр.19/05).

Кај повремениот судски депозити се означува името на вложувачот и правната работа на која депозитот се однесува (пример: вложувач Рајна Павловска, по спорот на Васка Костовска против Добрила Босилкова П.бр.22/06).

2. Ракување со депозитите

Член 321

Судот ракува со депозитите непосредно или преку депозитното место. За извршувањето 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, примениот предмет 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 повремени депозит.

Член 322

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 извлечок 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 останува исто.

Член 323

Одделни пречки во врска со издавање на депозитите или вршење на определени правни работи во врска со нив (забрана на отуѓување или задолжување, право на уживање, исполнување налози по тестамент), или вршење на определени работи на ракување што се повторуваат, се евидентираат со ставање забелешки со црвен молив на корицата на соодветната книга. За оваа забелешка со решение се известува депозитното место заради внесување во својата евиденција.

За времето додека врз депозитот постои забелешката од ставот 1 на овој член, депозитното место не може да врши работи кои се во спротивност со содржината на забелешката се додека судот поинаку не определи.

Член 324

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 325**

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 такси.

Примерок од решението наменето за депозитното место го потпишува претседателот на судот, односно овластениот судија чии потписи се депонирани 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 326

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 ги врати.

Член 327

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 комисиски, 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 328

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 другите органи, нотари или трговски друштва**Член 329**

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 друг орган или кај нотар.

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 состави записник во четири примероци од кои едниот ќе го приклучи во предметот, вториот ќе го предаде на чување заедно со предметот на депозитот, третиот ќе го приложи во документацијата за сметководството, а четвртиот на предлагачот.

Член 330

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 331**

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 имот на Република Македонија.

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 на неговото издавање.

Глава дваесет и четврта**РАБОТНИ КНИГИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДЕПОЗИТИТЕ****1. Работни книги****Член 332**

Судот води книговодство на депозитите на начин што обезбедува увид во состојбата и движењето на средствата на секој депозит по одделни предмети.

Член 333

Заради евидентирање на предметите на средствата од депозит судот води главни работни книги и други помошни книги за евиденција.

Член 334

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. 139);
2. Дневник за повремени и редовни депозити (Образец бр. 140);
3. Картони на главната книга од повремени и редовните депозити (Образец бр. 141);
4. Дневник на неготовински депозити кои се чуваат волагајната на судот (Образец бр. 142) и
5. Дневник на неготовински депозити кои се чуваат кај други органи (Образец бр. 143).

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 335

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. 144);
2. Регистар на картони на депозити (Образец бр. 145);
3. Регистар на сметката на депозити (Образец бр. 146);
4. Аманетник за примање (Образец бр. 138) и
5. Аманетник за предавање (Образец бр. 147).

2. Евиденција на роковите за ракување со депозитите**Член 336**

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. 148).

Роковите се запишуваат еден месец порано.

3. Главни работни книги**Член 337**

Дневникот за неготовинските депозити како и багајничкиот извештај се поврзани книги, прошиени со емственик чии краеве се прицврстени на капакот со печатот на судот и заверен со потпис на претседателот на судот, како и овластениот работник на сметководството. Страниците на овие книги се означени со редни броеви.

Дневникот и главната книга на повремени и редовните депозити се водат одделно, според видот на депозитот.

Член 338

За секој предмет по кој се вложува депозит се отвора нова аналитичка картица.

Пред отворањето на нова аналитичка картица се врши проверка дали по иста правна работа претходно постои депозит и дали за него е отворена аналитичка картица.

Контните картони од главната книга се чуваат одделно по видови на депозити во обезбедни кутии или за тоа прилагодени работни столови.

Член 339

Во аналитичките картици се води евиденција на депозити евидентирани во неготовинските дневници без оглед дали е во прашање редовен или повремени депозит (Образец бр. 143).

Член 340

Содржината на аналитичките картици од повремени и редовните депозити се утврдува со (Образец бр. 140).

Ако една аналитичка картица е поплнета, за продолжување на книжењето се прилага друга аналитичка картица 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 соодветниот дневник на кого истовремено се означува бројот на аналитичката картица со која се врши поврзување.

4. Помошни книги и евиденција**ИМЕНИК НА СМЕТКА****Член 341**

За аналитичка евиденција на депозитите 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 аналитичката картица.

Податоците од став 3 на овој член се внесуваат во соодветната колона (забелешка на депозитот) со заокружување на бројот на сметката на депозитот.

АМАНЕТНИЦИ ЗА ПРИЕМ И ПРЕДАВАЊЕ**Член 342**

При преземањето и предавањето на паричните и вредносните пратки се врши преку приемната книга односно книгата за предавање на пари и други вредносни пратки (аманетник за прием и аманетник за предавање).

Аманетниците се поврзани, прошиени со емственик и заверени од страна на претседателот на судот.

Двата аманетника се заклучуваат на крајот на годината.

Заклучувањето на аманетниците го потпишува овластениот работник од сметководството, а го заверува претседателот на судот.

НАЧИН НА КНИЖЕЊЕ НА ДЕПОЗИТИТЕ**Член 343**

Книжењето во главната книга и во аналитичката евиденција на депозитите се врши хронолошки во дневникот, согласно сметководствените стандарди.

Член 344

Овластениот работник кој го води книговодството на депозитите е должен да изготвува извештај за состојбата на депозитот (Образец бр. 153).

Извештајот се доставува до судијата, односно овластениот работник во 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. 154).

5. Годишен биланс на средствата од депозитите**Член 345**

По извршеното годишно заклучување на дневникот и аналитичките картици се презема состојбата на секој депозит од колоната бр. 5 - бруто состојба (Образец бр. 155) и состојбата на готовината во багајната и се внесува во Образецот "биланс на средства на депозитите" (Образец бр. 156), 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 на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист, чинат посебен прилог на завршната сметка на судот.

6. Чување на документите и евиденцијата

Член 346

Документите и евиденцијата на депозитите се чуваат најмалку 30 години сметано од последниот ден на годината на која се однесуваат.

Член 347

Аналитичките картици што се однесуваат на сметките кои во текот на годината се одделуваат од редовната евиденција и се пренесуваат во евиденцијата на ликвидирани сметки, се чуваат на ист начин како аналитичките картици кои се однесуваат на депозитите по кои постапката е во тек.

Пренесување на аналитичките картици од евиденцијата во ликвидирани сметка се забележува во именикот на сметката со заокружување на регистарскиот број односно аналитичка картица и со означување на датумот кога е извршено пренесување на аналитичката картица.

По истекот на две години, аналитичките картици 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 аналитичките картици и нивните тековни броеви.

7. Надзор над работењето со средства на депозитите

Член 348

Надзор над материјално-финансиското работење со средствата на депозитите, покрај органите кои со посебни прописи се определени за надзор на таквото работење, врши претседателот на судот.

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 постапка за давање отказ поради кршење на работната дисциплина или кривична постапка, се преземаат мерки за поведување на таква постапка и за обезбедување на надоместок за евентуално нанесената материјална штета.

Глава дваесет и петта

РАБОТЕЊЕ СО ПОШТА

Член 349

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 важноста 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 350

За преземање на обични пратки преку пошта, судовите можат да користат поштенска преграда (фах).

Препорачаните писма и други слични пратки му се врачуваат на овластениот работник само со потпис или со потврда.

Паричните и вредносни писма и слични пратки, овластениот работник ги подига со аманетник за прием.

Кога во судот ќе пристигне поштенска испратница или придружен лист за вредносен пакет, овластениот работник за паричното работење го потпишува изворникот на испратницата или придружниот лист и го става отпечатокот од печатот на судот. Вака потврдена 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 пликите, пакетите односно печатите се неоштетени.

Ако пликот и печатот се оштетени, овластениот работник ќе го откаже преземањето и ќе побара содржината на пакетот да се утврди комисијски, а за ова барање ќе го извести претседателот на судот и раководниот орган на поштата.

Не се преземаат пратки кои на судот му се доставени без такса, а за кои треба да се плати порто такса, ако испраќачот е физичко лице или правно лице.

Член 351

Поштенските пратки се испраќаат преку пошта или други овластени субјекти за поштенски сообраќај. Обичните пратки се предаваат на пошта или на други овластени субјекти за поштенски сообраќај за испраќање преку доставна книга или на начин предвиден со посебен договор. Предавањето на пакетите, вредносните пратки и готовите пари се врши со аманетникот за предавање преку работникот што е овластен да подига такви пратки.

ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Член 352

Во судовите, уписите се вршат во електронска форма, а распределбата на предметите се врши по електронски пат.

Претседателот на судот еднаш годишно, а по потреба и почесто, донесува шифрарник за влегување во информатичкиот систем во судот, за секој овластен субјект за работа на персонален компјутер.

Со шифрарникот од ставот 2 на овој член се определува нивото и степенот до кој секој овластен субјект може да влезе во заштитениот информатички систем во судот.

Во случај на пробивање на безбедносните шифри, претседателот на судот со одговорниот работник за информатика во судот и Центарот за информатика во Врховниот суд на Република Македонија воспоставува нов шифрарник, а тоа се прави и во случај кога овластениот субјект од која било причина не работи на определеното работно место.

За секоја промена на шифрарникот се известува Центарот за информатика во Врховниот суд на Република Македонија.

Глава дваесет и шеста

ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Член 353

Претседателот, судиите и судските службеници во судот се должни да обезбедат потребни услови за јавност на работата на судот и соодветен пристап на медиумите во поглед на актуелните информации и постапки кои се водат во судот, водејќи сметка за интересите на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Времето, местото и предметот на судењето секојдневно се објавува на видно место преку просторијата во која ќе се одржи судењето.

За судењата за кои постои поголемо интересирање на јавноста судската управа ќе обезбеди просторија која ќе може да прими поголем број лица. Судскиот совет е должен по налог на претседателот да го одржи судењето во просторијата која е обезбедена за тоа.

Член 354

Известувањата за медиумите во врска со работата на судот ги дава претседателот или судијата што тој ќе го овласти. Известувањата во врска со конкретни предмети, со согласност на претседателот, ги дава судијата кој постапува по предметот.

Податоците во известувањата мора да бидат точни. Не се соопштуваат оние податоци што претставуваат класифицирана информација со соодветен степен на тајност согласно закон.

Во Врховниот суд на Република Македонија, Управниот суд, апелационите судови, и основните судови со поглем број на судии се формира информативна служба или се одредува судија, со цел за отворено и објективно информирање на јавноста за работата на судот.

При контактот со јавноста и медиумите ќе се користат сите можни средства за современа комуникација во согласност со материјалните можности на судот.

Член 355

Судиите и службениците во судот кои во медиумите пишуваат или зборуваат во свое име за правните, општествените и другите прашања во врска со одделни случаи од судската практика, се должни во текот на тие излагања изрично да истакнат дека пишуваат или зборуваат во свое име, односно дека го изложуваат своето мислење.

Член 356

Новинарите - известувачи можат да присуствуваат на јавните расправи во парничната постапка и на главните претреси во кривичната постапка без обврска претходно да прибават одобрение од судот. Судот е должен да обезбеди услови за нивно присуство и работа.

Визуелното (видео) и звучното (аудио) снимање, известување и фотографирање во судската постапка може да се врши по одобрение на претседателот на судот, со претходно прибавено мислење на судијата и овластениот тужител во кривичната постапка и со писмена согласност на странките во парничната постапка.

Со исклучок, ако странката во постапката е државен функционер или службеник, претставник на локалните власти или лице кое врши друга јавна работа, писмена согласност за снимање или фотографирање не е потребна.

Снимање и фотографирање во зградата на судот, надвор од судењето може да се врши со одобрение на претседателот на судот кој раководи со зградата.

Член 357

Одобрение за снимање или фотографирање дава претседателот на судот врз основа на поднесено писмено барање. Барањето мора да се поднесе во рок од пет дена пред закажаното рочиште на формулар кој го издава судската управа. Ненавремените барања нема да се отфрлат ако се докажат оправдани причините за доцнењето. Барањето содржи:

- назив на јавното гласило (медиумската кука);
- имињата и составот на екипите за известување (снимателот, фотографот, асистентот и др.);
- описот на техничката опрема која се внесува во судницата и планираниот начин на следење (видео, аудио, фото и др.);
- назначување на терминот во кој би се извршило снимањето на точно одредено судење или на учесникот во постапката надвор од судењето во судската зграда.

Член 358

При донесувањето на одлуката за давање одобрение за снимање и фотографирање ќе се води сметка за интересот и довербата на јавноста, природата на случајот, интересот на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Снимањето и фотографирањето ќе се одвива под надзор на судијата, односно претседателот на советот на начин кој ќе обезбеди непречен тек на постапката, ред во судницата и почитување на достоинството на судот.

Снимањето и фотографирањето во судот, може да се прекине или ограничи:

- на барање на странките, а по одлука на судот, во кое било време;
- ако со одлука на судот е исклучена јавноста за дел од постапката или за одредено процесно дејствие, поради постоење на законски причини;
- ако сведокот - оштетениот од кривичното дело го бара тоа, за времето додека трае неговото сведочење;
- ако судот најде дека некој учесник во постапката би можел да биде изложен на опасност, срам, настанување на штета или би можеле да настанат пречки во примената на законските мерки на принуда или ако поради природата на доказите што треба да се изведат тоа е задолжително (сослушување на заштитени сведоци, малолетници и др.).

Член 359

Одобрението за медиумско следење на судењето подразбира и обезбедување на адекватна судница.

Во судницата ќе се обезбеди посебен дел за медиумските екипи и набљудувачите, ограден или посебно означен, со посебен влез, доколку е можно тоа. За да се обезбеди сместување во резервираниот дел на судницата, новинарите и набљудувачите ќе го известат судот за намерата да присуствуваат.

Судскиот службеник ќе се погрижи за лицата што имаат одобрение од претседателот да ги заземат резервираните места, како и новинарите и набљудувачите за чие присуство не е потребно посебно одобрение.

На барање на судијата или судскиот службеник, новинарот ќе ја даде на увид новинарската легитимација и ќе го соопшти името на медиумската кука за која известува.

Забрането е давање на нечесна предност на една медиумска кука при давањето одобрение или при сместувањето во резервниот дел од судницата.

На секоја медиумска кука што поднела барање за одобрение за медиумско следење на судење, може да и се дозволи да внесе едно видео или тв. камера, еден аудио систем и два фото апарати (најмногу со два објектива), со тоа што секоја од наведените техники да ја користи едно лице.

Член 360

Снимателите и фоторепортерите не смеат во текот на снимањето да се движат, да прават движења или да заземат положба која може да го одвлече вниманието или да го наруши редот во судницата.

Микрофоните и соодветната инсталација ќе се монтираат претходно на место што ќе го одреди судијата. Сите микрофони мора да имаат прекинувач за привремено исклучување.

Снимателската и другата опрема (мобилните телефони, компјутерите) не смеат да произведуваат ефекти што ќе го одвлекуваат вниманието. Опремата не може да се внесува или изнесува од судницата додека судот заседава.

Член 361

Судот може да го одреди начинот на работата и известувањето во затворен систем од страна на интерна телевизија, со цел да се овозможи слободен пристап и презентирање на видео и тонските записи (слики, тон, глас).

Ако издавањето на копии значи материјален издатак на судот, тоа ќе го надомести од барателот.

Член 362

Фотографирањето и снимањето во судот, како и јавното прикажување може да се изврши врз основа на претходно прибавено писмено одобрение на претседателот на судот.

Фотографирањето и видео снимањето во зграда вон текот на судската постапка го одобрува претседателот кој управува со зградата во која се наоѓаат судските простории.

Член 363

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главниот претрес во кривичната постапка и јавно прикажување (ре-продуцирање) на снимката надвор од случаите предвидени со Законот за кривичната постапка се врши по одобрение на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија, по предходно прибавено мислење на претседателот на советот, судиите и со согласност на странките.

Видео и звучните снимања на главната расправа во парничната постапка и јавното прикажување на снимките го одобрува претседателот на судот по предходно прибавено мислење на советот, претседателот на советот, судиите и со согласност на странките.

Фотографирањето во текот на судењето и јавното објавување на фотографиите го одобрува претседателот на советот, судијата врз основа на претходно дадената согласност од странките и останатите учесници во постапката.

При давањето на одобрението за фотографирање и снимање ќе се води сметка за итнересирањето на јавноста, интересите на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Фотографирањето и снимањето во судницата, по прибавеното одобрение, се одвива под водство на претседателот на советот и судиите, на начин кој обезбедува непречен тек на судењето и кој овозможува ред во судницата.

Глава дваесет и седум

Задолжителни обрасци и штембили

Член 364

Задолжителните обрасци и штембили според Судскиот деловник се составен дел на овој деловник.

ДЕЛ ШЕСТИ

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 365

Од 01.01.2008 година во сите судови во Република Македонија уписниците ќе се водат во електронска форма, а распределбата на предметите ќе врши по електронски пат.

Член 366

Со денот на влегувањето во сила на овој деловник, престанува да важи Судскиот деловник ("Службен весник на Република Македонија" бр. 9/97).

Член 367

Овој деловник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 07-916/36
1 јуни 2007 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ОБРАСЦИ И ШТЕМБИЛИ СПОРЕД СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК

Овие обрасци и штембили се составен дел на Судскиот деловник

(Име и презиме на судскиот приправник)

Специјален судски оддел или служба	Време поминато на практика	Вид на работи и работни задачи што ги вршел	Потпис на судијата односно раководителот на службата
5 см.	5 см.	6 см.	5 см.

Образец СД бр. 1 (член 15 став 1 од СД) - Картон за судски приправници - податоци за вршење на практика.

Формат: (250 x 297 мм)

(Име и презиме на судскиот приправникот)

Датум	Специјален судски оддел или служба	Судија кај кого работи	Вид на работи и работни задачи што ги вршел	ЗАБЕЛЕШКА
2 см.	4 см.	4	6 см.	5 см.

Образец СД бр. 2 (член 15 став 2 од СД) - Деловник за работа на приправниците

Формат (250 x 297 мм)

Буква на картотеката _____

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

(име и презиме) _____

1. Место и година на раѓање	5. Школска подготовка
2. Живеалиште, односно престојувалиште	6. Занимање
3. Брачна состојба	7. Пол
4. Знаење на јазик на народите и народностите	

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
		оправда-но	неоправ-дано		
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 24 став 2 од СД) - Податоци за судијата - поротник

Формат: (210 x 143мм)

Именик на судии - поротници

Реден број	Име и презиме	Датум на раѓање	Пол	Националност	Место на живеење, адреса тел. и-мејл	Образован-ие	Зани-мање	Забеле-шка
1	2	3	4	5	6			
2 см	1,5 с.	1 см.	3 см.	5,5 см	4,5 см			

Образец бр.3 (СД член 24 ст.1)

_____ суд во _____

Совет _____
(ознака на советот)

Б а р а њ е

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	Стручна подготовка и познавање на јазик	Повикување на определени судии-поротници (име и презиме)	Одредени судии - поротници
1	2	3	4	5	6
2 см	1,5 с.	1 см. 1 см	3 см.	5,5 см	4,5 см

Датум _____

Претседател на советот _____

Претседател на судот _____

Поканите испратени _____
Барањето запишано во евиденција
на датум _____Образец СД бр. 4 (член 25 став 1 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 25 став 2 од СД) - Евиденција - календар за повиканите судии - поротници

Формат: (210 x 297 мм)

Список на постојани судски вештачи

Реден број	Име и презиме	Стручна подготовка	Занимање	Стручност	Адреса, и-мејл, број на телефонот (фиксен или мобилен)	Датум на именувањето и на свечената 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 30 став 3 од СД) - Список на постојани судски вештачи

Формат: (310 x 297 мм)

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

Реден број	Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште, адреса, и-мејл, број на телефонот (фиксен или мобилен)	Датум на именувањето	Датум на бришење од списокот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5

Образец СД бр. 7 (член 34 став 1 од СД) - Список на постојани судски толкувачи - познавачи на знаци за глуви, неми и глувонеми

Формат: (185 x 210 мм)

Именик на постојани судски преведувачи

Ред. бр.	Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште, адреса, и-мејл, и број на телефон (фиксен или мобилен) на преведувачот	ПОСТАВЕН		Датум на свечената изјава	Печат на преведувачот	Своерачен попис на преведувачот	Ден на разрешување	ЗАБЕЛЕШКА
		датум	за подрачје на суд					
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 41 став 4 од СД) - Именик на постојани судски преведувачи.

Формат (297 x 210 мм)

Дневник на извршени преводи и заверки

Ред. бр.	Датум на извршениот превод	Име, презиме и адреса на лицето што ги поднело документите за превод	Што се преведува	Од кој на кој јазик се преведува	Број на странци	Наплатена 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 44 став 1 од СД) - Дневник на извршени преводи и заверки.

Формат: (297 x 210 мм)

Список на доставени предмети што треба да се вратат

Реден број	Ознака на списокот	На кого е испратен списокот	Датум кога е испратен списокот	Рок до кога треба да се врати списокот	Списот е 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 67 став 5 од СД) - Список на доставени предмети што треба да се вратат.

Формат: (210 x 287 мм)

ДНЕВНИК ЗА СЛУЖБЕНИ ИЗЛЕГУВАЊА

Реден број	Име и презиме на лице кое патува	Звање	Работен број на решението, односно налогот	Датум		Број на часови поминати на пат	Опис на патувањето (предмет на патувањето и видот на службената работа, цел на патувањето и оддалеченост од седиштето на судот)	Работен број и датумот на патната сметка	Износ на сметката која треба да се исплати		Број на дневникот за извршената исплата	З А Б Е Л Е Ш К А
				поаѓање	враќање				основ	денари		
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 70 став 2 од СД) - Дневник за службени излегувања

Формат: (420 x 297 мм)

Основен суд во _____

Датум _____

Работен број _____

Список на дејствија извршени во судски ден

Дејствија извршени во судскиот ден во _____ датум _____ судија _____

Записничар _____

Започнат во _____ часот, завршен 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:		

Дејствија извршени во судски ден во:

Се јавиле вкупно лица _____

а) кривичната постапка _____

случаи

б) парнична постапка _____

случаи

в) вонпарнична постапка _____

случаи

г) извршување _____

случаи

д) други работи _____

случаи

Вкупно _____ случаи

Работењето траеше вкупно _____ часа

Записничар,

Судија,

Образец СД бр. 12 (член 73 став 1 од СД) - Список на дејствија извршени на судски ден.

Формат: (210 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКА НА ИСПРАВИ НАМЕНЕТИ ЗА УПОТРЕБА ВО СТРАНСТВО "ЗАВ-С"

За сите заверки		Се пополнува кога се заверува потпис или ракопис						
Реден број	Датум на заверувањето	Име и презиме, занимање, односно престојувалиште на лицето чиј потпис или ракопис се заверува и потпис (ракознак) од тоа лице	Исправата е потпишана пред претседателот на судот	потписот (ракознакот) на лицето од рубриката 3)	видови на исправи на кои потписот односно ракописот се заверува, датум на издавањето и на кој јазик е составена	лично од претседателот на судот	од сведоците (име и презиме, занимање, број на лична карта и потпис)	врз основа на лична карта (број и орган што ја издал)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1,5 cm	1,5 cm	5 cm	1,5 cm	1,5 cm	4 cm	1 cm	5 cm	3 cm

Се пополнува кога се заверува преписот		Се пополнува при заверка на јавна исправа				За сите заверки		
Видот на исправата, чиј препис се заверува издавачот на исправата, допуштено издавање, број и на кој јазик е составена	Име и презиме, живеалиште-престојувалиште на подносителот на исправата	Вид на јавната исправа (диплома, потврда и сл.), на зив на органот кој ја издал исправата, датум и број	Во која држава исправата ќе се употреби	Дали е наплатена такса за заверка или друга такса и во колкав износ	ЗАБЕЛЕШКА	Потпис на претседателот на судот		
10	11	12	13	14	15	16		
4 cm	5 cm	4 cm	3 cm	2 dm	2,5 cm	2 cm		

Образец СД бр. 13 (член 75 точка 1 од СД) - Уписник за заверка на исправи наменети за употреба во странство ЗАВ-С"

Формат: (500 x 353 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 75 став 1 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 297мм)

Уписник за замолници од домашни и странски судови и органи за доставување на исправи во странство и давање на друга 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 75 од СД) - Уписник за замолници од домашни и странски судови и органи за доставување на исправи во странство и давање на друга правна помош "ЗАМ-С"

Форма: (210 x 297 мм)

Список на печатите, штембилите и жиговите

Реден број	Набавен по актот		Отпечаток на печатите, штембилите и жиговите	Реден број на печатот	Почеток на употребата	Се наоѓа на ракување кај	Датум кога престанува да се употребува
	број	датум					
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 с.	1,5 с.	1,5 с.	8 см	1,5 см	1,5 см	3 см	2 см

Образец СД бр. 16 (член 89 став 3 од СД) - Список на штембилите, печатите и жигови

Формат: (250 x 353 мм)

_____ суд во _____ Попис на таксите
 _____ 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	5 см

Образец СД бр. 17 (член 96 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 по кој основ)	Износ на трошоците
1	2	3	4
1,5 см	3 см	10 см	3,5 см

Образец СД бр. 18 (член 96 став 4 од СД) - Попис на трошоци исплатени однапред од буџетските средства на судот

Формат: (210 x 297 мм)

Потврда на работникот за остварување
 надоместок за изгубена заработувачка

_____ суд во _____ Ознака на списокот _____

ПОТВРДА

Се потврдува дека _____ работникот _____ на ден: _____ 20 _____ година бил во овој суд по покана како _____ и дека на таа должност се задржал од _____ до _____ часот.

Оваа потврда се издава за остварување надоместок поради отсуство од работа по покана од судот, а врз основа на одредбите _____.

Барањето за рефундација на исплатениот износ за надоместок со точно означување на сумата и сите придонеси и со ознака на сметката на правното лице, се поднесува до овој суд најдоцна во рок од 15 дена од денот на извршената исплата.

Заедно во евиденција на издадени
 потврди под бр. _____

Претседател на советот-судија,

Образец СД бр. 19 (член 101 стаав 1 од СД) - Потврда на работникот за остварување надоместок за изгубена заработувачка

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

Реден број	Датум на издадената потврда	Ознака на списот	Име и презиме на работникот	Должност што ја вршел во судот ден _____ од _____ до _____ часот	Назив и седиште на правното лице и др.	Потпис и број на лична карта на примателот на потврда Датум	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 102 од СД) - Евиденција за издадените потврди на работниците поради отсуство 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 РМ

а/а _____
Рок на чување _____
К.бр. _____
Км.бр. _____
Ки.бр. _____

Претреси	Рокови

Образец СД бр. 21 (член 122 став 1 од СД) - Обвивка на списот во кривичната постапка
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. 22 (член 122 став 1 од СД) - Обвивка на списот за парнични предмети
Формат: (500 x 320 мм)

_____ суд во _____
Совет - судија поединец _____

ТС.бр. _____ / _____

Обвивка на списот

По предмет на спорот _____
Против _____
Поради _____

а/а _____
Рок на чување _____
ТС.бр. _____

Рочиште	Рокови

Образец СД бр. 22 (член 122 став 1 од СД) - Обвивка на списот за трговски 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. 23 (член 122 став 1 од СД) - Попис на списите

Формат: (500 x 320 мм)

_____ суд во _____

_____ суд во _____
Совет _____

ПРК.бр. _____ / _____
ИПРК.бр. _____ / _____

ОБВИВКА НА СПИСОТ

По предмет за прекршок против _____
За прекршок според член _____

а/а _____
Рок на чување _____
ПРК.бр. _____
ИПРК.бр. _____

Претреси	Рокови

Образец СД бр. 24 (член 122 став 1 од СД) - Обвивка на списот во постапка за прекршок

Формат: (500 x 320 мм)

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

а/а _____
 Рок на чување _____
 _____ број _____

Рочиште	Рокови

Образец СД бр. 25 (член 122 став 3 од СД) - Обвивка на списите - општа обвивка - со попис на списите

Формат: (член 500 x 320 мм)

_____ Суд
 Совет _____

ОБВИВКА НА СПИСОТ
 за предмети во управно судска постапка
 (управен спор)

У.бр. _____ Датум _____

УСПИ бр. _____ Датум _____

УИ бр. _____ Датум _____

УРП бр. _____ Датум _____

Тужител _____
 Тужен _____
 Правен основ _____

Седница на совет на ден _____
 Тужба отфрлена на ден _____
 Пресуда: донесена на ден _____
 изготвена на ден _____
 испратена на ден _____

Списот се чува до _____ година

Такса:

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

Списот се чува во архива
 Ден _____ 20 _____ година

Судија,

Образец СД бр. 26 (член 122 став 4 од СД) - Обвивка на списите за предмети во управно-судска постапка (управен спор) - со попис на списите

Формат: 8500 x 320 мм)

_____ суд во _____
 Предмети дадени во работа на судија _____
 на _____ 20 _____ година

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

број	Ознака на списот	СТРАНКА		ДАТУМ		ЗАБЕЛЕШКА
		Т (тужител- тужен; доверител- должник и сл.)	Обвинет- општетен и сл., КИ, КО	на приемот	на конечната одлука	
1	2	3	4	5	6	7
1,5 см	3 см	6 см	6 см	2 см	2 см	3 см

Образец СД бр. 27 (член 131 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 132 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 138 став 1 од СД) - Работен дневник (роковник) на судијата.

Формат: (210 x 297 мм)

_____ суд во _____

ДОСТАВНИЦА

Примател: _____

_____Ознака на списот _____
Ев. _____
Пресуда _____Именување на актот што се доставува

1. Ако лицето до кое писменото треба да се достави не се затече во својот стан, доставувањето се врши со предавање на писменото на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, кој е должен да го прими писменото.

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

2. Ако доставувањето се врши на работно место на лицето до кое треба да се достави писменото, а тоа лице не се затече тука, доставувањето може да се изврши на лице кое работи на исто место, ако тоа се согласи да го прими писменото.

Потпис на примателот

3. Кога лицето до кое е упатено писменото, односно полнолетниот член на неговото домаќинство, односно овластено лице или работник на државен орган или на правно лице, без оправдана причина одбие да го прими писменото, доставувачот ќе го остави во станот или во просториите каде што односното лице работи или писменото ќе го прикачи на вратата од станот или просторијата.

Потпис на доставувачот

4. Ако примателот 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 _____ 200 _____ година во _____ часот.

Причини за одбивање на приемот

Потпис на доставувачот

Образец СД бр. 30 (член 165 став 5 од СД) - Доставница по граѓански предмети (бела)

_____ суд во _____

_____Ознака на списот _____
Ев. _____

Доставница за лично доставување

1. Ако лицето до кое писменото мора лично да се достави не се затече таму каде што треба да се изврши доставувањето, доставувачот ќе побара известување кога и на кое место би можел да го затече тоа лице, и ќе остави на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството односно на лицето кое работи на исто место, ако тоа се согласи, писмено известување заради примање на писменото да биде во определен ден и час во својот стан односно на своето работно место.

Именување на актот што се доставува

Ако и по ова доставувачот не го затече лицето до кое треба да се достави писменото, тогаш писменото ќе го остави во станот или во просториите каде што односното лице работи или писменото ќе го прикачи на вратата од станот или просторијата и со тоа се смета дека е извршено доставувањето.

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

Ако се утврди дека лицето до кое треба да се достави писменото е отсутно и дека некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, или лицето кое работи на исто место неможат писменото навреме да му го предадат, ќе се врати писменото на судот со назначување каде се наоѓа отсутниот.

Потпис на примателот

2. Кога лицето до кое е упатено писменото, односно полнолетниот член на неговото домаќинство односно овластено лице или работник на државен орган или на правно лице, без оправдана причина одбие да го прими писменото, доставувачот ќе го остави во станот или во просторијата.

Потпис на доставувачот

Ако примателот 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.

Ако примателот 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 примателот не ставил свој потпис.

Причини за одбивање на приемот

Образец СД бр. 31 (член 165 став 5 од СД) - Доставница за лично доставување по граѓански предмети (сино бела)

Повратница

До _____ суд

Ознака на списот _____

Ев. _____

Назив на актот што се доставува _____

Број на прилозите _____

Предавање на пошта _____

на адреса _____

Потврдувам дека денес на _____ 20 _____ година ја примив пратката
означена на предната страна (примателот сам со букви го испишува денот на приемот)

Примателот,

Доставувач,

1. Ако лицето до кое писменото мора лично да се достави не се затече во својот стан, доставувањето се врши со предавање на писменото на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, кој е должен да го прими писменото.

2. Ако доставувањето се врши на работно место на лицето до кое треба да се достави писменото, а тоа лице не се затече тука, доставување може да се изврши на лице кое работи на исто место, ако тоа се согласи да го прими писменото.

3. Кога лицето до кое е упатено писменото, односно полнолетниот член на неговото домаќинство односно овластено лице или работник на државен орган или на правно лице, без оправдана причина одбие да го прими писменото, доставувачот ќе го остави во станот или во просториите каде што односното лице работи или писменото ќе го прикачи на вратата од станот или просторијата.

4. Ако примателот 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

во _____ часот

Причини за одбивање на приемот

Потпис на доставувачот

Забелешка на доставувачот во случај на недоставување

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) - Повратница по граѓански предмети (бела боја)

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 _____

_____ 20 _____ година

датум на приемот)

предната страна

(примателот со букви го испишува

ја примив пратката означена на

Примател,

Доставувач,

1. Ако лицето до кое писменото мора лично да се достави не се затече таму каде што треба да се изврши доставувањето, доставувачот ќе побара известување кога и на кое место би можел да го затече тоа лице, и ќе остави на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството односно на лицето кое работи на исто место, ако тоа се согласи писмено, известување заради примање на писменото да биде во определен ден и час во својот стан односно на своето работно место.

Ако примателот 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 примателот не ставил свој потпис.

Ако и по ова доставувачот не го затече лицето до кое треба да се достави писменото, тогаш писменото ќе го остави во станот или во просториите каде што односното лице работи или писменото ќе го прикачи на вратата од станот или просторијата и со тоа се смета дека е извршено доставувањето.

Ако се утврди дека лицето до кое треба да се достави писменото е отсутно и дека некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, или лицето кое работи на исто место не можат писменото навреме да му го предадат, ќе се врати писменото на судот со назначување каде се наоѓа отсутниот.

(Име и презиме)

2. Кога лицето до кое е упатено писменото, односно полнолетниот член на неговото домаќинство односно овластено лице или работник на државен орган или на правно лице, без оправдана причина ќе одбие да го прими писменото, доставувачот ќе го прикачи на вратата во станот или просторијата.

Ако примателот 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.

Причини за одбивање на приемот _____

Потпис на доставувачот,

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) - Повратница за лична достава по граѓански предмети (сина боја)

ОСНОВЕН СУД _____

Ознака на списокот _____

Кривичен оддел _____

Евиденција _____

Предевиденција _____

ДОСТАВНИЦА

Ако примателот е неписмен или не е во состојба да се потпише, доставувачот ќе го потпише, ќе го назначи денот на приемот и ќе стави забелешка зошто го потпишал примателот

Примател: _____

Назив на актот што се доставува _____

Број на прилозите _____

Потврдувам дека гореназначениот акт го примив на (со букви) _____ 200 _____
година

(Потпис на примателот)_____
(Потпис на доставувачот)

1. Писмената за кои со ЗКП не е определено дека мора лично да се достават исто така се доставуваат и лично, но таквите писмена во случај примателот да не се затече во домот или на работното место, можат да му се предадат на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството кој е должен да го прими писменото. Ако тие не се затечат во домот, писменото ќе му се предаде на настојникот или на соседот ако тие се согласат со тоа. Ако доставувањето се врши на работното место на лицето на кое треба да му се достави писменото, а тоа лице не се затече таму доставувањето може да му се изврши на лице овластено за примање на пошта кое е _____ должно да го прими писменото или на лице кое е вработено на истото место ако тоа се согласи да го прими писменото.

(датум и час на предавање)

2. Ако примателот одбие да ја прими доставницата доставувачот ќе го забележи тоа на доставницата и ќе го назначи денот на предавањето и со тоа доставувањето е извршено.
Кога примателот или полнолетен член на неговото домаќинство одбие да го прими писменото доставувачот ќе го забележи на доставницата: денот, часот и причината за одбивање на приемот, а писменото ќе го остави во домот на примателот или во просторијата каде што е вработен тој и со тоа доставувањето е извршено.

(датум, час и причина за одбивање на прием)_____
(потпис на доставувачот)

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) - Повратница за лично доставување во кривични предмети (бела боја)

К.бр. _____

Н.

Во кривичната постапка под горниот број е обвинет _____
_____ за кривично дело според чл. _____ од КЗ. Од причина што на
претресот кој беше закажан на ден _____ 20 _____ година, обвинетиот – сведокот _____
_____ од _____ ул. _____
_____ бр. _____ не се јави иако има доказ дека е
уредно повикан, врз основа на чл. 187 од ЗКП, ОСНОВНИОТ СУД _____, ја издаде
следната

НАРЕДБА

На ден _____ 20 _____ година во _____ часот, во судница бр. _____ да се
приведе обвинетиот – сведокот _____. Наредбата да ја изврши
МВР-ГУВР _____

ОСНОВНИОТ СУД _____, на ден _____ 20 _____ година

С у д и ј а,

ОСНОВНИОТ СУД _____

К.бр. _____ / _____

_____ (град)

ДО

На ден _____ 20 _____ година во _____ часот, во судница бр. _____ да се приведе обвинетиот –
сведокот:

1. _____
од _____

2. _____
од _____

3. _____
од _____

С у д и ј а,

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) – Наредба за приведување од домашна адреса во кривични предмети (розе боја)

ОСНОВЕН СУД _____
_____, _____ 20__ г.

К.бр. _____

П О К А Н А

_____ од _____
ул. _____ бр. _____ се повикува на
ден _____ 20__ год. во _____ часот се јави во Основниот суд _____ во судница бр.
_____, во врска со кривичниот предмет против _____ во својство на
_____.

ПРЕДУПРЕДУВАЊЕ:

Ако обвинетиот – сведокот – вештото лице кое е уредно повикано не се јави на претресот и не го оправда недоаѓањето ќе биде присилно доведено и ќе ги сноси трошоците за своето доведување.

Овластен службеник

Правни поуки и предупредувања:

Ако обвинетиот е уредно повикан, а не дојде на главниот претрес ниту го оправда својот изостанок, ќе биде присилно доведен, а против него може да се определи и притвор за обезбедување на присуството на претрес и ќе ги сноси трошоците за своето доведување, за одлагање на претресот и другите трошоци што ги причинил по своја вина, како и соодветен дел од паушалниот износ, а во скратена постапка ќе му се суди и во негово отсуство. Обвинетиот е должен веднаш да го изести судот за промена на адресата и за намерата да го промени живеалиштето, кога одбраната не е задолжителна, обвинетиот има право да земе бранител, но претресот не мора да се одложи поради тоа што бранителот не дошол на главниот претрес или што обвинетиот зел бранител дури на претресот, ако обвинетиот го отповика полномошното на својот бранител за тоа веднаш го известува судот, а најдоцна во рок од 3 дена, а ако не го стори тоа, кога се работи за здолжителна одбрана, судот ќе му постави бранител по службена должност, а ако бранителот му го откаже полномошното, обвинетиот е должен веднаш да го извести судот, а најдоцна во рок од 3 дена, и ако не определи свој нов бранител, судот во рок од 3 дена ќе му постави бранител по службена должност, обвинетиот може да бара на претресот да се повикаат нови сведоци или вештаци или да се прибават други нови докази, дека на главниот претрес може да дојде со докази за својата одбрана, или доказите навреме да му ги соопшти на судот, за да можат тие да се прибават за главниот претрес.

Ако оштетениот не дојде на претресот, претресот ќе се одржи без него, а ќе се прочита неговата изјава за имотно правно побарување, а ако не дојде, ќе се смета дека не сака да го продолжи гонењето ако на претресот јавниот обвинител се откаже од гонењето.

Ако оштетениот како тужител и приватниот тужител не дојдат на претрес, ниту испратат полномошник, ќе се смета дека се откажале од обвинението.

Ако сведокот и вештото лице неоправдано изостанат и покрај уредната покана, судот ќе нареди веднаш присилно да се доведат, и ќе се казнат со парична казна од 100 до 1000 евра во денарска противвредност, а ќе ги сносат и трошоците за своето доведување, за одлагање на претресот како и соодветен дел од судскиот паушал.

ЗАБЕЛЕШКА: Во поканите и доставниците да се наведат членовите од процесните закони кои се основа за правната поука и предупредувањето содржани во нив.

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) – Покана за претрес во кривични предмети (розе боја)

ОСНОВЕН СУД _____
К.бр. _____
_____ (град)

ДО

ПРЕДМЕТ: Изјаснување за достапност

Пред овој суд во тек е кривична постапка против лицето _____
_____ од татко _____ роден на _____
_____ во _____ живее на ул. " _____
_____ " бр. _____
_____ за кривично дело од чл. _____ од КЗМ.

Потребно е да не известите дали ова лице е достапно на посочената адреса, а доколку не е достапно писмено да не известите за причините.

Претседател на совет – судија,

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) – Покана за приведување до ПС на обвинетиот во кривични предмети (бела боја)

ОСНОВЕН СУД _____
Кривичен оддел

К.бр. _____
_____ (град)

ДО
МВР – СВР

ПРЕДМЕТ: Барање адреса

Со оглед на тоа што во текот на кривичната постапка потребно е да се сослуша лицето _____ од татко _____
роден на _____, со стан на ул. _____
" _____ " бр. _____ во Скопје, ве молиме да
не известите за точната адреса на живеење на лицето _____
_____, бидејќи поканите доставени до него се враќаат со напомена _____.

Претседател на совет – судија,

Образец СД бр. 31 (член 165 став 7 од СД) – Покана до централна пријава до МВР во кривични предмети (бела боја)

Република Македонија
ОСНОВЕН СУД _____
КРИВИЧЕН ОДДЕЛ
Бр. _____
_____ 20 ____ год.

Поштарината е платена во пошта _____

До

┌ _____ ┐

-

┌ _____ ┐

1. Писмената за кои во овој закон не е определено дека мораат лично да се достават, исто така, се доставуваат лично, на таквите писмена во случај примателот да не се затече во домот или на работното место, може да му се предадат на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, кој е должен да го прими писменото. Ако тие не се затечат во домот, писменото ќе му се предаде на настојникот или на соседот, ако тие се согласат со тоа. Ако доставувањето се врши на работното место на лицето на кое треба да му се достави писменото, а тоа лице не се затече таму, доставувањето може да му се изврши на лице овластено за прием на пошта кое е должно да го прими писменото или на лице кое е вработено на истото место, ако тоа се согласи да го прими писменото.

(датум и час на предавање)

2. Ако примателот одбие да ја прими доставницата доставувачот ќе го забележи тоа на доставницата и ќе го назначи денот на предавањето и со тоа доставувањето е извршено.
Кога примателот или полнолетен член на неговото домаќинство одбие да го прими писменото доставувачот ќе го забележи на доставницата денот, часот и причината за одбивање на приемот, а писменото ќе го остави во домот на примателот или во просторијата каде што е вработен тој и со тоа доставувањето е извршено.

Потврдувам дека денес на _____
20 ____ година ја примив пратката означена на предната страница

Примател,

Потпис,

Врачувач,

Забелешка на врачувачот во случај на неиспорачување

ПОВРАТНИЦА

_____ бр. _____

Ев. _____
Предмет на пратката (назив на актот што се доставува)

Број на прилозите _____
Предадено во пошта, во _____
На адреса _____

Во _____

(Жиг на пошта)

До

ОСНОВЕН СУД

Република Македонија
ОСНОВЕН СУД _____
КРИВИЧЕН ОДДЕЛ _____

Бр. _____ 20 ____ год.
_____ (град)

Поштарината е платена во пошта _____

До _____

ЛИЧНО НА РАКА _____

1. Писменото за кое со овој закон е определено дека треба лично да се достави, му се предава непосредно на лицето на кое му е испратено.
2. Ако лицето на кое писменото мора лично да му се достави не се затече во домот, доставувачот ќе му остави на некој од неговите полнолетни членови на домаќинството, кој е должен да го прими писменото известување примателот да дојде во определен ден и час во судот заради примање на писменото. Ако тие не се затечат во домот, писменото известување ќе му се предаде на настојникот или на соседот, ако тие се согласат со тоа. Ако лицето на кое писменото мора лично да му се достави не се затече на работното место, доставувачот ќе му го остави на лицето овластено за прием на пошта, кое е должно да го прими, или на лице кое е вработено на истото место, ако тоа се согласи, писмено известување примателот да дојде во определен ден и час во судот заради примање на писменото.
Ако примателот не дојде да го прими писменото, а недоаѓањето не го оправда во рок од три дена сметано од денот кога тоа е повикано во судот да го прими, писменото ќе се испрати препорачано по пошта, со што ќе се смета дека доставата е извршена.

(датум и час на предавање)

3. Ако примателот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот ќе го забележи тоа на доставницата и ќе го назначи денот на предавањето и со тоа доставувањето е извршено (чл. 119 ст. 3 од ЗКП).
Кога примателот или полнолетен член на неговото домаќинство ќе одбие да го прими писменото, доставувачот ќе го забележи на доставницата денот, часот и причината за одбивање на приемот, а писменото ќе го остави во домот на примателот или во просторијата каде што е вработен тој и со тоа доставувањето е извршено (чл. 120 од ЗКП)..

Потврдувам дека денес на _____
20____ година ја примив пратката означена на предната страница

Примател,	Потпис,	Врачувач,
_____	_____	_____

Забелешка на врачувачот во случај на неиспорачување

ПОВРАТНИЦА

_____ бр. _____

Ев. _____
Предмет на пратката (назив на актот што се доставува)

Број на прилозите _____
Предадено во пошта, во _____
На адреса _____

Во _____

(Жиг на пошта)

До

ОСНОВЕН СУД

ОСНОВЕН СУД
Одделение за прекршоци
Прк.бр. _____
_____ (град)

ОСНОВНИОТ СУД _____ судијата
во прекршочна постапка против _____ врз основа на чл. 49 од Законот за
прекршоците на ден _____ година, издава

ПЛАТЕН НАЛОГ

Обвинетиот _____,
(лично име, назив на правно лице) _____ (адреса на живеење, седиште на

(правно лице) _____ ЕМБГ (даночен број) _____ (за странец број на патна исправа)
и _____,
(држава) _____ (вработување) _____.

ЗАТОА ШТО: На ден _____ во _____ часот, во _____
сторил прекршок според чл. _____ од _____, е должен во рок од 8 дена по
приемот на платниот налог да плати глоба во износ од _____ евра, во денарска
противвредност _____ денари, павното лице на сметка
_____, уплатна сметка: _____,
приходна шифра _____, програма Банка НБРМ, на примач Буџет на РМ
_____, а физичко лице на приложена уплатница.

Обвинетиот е должен да достави доказ дека ја платил глобата најдоцна до денот на
испитувањето и во тој случај ќе донесе одлука за запирање на постапката.

Судија,

Образец СД бр. 32 (член 173 став 6 од СД) – Платен налог за прекршок

ДОСТАВНА КНИГА ЗА ПОШТА

Реден број	Датум на испраќање	Ознака на списот	Примател		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. 33 (член 175 став 1 од СД) - Доставна книга за пошта

Формат: (210 x 297 мм)

ДОСТАВНА КНИГА ЗА МЕСТО

Реден број	Датум на уписот	Ознака на списот	Примател		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. 34 (член 178 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. 35 (член 179 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. 36 (член 180 став 3 од СД) - Контролник за поштарина

Формат: (210 x 297 мм)

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

_____ суд _____

До _____ суд

Број _____

Кривичен предмет или _____

Тужител-и _____

Обвинет-и _____

За кривично дело или _____

Во прилог, Ви го доставуваме предметот за донесување одлука по повод жалбата
Назив, датум и број на обжалената одлука _____ број на листови _____ кој и кога вложил жалба

1. _____

Број на листови _____

2. _____

Број на листови _____

Одговор на жалбата дал

1. _____ на ден _____ 20 _____ број на листови _____

2. _____ на ден _____ 20 _____ број на листови _____

Се приложуваат: списите, препис од обжалената одлука, жалбата, одговорот на жалбата и доставниците.
Евентуални објаснувања по повод жалбата во однос на повредите на постапката.

Во _____ 20 _____ година

Претседател на совет - судија,

Образец СД бр. 37 (член 194 став 1 од СД) - Придружен извештај до второстепениот суд по повод жалба во кривична постапка
или _____

Формат: (210 x 297 мм)

Придружен извештај до второстепениот суд по повод жалба
односно ревизија во парнична постапка или управно-судска постапка

_____ суд во _____ (назив на судот)	Број _____ суд _____ (место)
До _____ суд _____	Правна работа: тужител-и _____ тужен-и _____ основ _____ вредност _____

Во прилог, Ви го доставуваме предметот за донесување одлука по изјавената жалба - ревизија.

Назив, датум и број на обжалената - побивната одлука _____ број на листови _____

Кој и кога вложил жалба - ревизија 1. _____ број на лист _____
2. _____ број на лист _____

Кога обжалената - побивната 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 приложуваат: препис на обжалената одлука, жалба - ревизија, одговор на жалба и доставници.

Претседател на советот - судија,

НАПОМЕНА: Пополнува првостепениот суд

Образец СД бр. 38 (член 194 став 1 од СД) - Придружен извештај до второстепениот суд по повод жалба, односно ревизија во парнична постапка или управно-судска постапка.

Формат: (210 x 297 мм)

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

_____ суд во _____	Работен бр. _____
Ден _____	
_____ (име и презиме на странката)	

_____ (место и адреса)

Ве известуваме дека Вашата ЖАЛБА-РЕВИЗИЈА од _____ 20 _____ година со предметот доставена е на решавање во _____ суд _____ на ден _____ 20 _____ година

Претседател на советот
судија,
_____ с.р.

За точноста на исправата тврди
управителот на судска писарница

Образец СД бр. 39 (член 194 став 2 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

_____ Број _____ суд _____
(назив на судот) _____
(место)

Кривичен предмет

Тужител-и: _____
Обвинет-и: _____
за кривично дело _____

Во прилог 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 приложуваат: предметот, препис од побиваната одлука, жалба, одговор на жалбата и доставниците кои се наоѓаат во предметот.

Во _____

Претседател на советот - судија,

Образец СД бр. 40 (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 спис	На кого е издаден	Ознака на предметот кон кој списот се приложува	Рок до кога списот треба да се врати	Датум на ургирање	Датум на враќање на списот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1,5 3 см	2 3 см	2 3 см	7 3 см	2 3 см	2,5 3 см	2,5 3 см	2,5 3 см	3 см

Образец СД бр. 41 (член 205 став 5 од СД) - Список 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 му е потребен 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. 42 (член 205 став 6 од СД) - Барање на архивата за доставување на списот

Формат: (210 x 148 мм)

УПИСНИК ЗА РАЗНИ ИСТРАЖНИ ДЕЈСТВИЈА И РАЗНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ "КРИ" И "КР"

Реден број	Ден на приемот	Орган и работен број на списокот 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 решението	ЗАБЕЛЕШКА
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. 45 (член 226, 228 и 229 од СД) - Уписник за разни истражни дејствија и разни кривични предмети "Кри" и "Кр" Формат: (210 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА ПРИТВОРИ "КСП"

Реден број	Име и презиме и година на раѓање на обвинетиот	Број на предметот	Притворот во претходна постапка				Притвор по поднесување на обвинението					Вкупно траење на притворот	З	
			определен	предложен до	истекнување на рокот (датум)	укинат	број и датум на решението "Кс"	правосилност на решението "Кс"	датум на изнесување на предметот "Кс"	во притвор од	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. 46 (член 226 од СД) Уписник за притвори "Ксп" Формат: (210 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА КРИВИЧЕН СОВЕТ ВО ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА ВОН ГЛАВЕН ПРЕТРЕС "КС"

Реден број	Ден на приемот	Број на предметот по кој се одлучува	Подносител на жалбата	Одлука на совет				по несогласување			З
				Жалбата отворена	по жалбата жалбата одбена	жалбата уважена	Прифатено становиште на истражниот судија	Прифатено становиште на тужителот	решено на друг начин		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Образец СД бр. 47 (член 226 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	Датум на приемот	3	Датум на советот – судија поединец	4	Кои го поднел обвинението – тужбата	5	Обвинет	6	Квалификација според обвинението (назив и чл. од КЗ)	Притвор, куќен притвор			10	Претходно испитување на обвинителскиот акт	Приговор против обвинени-сто		13	Датум на главниот претрес одложен или прекинат за	14	Решение кога е запрена постапката	Пресуда																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
										7	8	9			11	12					15	16	17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
										Во притвор од _____ до _____	Отпука на „Кс„ за притворот	Жалба на „Кс„ решението и отпука на повисокиот суд				Поднесен на ден	Отпука на советот																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Решение за воспитни мерки	24	25	26	27	28	Датум на испраќање	Датум на доставување на извршување	32	33	34	Датум на испраќањето на статистичкиот лист и други известувања	Вонредни правни лекови			39	40	Времетраење			43
												36	37	38			41	42		
Отпука за мерки на безбедност			Отземена и имотна корист	Датум за изготвување	Датум на испраќање	Кoj поднел жалба и датум	Жалбата е отфрлена	Отпука на повисокиот суд (датум, ознака и список „Кж“, кратка содржина)				Датум на доставување на кривичната постапка	Датум за вонредно уложување на казната	Датум за заштита на законитоста	Баране за вонредно прениспитување на правосилна пресуда	Отпука за помилување	на постапката од праќање на обвинението до	вкупно траење на постапката	од извршувањето на кривичното дело до правосилноста	

Движење на списите	44	Имот – државен	Имот – приватен	Крвни делекти	Слободи, права, достоинство и морал	Против безбедноста во сообраќајот	Други	51	ЗАБЕЛЕШКА
Кривични дела од која глава на КЗ									

Образец СД бр. 48 (член 226 од СД) - Уписник за кривични предмети "К"

Уписник за кривични предмети спрема малолетници "КМ"

Реден број	Датум на приемот на барањето	Име, презиме и адреса на малолетникот	Кривичната постапка поведена		Назив на кривичното делото и член од КЗ	Притвор			Времени мерки		Предметот отстапен	Предметот доставен на јавниот обвинител	Предметот вратен на дополнување или проширување за други лица или други дела	Подготвителната постапка завршена				Седница на совет				
			По барање на јавниот обвинител	По решение на советот за малолетници		Определен	Продолжен	Укинат	Сместување во воспитна установа или друга установа или прифатилните	Назор на старателскиот орган или во друго семејство				Со запирање		За примена на воспитна мерка	За извршување на казна	По решение на советот за малолетници	На ден	Постапката запрена	Изречена мерка	Упатување на претрес
														Поведување на постапка пред судот	по предлог на јавниот обвинител							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

На датум	Претрес						Датум на изготвување на одлуката	Датум на испраќање на одлуката	Датум на поднесување на жалба	Датум на поднесување на жалба	Жалба				Датум на испраќање на статистичкиот лист и други известувања	Измена на правосилната пресуда односно решение	Изречената воспитна мерка заменета со друга мерка	Запрената воспитна мерка заменета со друга мерка	Бонредни правни лекови	Одлука за помилување
	Пресуда односно решение																			
	Изречена кривична санкција																			
	Изречена казна	Изречена воспитна мерка	Изречена мерка на безбедност	Одземана имотна корист	Постапката запрена															
					24	25					26	27	28							
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	

Времетраење	Кривични дела од областа на							ЗАВЕШЕШКИ	52
	на постапката од приемот на претворот до правосилноста	вкупно траење на постапката	од извршувањето на кривичното дело до правосилноста	имот - државен	општ криминалитет		други		
					имот - приватен	крвни деликти			
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Образец СД бр. 49 (член 226 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" списокот	Име и презиме на осудениот	Предмет		работен број и вид на одлуката за помилување, односно вонредно ублажување на казната	ЗАБЕЛЕШКА
				испратени	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. 50 (член 226 од СД) - Уписник за предмети за помилувања "Кп" и вонредно ублажување на казна "КУК"

Формат: (210 x 297 мм)

Уписник за одземени предмети (корпора деликти) - "КПД"

Матичен број	Датум на уписот	Име и презиме, живеалиште односно престојувалиште на лицето кое е осудено	Датум на раѓање	Ознака на одлука	Вид на кривично дело	Опис и количина на одземените предмети	Место на чување за одземените предмети	КИ број	КПД број кога предметите се во Судот	Датума на прием за предметите во Судот, а кои претходно се наоѓале на друго место
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Испраќање на известување до надлежен орган		Известување од надлежен орган		Продадено	Поништено	Отстапено	Вратено
Место	Датум	Сл.бр.	Датум				
12	13	14	15	16	17	18	19

Образец СД бр. 51 (член 226 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"

Реден број	Датум на приемот	Име и презиме на лицето од кое се одземени парите, хартиите од вредност и други скапоцености	Ознака на списокот	Краток опис на парите, хартиите од вредност и други скапоцености	Противвредност во денари	На чување		Предавање на одземените пари			
						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 примателот и број на лична карта	попис на примателот	З А Б В Г Д Е Ж З К А
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец СД бр. 52 (член 226 од СД) - Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености "КПД - 1"

Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни) "КУИКП"

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 датум на правосилноста	За какво кривично дело е осуден, назив и член од КЗ	затвор	Замената парична казна со затвор	Мерки на безбедност			Датум на испраќање на упатниот акт
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	затворно жително психијатриско лекување и чување во здравствена установа	затворно жително лекување на алкохолни и наркомани	затворно жително психијатриско лекување на слобода	14
1										11	12	13	

Датум на известување на КПУ и ВПД за денот на јавувањето на упатеното лице	Се јавил на издржување казната - датум	Приведен - датум	Починал со издржување на казната пред правосилноста на одлуката	Признат притвор	Одлагање на казната						Прекин на казната		Каде е упатен за издржување на казната	Извршување на казната		На кој суд предметот е доста-вен за извршување и број на писмото
					молба		жалба									
					уважена		уважена									
					почеток	завршеток	одбиена	почеток	завршеток	почеток	завршеток					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	28	30	31

Потврден прием на предметот	По вонреден правен лек (вонредно ублажување на казната и друго)	Помилување - амнестија	Условен отпуст		Застарено извршување	Недостепен на државните органи		Барана екстрадиција	Времетраење (од добивање на одлуката од почетокот на издржувањето на казната)		ЗАБЕЛЕШКА
			од суд	директорот на КПУ		во бегство	на времена работа во странство		40	41	
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	

Образец СД бр. 53 од СД (член 226 од СД) - Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни) "КУИКП"

Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки "КУИКМ"

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

Образец СД бр. 54 (член 226 од СД) - Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки "КУИКМ"

НАЛОГ ЗА УПАТУВАЊЕ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА КАЗНА ЗАТВОР "НУИ - ПК"

Осудениот-та _____
роден-а на ден _____ год., во _____
живеа во _____ ул. _____ бр. _____
осудениот-а со пресуда К.бр. _____ / _____ год. на _____
Основен, Апелационен суд во _____ на казна затвор _____
во траење од _____ години _____ месец, СЕ УПАТУВА во Казнено-поправна установа _____

ОСНОВЕН СУД _____
Одделение за извршување на казни
"НУИ-ПК" Бр. _____ / _____ год.
Скопје _____

ДО _____

Против овој налог имате право да поднесете молба за одложување на издржување на казната во рок од три дена.

Примил налог за упатување за извршување на казна затвор _____

Одговорен работник,

Образец СД бр. 55 (член 226 од СД) - Налог за упатување за извршување на казна затвор "НУИ-ПК"

Уписник за повторување на постапката "К-ПОВ"

Реден број	Датум на приемот на барање-то за поведување 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	З
				Јавниот обвинител, оштетен-от како тужител	Обвинет	Седишта	Дозволено е повторување на постапката	Одбиено е барањето за повторување на постапката	Правосилност на одлуката		
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 м

Образец СД бр. 56 (член 226 од СД) - Уписник за повторување на постапката "К-ПОВ"

Уписник за прекршочни предмети "ПРК", "ПРК-Ј", "ПРК-С" и "ПРК-О"

Реден број	Датум на приемот	Подносител на барањето	Против кого е поднесено барањето	Основ и по кој закон	Притвор од до	Одлука на Кс за притворот	Жалба против одлуката на Кс за притворот	Обвинет	Датум на главен претрес одложен или прекинат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

О д л у к а										
Решение кога е запрена постапката 11	Со која се одбива обвинети- от 12	Со која се ослободува од обвинение 13	Казна затвор 14	Парична казна 15	Мерка на безбедност 16	Замена на парична казна со казна затвор 17	Изречена условна осуда 18	Изречена опомена 19	Забелешка 20	

Образец СД бр. 57 (член 226 од СД) - Уписник за прекршочни предмети "ПРК", "ПРК-Ј", "ПРК-С" и "ПРК-О"

Формат (210 x 297)

Уписник за условен отпуст и прекин на казна "УОПК"

Реден број	Датум на приемот	Подноси тел на барањето	Кој суд ја донел пресудата број и датум	Кривично дело	Висина на казна	Каде ја издржува казната	Условен отпуст				Прекин на казна			
							Датум на условно ослободување	Време на проверка	До кого се доставува	Забелешка	Причини за прекин	Одлука за прекин	Време на враќање	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр.58 (член 226 од СД) - Уписник за условен отпуст и прекин на казна "УОПК"

Формат: (210 x 297 мм)

УПИСНИК ЗА ГАРАНЦИЈА "УГ"

Реден број	Име и презиме на давателот на гаранција-та	По кој основ се дава гаранција-та	Висина на гаранција-та	Времетраење на гаранција-та	Обвинето лице	Стадиум на постапката	Одлука во врска со гаранција-та	Враќање на гаранција-та кога и на кого	Пропадната гаранција	Уплатена гаранција каде и на која сметка	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец СД бр. 59 (член 226 од СД) - Уписник за гаранција "УГ"

Формат: (210 x 297)

_____ (назив на судот, односно органот што дава податоци)

број _____
_____ 20 _____ година

_____ (назив на судот до кој се доставаат податоци)

Податоци од правосилноста судска пресуда, решение, односно одлука за давање – амнестија или помилување на лицето:

име и презиме _____
(како се пишува)

_____ (како се изговара – фонетски)

_____ (за мажени – моминско презиме)

_____ (прекарот и лажното име ако го има)

Единствен матичен број _____
на граѓанинот ЕМБГ _____
Име и презиме на таткото _____

Име и презиме и моминското презиме на мајката _____

Ден, месец и година на раѓањето _____
Место на раѓањето _____
а за лицата родени во странство и државата _____
Државјанство _____
Степен на образование _____ занимање _____
живеалиште _____
општина _____, а за лица родени во странство и државата _____

Даночен број на правното лице.

Назив на судот што ја изрекол пресудата, односно што го донел
решението или назив на органот што ја донел одлуката за давање
амнестија, односно помилување _____

Вид, висина, време на траењето на казната, мерката за безбедност или
воспитната мерка _____

Податоци за извршената казна _____

Податоци за алтернативните мерки _____

Податоци за воспитните мерки _____

Забелешка _____

М.П.

_____ (потпис на овластеното лице)

Образец СД бр. 60 (член 261 став 3 од СД) – Извод на податоците од казнена евиденција

Уписник за казнената евиденција "УКЕ"

Реден број	Име и презиме, прекар и лажно име	Презиме на родителите и моминско-то презиме на мајката	Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) / Единствен даночен број (ЕДБ)	Датум и место на раѓање, за лица родени во странство и државата	Државјанство	Степен на образование – занимање	Адреса на живеење (престојување) или седиште (за правно лице) во времето кога е изречена пресудата	Назив на судот, број и датум на одлуката	Основ и закон	Вид и времетраење на казнената санкција	Променливо врска со запишаните податоци и организациот кој ги донел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				8							
				8							
				8							
8	36	36	13 x 4 = 52	31	28	28	38	27	32	30	36
			191					191			

Сите мерки во мм

Образец СД бр. 60 (чл. 261 став 3 од СДД) Уписник за казнената евиденција "УКЕ"

_____ (назив на судот, односно органот што дава податоци)

број _____
_____ 20 ____ година

_____ (назив на судот до кој се доставуваат податоци)

Врз основа на чл. 264 ст. 1 и 2 од Судскиот деловник, се доставуваат податоци од правосилноста судска пресуда, решение _____
име и презиме _____
(како се пишува)

_____ (како се изговара – фонетски)

_____ (за мажени – моминско презиме)

_____ (прекарот и лажното име ако го има)

Единствен матичен број _____
на граѓанинот ЕМБГ _____
Име и презиме на таткото _____

Име и презиме и моминско презиме на мајката _____

Ден, месец и година на раѓањето _____
Место на раѓањето _____
а за лицата родени во странство и државата _____
Државјанство _____
Степен на образование _____ занимање _____
живеалиште _____
општина _____, а за лица родени во странство и државата _____

Даночен број на правното лице _____
Назив на судот што ја изрекол пресуда, односно го донел решението _____

Назив на изречената санкција _____

Вид, висина, време на траењето на прекршочната санкција _____
Податоци за извршената прекршочна санкција _____
Забелешка _____

М.П. _____

_____ (потпис на овластеното лице)

Образец СД бр. 61 (член 272 став 3 од СД) – Извод на податоците од прекршочна евиденција

Уписник за евиденција на прекршочни санкции "УЕПС"

Реден број	Име и презиме, прекар и лажно име	Презиме на родителите и моминско-то презиме на мајката	Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) / Единствен даночен број (ЕДБ)	Датум и место на раѓање, за лица родени во странство и државата	Државјанство	Степен на образование – занимање	Адреса на живеење (престојување) или седиште (за правно лице) во време кога е изречена пресудата	Назив на судот, број и датум на одлуката	Основ и закон	Вид и времетраење на прекршочната санкција	Промени во врска со запишаните податоци и организациот кој ги донел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				8							
				8							
				8							
8	36	36	13 x 4 = 52	31	28	28	38	27	32	30	36
			191					191			

Сите мерки во мм

Образец СД бр. 61 (чл. 272 став 3 од СДД) Уписник за евиденција на прекршочни санкции "УЕПС"

Уписник за овластено следење на комуникации "УОСК" Образец бр. 62

Реден број	Ден на приемот	Орган кој го поднес	Податоци за физичкото лице или одговорното лице во правното лице	Опис на кривичното дело	Причина за неможноста да се соберат , податоците и доказите од друг орган	Видот на комуникацијата чие следење се бара	Видот на можни тех.средства и можни локации
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	2 cm	1,5 cm

Начин и обем на спроведување на комуникацијата	Времето за кое се бара следење на комуникациите	Дали се бара влегување во дом или други простории или превозни средства	Време кога е издадена наредба од истражен судија	Приговор од Ј.О.	Одлука на КС-совет	Умена наредба од И.С.	Доставено писмено барање од кого	Забелешка
9	10	11	12	13	14	15	16	
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	

Образец СД бр.62 (член 226 од СД) - Уписник за овластено следење на комуникации "УОСК"

Уписник за извршни прекршочни предмети "ИПРК"

Реден број	Име и презиме, живеелиште-престојувалиште на лицето, седиште на правното лице	Суд кој ја донел одлуката и број на одлуката	Датум на правосилноста	САНКЦИЈА				ИЗВРШУВАЊЕ (ГЛОБА И ТРОШОЦИ)							Забелешка											
				Оснoв и закон	Глоба	Опoмена	Вид и траење	Орган кој ја извршува и датум	Други прекршочни санкции		Глоба	Трошоци	Датум на приговор	Решение по приговор		Датум на жалбата	Одлука на КС	Достава до Јавно правобранителство	Извршено од Јавно правобранителство	Причина за неизвршување на отлука	Одлагање на почеток на извршувањето на глобата	Застареност на извршувањето	Датум на архивирање/архивски знак			
Глоба	Трошоци																									
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.63. (член 226 од СДД) Уписник за извршни прекршочни предмети "ИПРК"

Уписник за парнични предмети "П."

Реден број	Датум на прием	Совет / Судија поединец	Име и презиме, живеалиште и престојувалиште (назив и седиште)		Основ и вредност на спорот	Рочните			Прекин на постапката	Тужбата		Порамнување	Решение		Пресуда и датум на донесување			
			Тужител	Тужен		за мирен	ПОДГОТВИТЕЛНО	за главна расправа		повлечена	отфрлена		ненадлежност	друго	по одржана главна расправа	поради неодавање одговор	без одржување расправа	поради признание (изостанок)
1 1 см	2 1 см	3 1,5 см	4 4 см	5 4 см	6 1,5 см	7 1,5 см	8 1,5 см	9 1,5 см	10 1,5 см	11 1,5 см	12 1,5 см	13 1 см	14 1,5 см	15 1,5 см	16 2 см	17 2 см	18 2 см	19 2 см

Датум на изработка	Одлука	Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Жалбата отфрлена од првостепен суд	Одлуки на второстепениот суд				Вонредни правни лекови						Повторување на постапка			
				Пресуда		Постапка по ревизија		ревизијата отфрлена		одлуки на ревизијскиот суд							
20	21	22	23	Жалбата е отфрлена	Потврдена	Укината	Применачена	Тужбата отфрлена	Датум на поднесување на ревизија и кој ја поднел	Од првостепен суд	Од ревизијскиот суд	Одбена (потврдена)	Укината	Применачена	Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Одлука	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1,5 cm	1,5 cm	2 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	2 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	2 cm	2 cm	

Уписник за спорови од мала вредност "МАЛВ-П"

Реден број	Датум на прием	Совет / Судија поединецот	Име и презиме, живеалиште - престојувалиште (назив и седиште)		Основ и вредност на спорот		Рочниште за главна расправа	Прекин на постапката	Тужбата		Порамнување	Решение		Пресуда			
			Тужител	Тужен					Повлечена	Отфлена				По одржана главна расправа (датум на донесување)	По одржување расправа (датум на донесување)	Поради неделавање одговор (датум на донесување)	Поради признание (изостанок) (датум на донесување)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	4 cm	cm	2 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm

Образец СД бр. 66 (член 226 од СД) - Уписник за спорови од мала вредност "МАЛВ-П"

Уписник за платни налози "ПД"

Реден број	Датум на Прием	Совет / Судија поединец		Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Вредност на спорот	Датум на издавање на платен налог	Датум на поднесување на приговор и кој го поднесл	Датум на отфрлање на приговор	Рочиште		Одлука		Одлука по главната работа	Тужбата е отфрлена (повлечена)
		Тужител	Тужен	Тужител-подготвително	за главна расправа					Притоворот се усвојува	Притоворот се одбива				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1 см	1 см	2 см	4 см	4 см	2 см	2 см	3 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	3 см	2 см	

Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Вонредни правни лекови										Повторување на постапка		
	Постапка по ревизија												
	Пресуда			Одлуки на второстепениот суд						Одлука			
				Жалбата отфрлена									
Жалбата отфрлена од првостепен суд	17	18	19	20	21	Датум на поднесување на ревизија и кој ја поднел		ревиизијата отфрлена		одлуки на ревизискиот суд		Датум на поднесување на предлогот и кој го поднел	
	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	22	23	24	од ревизискиот суд	Одбена (потврдена)	Укината	Пренаменена	28
	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	3 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Датум на правосилност	Датум на извршност	Времетраење на постапка	Забелешка		4 см
			Забелешка	Забелешка	
30	31	32	Движење на списокот	Други забелешки	0,5 см
			33	34	
2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	3,5 см

Формат: (420 x 297 мм)

Образец СД бр. 67 (член 226 од СД) - Уписник за платни налози "ПД"

Уписник за разни граѓански предмети "Г"

Реден број	Датум на приемот	Судија	Име, презиме, живеалиште, односно престојувалиште на странката (ако е орган да се назначи и бројот на списокот на тој орган)		Кратка содржина на предметот	Шифра	Рочиште	Одлука на судот		Жалбата приговорот вложена	Одлука по повод жалбата -приговорот	Ревизија		Датум на правосилноста	З
			предлагач	спротивна странка				Датум	кратка содржина на одлуката			изјавена	одлука		
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

Образец СД бр. 68 (член 226, 228 и 229 од СД) - Уписник за разни граѓански предмети "Г"

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за приговори против неправилности при извршување "ТПНИ"

Реден број	Датум и час на приемот	Доверител	Должник	Од кој извршител	Број на предметот на извршителот	Рочиште по чл. 77 ст. 4 од ЗИ	Од одлука по приговор	
							Одблен	Прифатен
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 см	4 см	6 см	6 см	6 см	4 см	4 см	2 см	2 см
								10
								2 см

Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Жалбата офлена од претседателот на првостепен суд		Одлука на второстепениот суд		ЗАБЕЛЕШКА
			Жалбата отфлена	Р е ш е н и е	
11	12	13	14	Преиначено	17
2 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	3 см

Образец СД бр. 69 (член 226 од СД) - Уписник за приговори против неправилности при извршување "ТПНИ"

Уписник за оставинските предмети "О"

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на умрениот	Ден и час на смртта	Датум на решението за наследување на оставината	Повикување на непознатите наследници по пат на оглас	Рочиште	Датум на решението за упатување на парница	Одлука на судот		Жалба		Датум на правосилноста	З
								Решение за наследување односно легат	Решение за предавање на оставината на општината	Поднесена	Одлука		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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. 70 (член 226 од СД) - Уписник за оставински предмети "О"

Формат: (420 x 297 мм)

Уписник за вонпарични предмети "ВПП"

Реден број	Датум на прием	Судија – Совет	Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на странките, ако е орган да се назначи да се назначи и бројот на списокот на тој орган						Одлука на судот		Вложена жалба – приговор	Одлука по Повод жалбата-приговорот	Вложен вонреден правен лек	Одлука по вонредниот правен лек	Одлука испратена	Датум на правосилноста	Ивршност	ЗАВЕЛЕТСКА
			Предлагач	Спротивна страна	Учесник	Правен основ на предлогот	Рочиште	Датум	Кратка содржина на одлуката									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.5 cm	1.5 cm	1.5 cm	3 cm	3 cm	4 cm	1.5 cm	1.5 cm	1.5 cm	4.5 cm	1.5 cm	3.5 cm	1.5 cm	3.5 cm	1.5 cm	1.5 cm	1.5 cm	3.5 cm	3.5 cm

Образец СД бр. 71 (член 227 од СД) - Уписник за вонпарични предмети "ВПП"

Уписник за правна помош "ПОМ"

Реден број	Датум на приемот	Орган кој ја примил замолницата (назив и број на листот)	Кратка содржина на замолницата	Рочиште	Решение - дали е постапено по замолницата	Вратено на датум	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 cm	1 cm	5,5 cm	5 cm	1,5 cm	1 cm	1 cm	2 cm

Уписник СД бр. 72 (член 226 од СД) - Уписник за правна помош "ПОМ"

Формат: (420 x 297 mm)

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	Име, презиме и престојувалиште односно живеалиште на болното лице	Насрочено	Датум на приемот во здравствена организација на лекување	Датум на комисијскиот претсед	Одлука за задржување во здравствена организација		Задржувањето не е дозволено		Датум на отпуштање од лекување	Задружувањето предид		Датум на одлука	Жалбата поднесена			Одлука на второстепениот суд			Известен старателскиот орган и надлежниот суд	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1,5 cm	1 cm	6 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm	3 cm	3 cm

Образец СД бр. 73 (член 226 СД) - Уписник за предмети за одземање на деловна способност и за задржување во здравствена организација за лекување и чување на душевно болни лица "ОДС"

Уписник за заверување "ЗАВ"

Реден број	Датум на заверувањето	Име и презиме, занимање на лицата кои пристапиле во судот за заверување на договорот и потпис (ракознак) на тие лица	Договор за доживотна издршка	Договор за отстапување на имот	Идентичноста при заверката е утврдена:			Дали е наплатена такса за заверка или некоја друга такса и колку	Потпис на судијата кој ја одобрил заверката	ЗАВЕЛЕШКА
					Лично од работникот кој ја врши заверката	Со сведоци: име и презиме, занимање, број на лична карта и лична карта и потпис	Врз основа на лична карта (број и органот кој ја издал) или полномошно			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 см	2 см	8 см	5 см	5 см	2 см	8 см	3 см	2 см	3 см	6 см

Образец СД бр. 74 (член 227 од СД) - Уписник за заверување "ЗАВ"

Уписник за признавање на странски судски одлуки "ПСО"

Реден број	Ден на приемот	Судија	Орган претпријатие установа или презиме име и живеалиште на странката	Кратка содржина на предметот	Ден на рочиштето	ОДЛУКА								Одлука по ревизија	Ден на експедира- њето и траење на постапката	З А Б Е Л Е Ш К А
						I степен		II степен				укинато				
						Датум	кратка содржи-на	жалба вложена	потвр- дена	препр- авена						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1 см	1,5 см	3,5 см	4,5 см	6 см	1,5 см	1,5 см	3 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см	4 см		

Образец СД бр. 75 (член 226 од СД) Уписник за признавање на странски судски одлуки "ПСО"

Уписник по барање за изрекувања парична казна "ИПК"

Реден број	Датум на прием	Доверител	Должник	Од кој извршител	Број на предмет на извршителот	Судија кој постапува по барањето
1	2	3	4	5	6	7

Изречена казна	Одлука на судот			Жалбата отфлена со решение на првостепениот суд	Одлука по жалбата		
	Висина на казна	Казнето лице	Датум на поднесување на жалба		Потврдена	Укината	Преиначена
8	9	10	11	12	13	14	15
							16

Образец СД бр. 76 (член 226 од СД) – Уписник по барање за изрекувања парична казна "ИПК"

Уписник за трговски спорови "ТС"

Реден број	Датум на прием	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (на жив и седиште)		Основ и вредност на спорот		Рочиште		Прескин на постапката		Тужбата		Рочиште		Пресуда			
		Тужен	Тужен			подготви- телно	за главна расправа			Повлечена	Отфрлена			по оджана главна расправа (датум на донесување)	поради нејаване одговор (датум на донесување)	без одржување расправа (датум на донесување)	поради признание (изостанок) (датум на донесување)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 см	1 см	1,5 см	4 см	4 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	1,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Одлука		Датум на поднесување на жалба и кој ја поднесл	Жалбата отфрлена од првостепен суд	Жалбата отфрлена	Пресуда				Датум на поднесување на ревизија и кој ја поднесл	Постапка по ревизија				Вонредни правни лекови				Повторување на постапка	
Датум на изработка	Датум на доставување				Потврдена	Укината	Прениначена	Тужбата отфрлена		ревизијата отфрлена		одлуки на ревизијскиот суд		одбисна (потврдена)	Укината	Прениначена	Датум на поднесување на претворот и кој го поднесл	Одлука	
										Датум на поднесување на првостепен суд	Датум на претседателскиот суд	Датум на ревизијскиот суд	Датум на претседателскиот суд						
19 см	20 см	21 см	22 см	23 см	24 см	25 см	26 см	27 см	28 см	29 см	30 см	31 см	32 см	33 см	34 см	35 см	2 см		
1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см	2 см		

Датум на правосилност 36 см 1,5 см	Датум на извршност 37 см 1,5 см	Времетраење на постапка 38 см 2 см	Видови спорови				Забелешка		
			Парични побарувања 39 см 1 см	Статусни спорови 40 см 1 см	Индустриска сопственост, авторско и други сродни права 41 см 1 см	Друго 42 см 1 см	движење на списокот 43 см 2 см	други забелешки 44 см 2 см	4 см 0,5 см 3,5 см
36 см	37 см	38 см	39 см	40 см	41 см	42 см	43 см	44 см	3,5 см
1,5 см	1,5 см	2 см	1 см	1 см	1 см	1 см	2 см	2 см	3,5 см

Образец бр_ 77_(СД член_226) Уписник за трговски спорови "ТС"

Уписник за трговски спорови од мала вредност "МАЛВ-ТС"

Реден број	Датум на приемот	Совет / Судија последнец	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Оснoв и вредност на спорот	Рочиште за главна расправа	Прекин на постапката	Тужбата		Порамнување	Рочиште		Пресуда			
			Тужител	Тужен				Повлечена	Отфлена		ненадлежност		по одржана главна расправа (датум на донесување)		поради неделавање одговор (датум на донесување)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	4 cm	cm	2 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm

Одлука		Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Жалбата отфлена од првостепен суд	Одлуки на второстепениот суд				Повторување на постапка		Датум на правосилност	Датум на извршност	Времетраење на постапка	Забелешка		4 см	3,5 см
Датум на изготвување	Датум на доставување			Пресуда		Жалбата отфлена	Потврдена	Укината	Примената				Датум на поднесување на предлогот и кој го поднел	Одлука		
18	19	20	21	22	23					24	25	26			27	28
1,5 см	1,5 см	3 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	3 см	3 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	3 см	4 см	4 см	

Образец бр.78 (СД член 226) Уписник за трговски спорови од мала вредност "МАЛВ-ТС"

Уписник за спорови од работни односи "РО"

Реден број	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Основ и вредност на спорот	Рочиште		Прекин на постапката	Тужбата		Рочиште	Пресуда							
	Тужен	Тужен		подготви- телно	за главна расправа		Повлечена	Отфрлена		Порамнување	ненадлежност	друго	по одржана главна расправа (датум на донесување)	поради неделавање одговор (датум на донесување)	без одржување расправа (датум на донесување)	поради признание (изостанок) (датум на донесување)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					14	15	16	17	18
1 см	1 см	1,5 см	4 см	4 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см			1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Одлука	Датум на изработка		Датум на доставување	Датум на поднесување на жалба и кој ја поднел	Жалбата отфлена од првостепен суд	Одлуки на второстепениот суд				Вонредни правни лексови				Повторување на постапка		
	Датум на изработка	Датум на доставување				Пресуда		Тужбата отфлена		Постапка по ревизија		Одлуки на ревизијскиот суд		Датум на поднесување на предлогот и кој го поднел	Одлука	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	од претседател на совет на првостепен суд	од ревизијскиот суд	одбена (потврдена)	укината	цена-примена	Датум на поднесување на предлогот и кој го поднел	35
1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см

Датум на правосилност	Датум на извршност	Времетраење на постапка	Видови спорови		Други	Забелешка	
			парични побарување	Статусни спорови		движење на списокот	други забелешки
36	37	38	39	40	41	42	43
1,5 cm	1,5 cm	2 cm	1 cm	1 cm	1 cm	2 cm	2 cm
							0,5
							3,5 cm

Образец бр79 (СД член 226) Уписник за спорови од работни односи "РО"

Уписник за стечаи "СТ"

Реден број	Датум на приемот	Стечен судија	Име и седиште, единствен матичен број на субјектот на уписот		Вкупна сума		ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА						ОТВОРЕН СТЕЧАЈ								
			на претплатачот	на потженикот	на загубата	на неизмирениите обврски	Одлука за воведување на претходна постапка	Рочиште	Отфлен претјор	Запрена претходна постапка	Со одобрување на ден	Со повлекување	Отворен стечај	поставен	разрешен	Запрена стечајна постапка	План за реорганизација	Одобен план за реорганизација	Заключена стечајна постапка поради одобрен план за реорганизација	Надзор врз спроведување на план за реорганизација	Укнигување на надзор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

[illegible]

Образец СД бр. 80 (член 226 од СД) - Уписник за стечаи "СТ"

Уписник за судска управа "СУ" доверлив и строго доверлив уписник на судската
управа "СУ-ДОВ" и "СУ-СТР-ДОВ"

Реден број	Датум на примател от	Испраќач		Предмет	Решение		ЗАБЕЛЕ- ШКА
		Име и презиме, односно назив, и адреса	Број и датум		Датум	Содржина на решение- то	
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. 81 (член 226 ид СД) - Уписник за судска управа "СУ" доверлив и строго доверлив уписник за судската управа "СУ-ДОВ" и "СУ-СТР-ДОВ"

формат: (250 x 353 мм)

Уписник за претставки и поплаки "УПП"

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме, адреса, односно назив, и адреса на подносителот	Кратка содржина	Начин на решавање	Датум на известу- вање на подноси- телот за преземе- ното	Датум на известу- вањето за резултата- тите од преземе- ните мерки	ЗАБЕЛЕ- ШКА
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	5 см	5 см	3 см	3 см	3 см	3 см

Образец СД бр. 82 (член 226 од СД) - Уписник за претставки и поплаки "УПП"

Формат: (210 x 297 мм)

Уписник за заштита поради незаконити дејствија "ЗНД"

Реден број	Датум на приемот	Првостепен суд што го доставил предметот и ознака на списокот	Име и презиме на странките		Жалба од	Против решението	Одлука по жалбата								Одлука			Времетраење на постапката	З А Б Е Л Е Ш К А
			на туженикот	предлагач на заштитата поради незаконито дејствие			потврдена	преправена поради повреда на ЗПП	Укината				вратена без одлучување	донесена	изготвена	испратена			
									поради суштествена повреда на ЗПП	поради погрешно или нецелосно утврдена фактичка состојба	поради погрешна примена на материјалното право	нови докази							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Образец СД бр. 83 (член 226 од СД) - Уписник за заштита поради незаконити дејствија "ЗНД"

Единствен судски регистар на политичките партии "ЕРПП"

Реден број	Датум и час на поднесување на барањето за запишување	ИМЕ НА ПОЛИТИЧКАТА ПАРТИЈА И СКРАТЕНО ИМЕ	Седиште	Територија на дејствување	Број и датум на решението за упис	Број и датум на решението за одобрување на барањето
1	2	3	4	5	6	7

Овластено лице за застапување и претставување	ОДЛУКА ПО ЖАЛБА				Решение за бришење	ЗАБЕЛЕШКА
	Одбиена	Потврдена	Усвоена	Пренамена		
8	9	10	11	12	14	15

Образец СД бр.84 (член 227 од СД) - Единствен судски регистар на политичките партии "ЕРПП"

Уписник за управни спорови "У"

Реден број	Датум на приемот	Совет	Тужител	Тужен	Кратка содржина на предметот	Одлука на првостепениот суд								Решено на друг начин
						Датум на седницата	Постапката запрена	Тужбата отфлена	Тужбата одбисна	Чл. 36	Чл. 39/3	Чл. 40/1	Чл. 40/5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1,5	1,5	2 см	6 см	6 см	5 см	1,5	1,5	1,5	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

ЖАЛБА						Одлуката испратена	Баране за заштита на законитоста		Повторување на постапката		Баране за заштита на слободата и правата загарантирани со Уставот		Времетраење на постапката	ЗАВЕЛЕШКА
Датум на преда-вањето	Отфлена од прво-степен-от суд	Жалбата отфлена од вториот степенен суд	Потврде-на прво-степената пресуда	Преправена прво-степената пресуда	Укината првосте-пената пресуда		Вложено на датум	Решено, кога и како	Вложено на датум	Решено кога и како	Вложено на датум	Решено кога и како		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
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	2 cm	4 cm

Образец СД бр. 85 (член 227 од СД) - Уписник за управни спорови "У"

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	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8
4 см	4 см	4 см	6 см	6 см	4,5 см	4,5 см	3 см

Образец СД бр. 86 (член 227 од СД) - Уписник за разни управни предмети "УРП"

Уписник за барање на заштита на основни права и слободи "УСПИ"

Реден број	Датум на приемот	Совет	Предлагач - странка, орган	Краток опис на предметот	Решение	Известување на странките за решението	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8
1,5 см	1,5 см	1,5 см	4 см	4 см	2 см	2 см	1,5 см

Образец СД бр. 87 (член 227 од СД) - Уписник за барање на заштита на основни права и слободи "УСПИ"

Уписник за барање за извршување на пресуда "УИ"

Реден број	Датум на приемот	Совет	Полноститегел (барател)	Назив на надлежниот орган кој не постапил по пресудата	Краток опис на пресудата	Одлука на суд по барање						Одлука				Забелешка
						Датум на седница	Постапката е запрета	Отфрлено	Одбиено	Уважено	На друг начин	Донесена	Изготвена	Испратена	Времетрае ње на постапката	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1,5 cm	2 cm	2 cm	4,5 cm	4,5 cm	4,5 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm

Образец СД бр. 88 (член 227 од СД) - Уписник за барање за извршување на пресуда "УИ"

Уписник за второстепени кривични предмети "КЖ"

Реден број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Одлуката преиначена				Одлуката укината поради				Решена на друг начин				Одлука		Времетраење на постапката	Одлука на првостепениот суд	Притвор	ЗАВЕДЕНИСКА	27
		Датум на приемот	Првостепениот суд што го доставил предметот и ознака на списокот	Име и презиме на обвинетиот	Кривично дело – назив и член од КЗ	Жалител	Седница на советот	Јавна расправа	Петрес	Жалбата отфрлена	Жалбата одбена	Жалбата уважена	Поради повреда на КЗ	Зголемена		Намалена		Изречена условна осуда, судска опомена		Од други причини	Поресно или нецелосно утврдена фактична состојба	Суштествена повреда на одредбите на кривичната постапка	Нови факти и нови докази	Испратена	Испратена						

Образец СД бр. 89 (член 228 од СД) - Уписник за второстепени кривични предмети "КЖ"

Уписник за второстепени кривични предмети во постапка 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 од КЗ	Жалител	Жалбата отфрлена	Жалбата уважена	Седница на совет	Јавна седница	Петрес	Одлуката потврдена	Одлуката преиначена					Одлуката укината поради				Решено на друг начин				Одлука		Времетраење на постапката	Допишење на списокот и забелешки
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Во поглед на казната	Во поглед на видот на воспитната мерка	Преиначена воспитна мерка во казна и обратно	Поради повреда на КЗ	Од други причини	Суштествени повреда на кривичната постапка	Порешено или нецелосно утврдена фактичка состојба	Нови факти и нови докази	Испратена	Испратена	22	23	24	25	

Образец СД бр. 90 (член 228 од СД) - Уписник за второстепени кривични предмети во постапки против малолетници "КЖМ"

Уписник за второстепен кривичен совет "КСЖ"

Реден број	Ден на прием	Работен број на предметот	Име и презиме на обвинет	Подносител на жалба	ОДЛУКА НА СОВЕТ								Забелешка	12
					По жалба				Несогласување					
					Жалбата е отфрлена	Жалбата е одбена	Жалбата е уважена	Жалбата е потврдена	Жалбата е укината	Жалбата е приначена				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Образец СД бр. 91 (член 228 од СД) - Уписник за второстепен кривичен совет "КСЖ"

Формат (400 x 297)

Уписник за извршување на санкциите "УИС"

Реден број	Датум на заведу- вањето	Име, татково име, презиме (прекар)	Ден, месец, година, место на раѓање (општина)	Живеалиште - престојувалиште	Занимање	Суд кој ја донел одлуката, број и датум, на право- силноста	За какво казниво дело е осуден, назив и член од КЗ	Вид на санкција			Притворот признат	Притвор						Одлагање на казната				
								затвор	дали порано е осудуван од кого, каде ја извржал	мерка на обезбед- ност за чување и лекување		Датум на притворот	Решение по притворот	Датум и кој вложи жалба	Одлука по КС	Датум на враќање од КС	почеток	завршеток	по молба	почеток	завршеток	по жалба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

Прекин на казната	почеток	завршеток	Во која КПУ е уплатено лицето на издржување	Израчување на почеток	завршеток	Предметот доставен на извршување на друг суд (датум и број на писменото)	Помилување - амнестија	Условен отпуст	ЗАБЕЛЕШКА
22	23	24	25	26	27	28	29		

Образец СД бр. 92 (член 281 став 1 од СД) - Уписник за извршување на санкциите "УИС"

Формат: 300 x 700 мм)

Уписник за второстепени прекршочни предмети "ПРКЖ"

Реден број	Датум на приемот	Првостепен суд што го доставил ознака на списокот	име и презиме на обвинетиот	Оснoв и според кој закон	Подносител на жалбата	Седница на советот	Жалбата отфрлена	Жалбата одбена	Жалбата уважена	Одлука преиначена				Изречена опомена или друг вид санкција	Од други причини
										Поради повреда на законот	Зголемена	Намалена	Глоба		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Потрешно или непелосно утврдена фактичка состојба	16	Сштествена повреда на одредбите на постап- ката	17	Нови факти и нови докази	18	19	Решена на друг начин	Изготвена	Испратена	Врметраење на постапката	Одлука на првостепен суд	Одлуката е потврдена	Забелешка	25	24	23
						22								21	20	

Образец СД бр. 93 (член 228 од СД) - Уписник за второстепени прекршочни предмети "ПРКЖ"

Формат (210 x 297)

Уписник за второстепени граѓански предмети "ГЖ"

Реден број	Датум на прием	Назив на првостепениот суд што го доставил предметот и број на предметот	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Одлуки по жалба без одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (1))				Рочиште за главна расправа
			Тужител	Тужен	потврдена	укината	преиначена	жалбата отфрлена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 см	2 см	5 см	5 см	5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

потврдена	укината	Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (2))		Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (3))			Одлука	
		преиначена	жалбата отфрлена	потврдена	укината	жалбата отфрлена	вратено без одлучување	датум на изготвување
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Времетраење на постапката	Вонредни правни лекови			Забелешка	4 см
	Ревизија		Повторување на постапка		
	дојдена од Основен суд	Пратена во Врховен суд			
21	22	23	24	25	0,5 см
2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	
					3,5 см

Образец ОД бр.94 (член 228 од СД) - Уписник на второстепени граѓански предмети "ГЖ"

Уписник за второстепени предмети по трговски спорови "ТСЖ"

Реден број	Датум на прием	Назив на првостепениот суд што го доставил предметот и број на предметот	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Одлуки по жалба без одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (1))				Рочиште за главна расправа
			Тужител	Тужен	потврдена	укината	преиначена	жалбата отфрлена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 см	2 см	5 см	5 см	5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (2))				Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (3))			Вратено без одлучување	Одлука	
потврден а	укината	преиначена	жалбата отфлена	потврдена	укината	жалбата отфрлена		Датум на изготвување	Датум на доставување до првостепен суд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm

Времетраење на постапката	Вонредни правни лекови			Забелешка	4 cm
	Ревизија		Повторување на постапка		
	дојдена од Основен суд	Пратена во Врховен суд			
21	22	23	24	25	3,5 cm
2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm	

Образец СД бр. 95 (член 228 од СД) - Уписник за второстепени предмети по трговски спорови "ТСЖ"

Уписник за второстепенни предмети во спорови од работни односи "РОЖ"

Реден број	Датум на прием	Назив на првостепениот суд што го доставил предметот и број на предметот	Име и презиме, живеалиште престојувалиште (назив и седиште)		Одлуки по жалба без одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (1))				Рочиште за главна расправа	
			Тужител	Тужен	потврдена	укината	преиначена	жалбата отфрлена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2 см	2 см	5 см	5 см	5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (2))		Одлуки по жалба по одржана расправа (Законот за парничната постапка чл. 351 (3))				Вратено без одлучување		Одлука	
потврден а	укината	преиначена	жалбата отфрлена	потврдена	укината	жалбата отфрлена		Датум на изготвување	Датум на доставување до првостепен суд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Времетраење на постапката	Вонредни правни лекови			Забелешка	4 см
	Ревизија		Повторување на постапка		
	дојдена од Основен суд	Пратена во Врховен суд			
21	22	23	24	25	3,5 см
2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	

Образец СД бр. 96 (член 228 од СД) - Уписник за второстепенни предмети во спорови од работни односи "РОЖ"

Уписник за право на судење во разумен рок "ПСРР"

Реден број	Датум на прием	Совет	Судот кој го доставил предметот	Странки		Поносител на барање	Вид и основ на спорот	Висина на бараната штета
				Тужител	Тужен			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 см	2 см	1,5 см	2 см	6,5 см	6,5 см	2 см	2 см	2 см

Отфрлено	Одлука на судот по барањето			На друг начин	Висина на уваженото барање	Одлука		Испратена	Времетраење на постапката	Забелешка
	Рочиште	Одбиено	Уважено			Донесена	Изготвена			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2,6 см	3 см

Образец бр. 97 (СД член 229) Уписник за право на судење во разумен рок "ПСРР"

Уписник за барање за 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 од КЗ	Име и презиме на осуденикот	Одлука по барањето		Одлуката испратена на датум	Времетраење на постапката	З
								Усвоено, датум и како е решено	Одбиено на ден			
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. 98 (член 229 од СД) - Уписник за барање за заштита на законитоста по кривични предмети "КЗЗ"

Формат:

Уписник за барање вонредно ублажување на казната "ВУК"

Реден број	Датум на приемот на барањето	Судски совет	Кој 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	Име и презиме на осуденикот	Одлука по барањето			Одлуката испратена на датум	Времетраење на постапката	З
								Уважено на датум	Одбиено на датум	На друг начин			
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		3,5 см

Формат:

Образец СД бр. 99 (член 229 од СД) - Уписник за барање вонредно ублажување на казна "ВУК"

Уписник за граѓански предмети по ревизија "РЕВ"

Реден број	Датум на приемот	Совет	Суд кој го дојавил предметот	Странки		Вид и основ на спорот	Одлука по ревизија						Одлука			испратена	Времетраење на постапката	З	
				ту-жил-тел	ту-жен		от-фр-лена	ро-чиште	одбиена	преиначе-на	Укинато поради			решено на друг начин	донесена				изготвена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
											суп-тест-вена по-вреда на постапката	по-ради нови факти-чи и нови докази							
											потрешена или не-потрешена	лосна утврдена факти-чка состојба							

Образец СД бр.100 (член 229 од СД) - Уписник за граѓански предмети по ревизија "РЕВ"

Записник за барање за заштита на законитоста во управен спор "УЗЗ"

УЗЗ ВРХОВЕН СУД

Реден број	Ден на приемот	Име и презиме на тужителот и тужениот орган	Орган, претпријатие, утанова или презиме, име и пребива-лиште на странката	Кратка содржина на предметот	Ден на срочиштето	Одлука					Одлука по УЗЗ	Ден на експедирањето и траењето на постапката	Забелешка	
						I степен		II степен						
						Датум	Кратка содржина	Жалба вложена	Потврдена	Укина-то				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2 см	2 см	4 см	4 см	3,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	2 см	1,5 см

Образец СД бр 101 (член 229 од СД) - Записник за барање за заштита на законитоста во управен спор "УЗЗ"

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 осуденикот	Одлука по барањето				Одлуката испратена на ден	Времетраење на постапката	З
								отфрелена на ден	уважена 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. 102 (член 229 од СД) - Уписник за барање за вонредно преиспитување на правосилна одлука "КВП"

Уписник за третостепенни кривични предмети "ВКЖ"

Реден број	Датум на приемот	Работен број на предметот на првостепенниот и второстепенниот суд	Кривично дело, назив и член од КЗ	Жалител	Видот на одлуките на пониските судови	Жалбата е отфрлена	Седишта на совет	Одлуката преиначена				Од други причини
								Поради повреди на КЗ	Зголемена	Намалена	Изречена условна осуда или судска опомена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Одлуката укината поради			Одлуката		Времетраење на постапката	Приговор	Забелешка
Погрешно или нецелосно утврдена фактичка состојба	Суштествена повреда на одредбите на постапката	Нови факти и нови докази	Изготвена	Испратена			
14	15	16	17	18	19	20	21

Образец СД бр. 103 (член 229 од СД) - Уписник за третостепенни кривични предмети "ВКЖ"

Уписник за барање на следење на комуникации "СК"

Реден број	Ден на приемот	Орга кој го поднел	Податоци за лице/институција или друго.	Опис на крдело	Начин и обем на спроведување на мерката	Времето за кој се бара	Несогласност на случајот	Согласност на случајот	Приговор	Одлука на совет	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1,5 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	1,5 см	1,5 см	2 см

Образец СД бр. 104 (член 229 од СД) - Уписник за барање на следење на комуникации "СК"

Уписник за второстепени управни предмети "УЖ" -

Реден број	Датум на приемот	Број на обжалени одлуки	Странки				Основ	Постапка по жалба						Одлука				времетраење на постапката	одлука по конкретниот правен лек	забелешка
			тужител	тужен	замешувач	жалител		Жалбата отфлена		потврдена	прениначена	Укината поради		одлучено	изработена	исправена				
												повреда на правилата на постапката	потрешно и нецелосно утврдена факт.состојба							
1 1,5 cm	2 1,5 cm	3 2 cm	4 4 cm	5 4 cm	6 2 cm	7 2 cm	8 1,5 cm	9 1,5 cm	10 1,5 cm	11 1,5 cm	12 1,5 cm	13 2 cm	14 2 cm	15 1,5 cm	16 1,5 cm	17 1,5 cm	18 1,5 cm	19 1,5 cm	20 1,5 cm	21 2 cm

Образец СД бр .105 (член 229 од СД) - Уписник за второстепени управни предмети "УЖ" -

Именик - за уписниците "К", "КИ", "КМ", "КЖ", "КЖМ"

Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште на обвинетиот	Кривично дело, назив и член од КЗ	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
9 см	4,5 см	3 см	4,5 см

Образец СД бр. 106 (член 230 од СД) - Именик за уписниците "К", "КИ", "КМ", "КЖ" и "КЖМ", Формат: (250 x 353 мм)

Именик - за уписниците "ПРК", "ПРКЖ",

Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште на обвинетиот	Прекршок, според кој член и закон	Број на предметот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4
9 см	4,5 см	3 см	4,5 см

Образец СД бр. 106 (член 230 од СД) - Именик за уписниците ПРК, ПРКЖ, Формат: (250 x 353 мм)

Именик - за уписник "П", "ПЛ" "ГЖ", "ППИ", "ТС", "РО", "РОЖ", "ТСЖ",

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. 107 (член 230 од СД) Именик - за уписник "П", "ПЛ" и "ГЖ" „ППИ, „ТС, „РО, „РОЖ, „ТСЖ,,

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. 108 (член 230 од СД) - Именик за уписник "И" Формат: (250 x 353 мм)

Именик - за уписниците "Р", "ЗАМ" и "ОДС"

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. 109 (член 230 од СД) - Именик за уписниците "Р", "ЗАМ" и "ОДС" 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. 110 (член 230 од СД) - Именик за уписникот "О"

Формат: (210 x 297 мм)

Именик за уписникот "Су"

Име, презиме, односно назив на органот, правното лице 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. 111 (член 230 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 истекува	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. 112 (член 230 од СД) . Книга за условни осуди

Формат: (250 x 353 мм)

Контролник за наплатените парични казни, трошоци на кривична постапка и конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети

Реден број		Реден број на контролникот од минатата година		Датум на уписот		Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште на лицето кое е задолжено за плаќање (назив и седиште на правното лице)		Број на предметот		Налог за плаќање		Реден број на дневникот и датум на исплатата		Парична казна				Трошоци на кривичната постапка				Паушал				Конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети				Извршувањето спроведено на ден под (број)		З А Б Е Л Е Ш К А	
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	28	29					
					Врачен 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	Сторипрана – застарена помилувања, амнестирана, смрт и друго	Целосен износ, односно остаток од минатата година	Уплатено во целост или делумно	Подолесно утврдување	Наплатен остаток на крајот од годината	Целосен износ, односно наплатена износ од минатата година	Уплатено во целост или делумно	Подолесно утврдување на неплатен износ	Неплатен остаток од крајот од годината	Целосен износ, односно наплатен износ од минатата година	Целосно уплатен износ	Подолесно утврдување на неплатениот износ	Наплатен остаток на крајот од годината									

Образец СД бр. 113 (член 245 ст.2 од СД) Контролник за наплатените парични казни, трошоци на кривична постапка и конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети

Контролник на трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение

Реден број	Датум на уписот	Предмет	Име и презиме и живагиштите, странката за плаќање на трошоци	Број на предметот	Износ кој бил исплатен на товар од средствата на судот ден.	Износ кој странката мора да го плати по наредба на судијата	Поканата за плаќање вработена на странката	Датум на спроведување и извршување и број на предметот	Датум на наплата	Наплатен износ денари	Отпишан износ денари	Број на дневникот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Образец СД бр. 114 (член 230 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 живагиштите, односно престојувагиштите на корисникот	Број на предметот	Ревизија		Превозно средство	Датум на јавувањето, односно враќањето	Трошоци утврдени по пописот на трошоците по реден број	Потврдатум не е искористена	ЗАБЕЛЕШКА
				Од	До					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1,5 см	1,5 см	2 см	3 см	3 см	3 см	2,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Образец СД бр. 115 (член 230 од СД) - Список на издадени потврди за кредитиран превоз

Формат: (297 x 210 мм)

Дневник на истражниот судија и на судијата за малолетници "ДИС"

Рден број	Број на предметот	Датум на приемот	Датум на приемот кој истражниот судија	Подносител на барањето за спроведување на истрагата (овластен тужител)	Обвинет	Кривично дело – назив и член	Определено спроведување на истрагата	Одобрено барање	Притвор				Куќен притвор			Времетраење	Времетраење на истрагата	Предметот повторно вратен на дополнување на истрагата	Движење на списите и забелешка
									Ден на лишување од слобода	Определен	Продолжен до	Укинат	Определен	Продолжен до	Укинат				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	14	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	2 см	2 см	2 см	3 см	3 см	3 см

Образец СД бр. 116 (член 230 од СД) - Дневник на истражниот судија и на судијата за малолетници "ДИС"

Список за извршувањата 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 извршениот 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. 117 (член 230 од СД) - Список на извршувања доверени на извршниот орган Фонд: (297 x 210 мм)

Список на пописот (картон)

Должник _____
 (престојувалиште, односно живеалиште, занимање, улица и број)

(слово на картотеката)

Број на предметот	Име и презиме на доверителот на извршувањето	Побарување во денари	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.118 (член 230 од СД) - Список од пописот (картон)

Формат: (210 x 148 мм)

Попис на исправи "ПИ"

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме, живеалиште, односно престојува-лиште 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 престојува-лиште)	потпис на прие-мателот 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	3 см	4 см	2 см	3 см

Образец СД бр. 119 (член 230 од СД) - Попис на исправи "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. 120 (член 230 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 окривниот	Број на предметот	Притвор, куќен 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. 121 (член 230 од СД) - Контролник за притворени лица по претходна постапка

Формат: (210 x 297 мм)

Контролник за лица приведени кај истражниот судија

Ред лен	Датум на приемот на приведеното лице				Број на	Суд на	Пре зим е (тат)	Датум на лишување од слобода на приведеното лице				Кој го	Наз ив и	Зак онс	Приведениот пуштен на слобода				На ког	ЗА БЕ
	Ден	Месец	Година	час				Ден	Месец	Година	час				Ден	Месец	Година	час		
1 4,5 см	2 1 см	3 1 см	4 1 см	5 1 см	6 2 см	7 3 см	8 5 см	9 1 см	10 1 см	11 1 см	12 1 см	13 4 см	14 2,5 см	15 2,5 см	16 1 см	17 1 см	18 1 см	19 1 см	20 4 см	21 4 см

Образец СД бр. 122 (лен 230 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 предме- тот во "К" уписникот	Име, презиме и година на раѓање на обвинетиот	Број и датум на решение- то "К"	Право- силност на решение- то "К"	Датум на изнесува- ње на предме- тот "Кс"	Во притвор, куќнен притвор укинат од	Притворот, куќниот притвор укинат укинат	Датум на пресуду- вање	ЗАБЕ- ЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец СД бр. 123 (член 230 од СД) - Контролник за притворени лица по подигнато обвинение Формат: (425 x 297 мм)

Книга за вршење надзор во КПУ и надзор на извршување на мерката притвор

Реден број	Датум на надзорот	Орган што извршил надзор	Кратка содржина на утврдената состојба со предлог-мерки	Попис на лицето што ја извршило надзорот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6

Образец СД бр. 124 (член 230 од СД) - Книга за вршење надзор во КПУ 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	Суд кој ја донел пресудатум пресудатум, број и датум на пресудатум	Висина на казната затвор	Притвор	Од која му се пресметува казната	Кога му истекува казната	Помилување, вонредно убојување, амнестија	Условен отпуст	Казната одложена	Каде ја издржува казната	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Формат: (420 x 297 mm)

Образец СД бр. 125 (член 230 од СД) - Книга за повикани лица за издржување на казна затвор

Именик на повикани лица за издржување на казна затвор

Име, татково име и презиме	Реден број на книгата	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3

Образец СД бр. 126 (член 230 од СД) - Именик за повикани лица за издржување на казната издржување на казна затвор

Евиденција за вршење судски надзор во извршувањето на санкциите

Датум на посета, односно надзорот на КПУ	Посета на осудените лица во КПУ ја извршил судијата за извршување на санкции од кој суд (име и презиме)	Назив на КПУ во која е извршен надзорот	Кратка содржина на најдената и утврдена состојба	Преземени мерки за отстранување на недостатоците согледани при посетата, односно надзорот на КПУ	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6
2 cm	5 cm	5 cm	6 cm	6 cm	5 cm

Образец СД Бр. 127 (член 230 од СД) - Евиденција за вршење судски надзор во извршувањето на санкциите

Контролник за извршување на воспитни мерки

Реден број	Број на предметот во (КМ) уписникот	Сулија	Име, татково име перзие 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 извршувањето на воспитната мерка (обиколки, договори, извештаи и др.)	Изречена воспитна мерка, заменета со друга мерка и датум на одлуката	Запирање на извршувањето на мерката, одлука да не се извршува мерката, причини и датум на престанок на примената на мерката	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. 128 (член 230 од СД) - Контролник за извршување на воспитни мерки Формат: (350 x 297 мм)

Именик за уписник за управно судски предмети "УЖ", "УЗЗ", "У", "УИ", "УРП", "УСПИ"

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. 129 (член 230 од СД) - Именик за уписник за управно судски предмети "УЖ", "УЗЗ", "У", "УИ", "УРП", "УСПИ"

Формат: (250 x 353 мм)

Картон за евиденција на казнети правни лица (сина боја)

(Назив на правното лице, неговата стопанска дејност и седиште)

Страна
"КЕКПД" бр.

Суд кој ја донел пресудатум			4	5	6	9	10	11
во прв степен (број и датум на пресудатум)	во втор степен (број и датум на пресудатум)	датум на правосилноста на пресудатум	Кривично дело за кое е изречена казна назив и член од КЗ	Износ на паричната казна; одлука за условната казна;	Привремена забрана завршете на одлучена дејност	Конфискација на имот и имотна корист	По кој пат е казнено	ЗАБЕЛЕШКА

Образец СД бр.130 (член 230 од СД) - Картон за евиденција на казнети правни лица (сина боја) - "КЕКПД"

Картон за евиденција на казнети одговорни лица (зелена боја)

(Име, татково име и презиме)

"КЕКОЛ" бр.
Страна

	Ден, месец и година на раѓање	Место на раѓање, општина	Државјанство		Живеалиште, односно престојувалиште (со точна адреса)	Работно место (должност што ја врши во првото лице)	Назив на субјектот на улисот каде што врши работна должност	Суд кој ја донел пресудатум			Кривично дело, назив и член од КЗ	Вид на казна и одлука на условна осуда	Изречена мерка на безбедност	По кој пат е казнето	ЗАБЕЛЕШКА
								Во прв степен, број и датум на пресудатум	Во втор степен, број и датум на пресудатум	датум на правосилноста					

Образец СД бр.130 (член 230 од СД) - Картон за евиденција на казнети одговорни лица (зелена боја) - "КЕКОЛ"

Книга за тапии

Реден број	Датум на приемот	Барател			Име, татково име и презиме на поранешниот сопственик и живеалиште, односно	Основ на стекнување	Податоци за недвижниот имот						Име на соседите	Заверка на вбаштинирањето		Зулска заверака на преносот	Пренос на поединечни делови				ЗАБЕЛЕШКА
		Име, татково име и презиме	Занимање	живеалиште, односно престојувалиште			Општина, село – населба, улица и КО	Докази	Број	Именување на имотот, КО и др.	Класа и култура	Големинна		Од општината	Од судот		Датум	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. 131 (член 230 од СД) - Книга за тапии

Интабулациони книги (Интабулационен протокол и Деловен протокол за интабулациите и забелешките)

Име, презиме, живеалиште односно престојувалиште на должникот на чиј имот се става интабулација или забелешка											
Реден број	Име и презиме на лицата кои бараат интабулација а или забелешка	Број и година на дневникот, протоколот, интабулација и забелешка	Број и година на протоколот на интабулираните или забележаните документи	Редот на обезбедувањето (запишувањето)			ОПИС	Про-цена	Степен на интабулација или забелешка	Број и датум на судско решение со кое се брише интабулацијат или забелешката	ЗАБЕЛЕШКА
				Интабулација или надинтабулација	Забелешка или надприбелешка	Парична сума					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Интабулационен протокол

Реден број	Ден, месец и година на приемот	Име, презиме и живеалиште, односно престојувалиште на а	БАРАЊА		Износ на барањето	Име, презиме, живеалиште, односно престојувалиште на	Ден, месец и година на арешението	Како е решено	Страница и број на интабулационот протокол	Број на протоколот на интабулационите или забележаните документи	Датум и број на решението на второстепениот суд со кое првостепеното решение		ЗАБЕЛЕШКА
			Интабулација а или надинтабулација	Забелешка или забелешка							Се одобрува	Не се одобрува	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Деловен протокол за интабулациите и забелешките

Образец СД бр. 132 (член 230 од СД) - Интабулациони книги (Интабулационен протокол и Деловен протокол за интабулациите и забелешките)

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Основен суд _____

Бр. _____
Датум _____ 200__ год.

На барање од _____
(презиме и име)
со стан во _____ Основен суд _____ го издава
следното

У В Е Р Е Н И Е

дека за _____
(презиме и име)
со ЕМБГ _____ роден на _____ во _____
држава _____ живеалиште _____
општина _____ во _____
казнената евиденција не-постојат податоци _____

Ова уверение му се издава на подносителот на барањето
заради _____
Такса според тар.бр. _____ на Законот за
судските такси, во износ од _____ денари е наплатено.

М.П. _____
(потпис на овластеното лице)

Образец СД бр. 133 (член 268 од СД) – Уверение за казнената евиденција

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Основен суд _____

Бр. _____
Датум _____ 200__ год.

На барање од _____
(презиме и име)
со стан во _____ Основен суд _____ го издава
следното

У В Е Р Е Н И Е

дека за _____
(презиме и име)
со ЕМБГ _____ роден на _____ во _____
држава _____ живеалиште _____
општина _____ во _____
прекршочната евиденција не-постојат податоци _____

Ова уверение му се издава на подносителот на барањето
заради _____
Такса според тар.бр. _____ на Законот за
судските такси, во износ од _____ денари е наплатено.

М.П. _____
(потпис на овластеното лице)

Образец СД бр. 134 (член 271 од СД) – Уверение за прекршочната евиденција

Именик на уписникот за извршување на санкциите

Датум на заведувањето	Име, татково име, презиме (прекар)	Ден, месец и година на раѓање, занимање	Живеалите, односно престојувалиште	Суд кој ја донел одлуката број и датум и ден на прав.	Вид на казната	Дали порано е осуден од кого, висината на казната и каде ја издржал	Назив на казивното дело и член од законот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец СД бр. 135 (член 281 став 1 од СД) - Именик на уписникот за извршување на санкциите Формат: (420 x 297 мм)

Основен суд _____

ИК. и ИПР.бр. _____ / _____

Оддел за извршување на санкции _____

_____ / _____

Референт _____

_____ / _____

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

По предметот _____

а/а _____

РОКОВИ

Рок на чување _____

Ознака _____

ПОПИС НА СПИСИТЕ

Реден број под број	Датум на примањето	Содржина на актот	Број на листови	Број на прилози	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6

Образец СД бр. 136 (член 281 став 2 од СД) - Обвивка на списите

Формат: (300 x 210 мм)

ОСНОВЕН СУД

- Оддел за извршување
на санкциитеУик. и Уипр.бр. ____/____ година
20 ____ 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 правосилна пресуда -решение бр. _____
_____ година на Основниот-Апелациониот суд во _____ на казна затвор во траење од _____ (и со
букви)

СЕ УПАТУВА во КПУ _____
Именувањето-а да се јави на ден _____ 20 _____ година најдоцна до _____ часот во КПУ во _____ за
издржување 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
определениот рок, а по истекот на тој рок писмено да го извести овој оддел, за преземање 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 на упатување го примил

Судија за извршување санкции

Образец СД бр. 137 (член 284 од СД)

По негово овластување
одговорен работник,

Аманетник за примање

Реден број	Датум на приемот	Име, презиме односно назив на испра- ќачот	Број на предме- тот	Вид на пратка- та	Вредност на пратката	Трошоци на пратката	Потпис и печат на издава- чот	Потпис на работ- никот овластен за прием	Број на дневни- кот	ЗАБЕЛЕ- ШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец СД бр. 138 (член 295 став 5 и 335 точка 4 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				

Прием на благајната

Денари

Пар..	Од вред- остите	Износ	
	5.000		
	1.000		
	500		
	100		
	50		
	20		
	10		
	5		
	2		
	1		
	0,50		
Се			
Чекови			
Вкупно			

Вкупно-примено	Број на призлози
Излез	
Салдо на ден	

Благајник,

Контролирал,

Образец СД бр. 139 (член 334 точка 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 _____ 20 _____

Страна _____

Датум на кни- жење- то	Име и презиме на депоентот од- носно корисникот на депозитот	Број на пред- метот	Долгу- ва	Поба- рува	Сал- до	Реден број на книш- ката	Страна на днев- никот	Број на депо- зитни- от картон		Салдо пред книже- њето	Салдо после книже- њето
									1		
									2		
									30		
	Збир на страници										
	Донесено од стр.										
	Пренесено од стр.										

Образец СД бр. 140 (член 340 ст.1 од СД) - Дневник на повремени и редовни депозити Формат: (360 x 290 мм)

Картони за главната книга од повремени и редовните депозити

Број на сметка

Страница

	20 _____ година	Име и презиме на депонентот, од- носно корисникот на депозитот	Број на предметот	Датум	Побарување	Салдо	Реден број на книшката	Страна на дневникот

Образец СД бр. 141 (член 334 точка 3 од СД) - Картони 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	Да- тум	Број на пред- мет- от	Примено		Пред- мет на кни- жење то (од кого, на кого и опис)	Примено		Број на кар- ти- цата	Изда- дена во вкуп- на вред- ност	Став- ка и годи- на на прие- мот, одно- сно на изда- вање- то	Став- ка и годи- на на ама- нет- никот	Депо- нира- но кај	Број на дело- то кај депо- зит- ното ме- сто	З А Б Е Л Е Ш К А
			Со ама- нет- ник (став -ка и годи- на)	На друг на- чин		Пос- дине- чна вред- ност	Вкуп -на вред- ност							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Образец СД бр. 142 (член 334 точка 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

Страна

Теко- вен број	Датум на прие- мот на депо- зитот	Име и прези- ме или назив на пола- гачот	Опис на пред- метот на депо- зитот	Вред- ност на депо- зитот	Број на прдме- тот	Име и прези- ме или назив на чува- рот	Датум на одлука- та на издава- ње на депо- зит	Опис на секој пред- мет кој е из- даден	Име и прези- ме или назив на при- мате- лот	Датум на прие- мот и потвр- да за прием	З А Б Е Л Е Ш К А
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец СД бр. 143 (член 334 точка 6 СД) - Дневник на неготовински депозити кои се чуваат кај други органи

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			Поединечна вредност	Вредности			ЗАБЕЛЕШКА
		Примено	Издадено	Состојба		примено	издадено	салдо	

Образец СД бр. 144 (член 335 т. 1 од СД) - Картони за дневникот на неготовински 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. 145 (чл.335 т. .2 од СД) - Регистар на картони 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 неготовински депозит	За редовни депозити	За привремени депозити	
1	2	3	4	5	6	7

Образец СД бр. 146 (член 335 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 примателот	Број на предметот	Број на дневникот	Вид на пратката	Вредност на пратката	Трошоци на пратката	Тежина на пратката	Потпис и печат на примателот	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец СД бр. 147 (член 327 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. 148 (член 336 ст. 1 од СД) - Евиденција на роковите за ракување со депозити

Формат: (210 x 290 мм)

Дневник за приходи од паричните казни, трошоците на постапката и пленетата имотна корист

Реден број	Датум на уплатата	Име и презиме, односно назив на уплатувачот	Број на предмети	Страна и број од Контро- линиот	Уплатено денари					Број на налогот за пренос	Датум кога е издаден на- логот	Поднесена на сметка бр.	Исплатено денари					СЕ	ВКУПНО	ЗАБЕЛЕШКА
					парична казна	Трошоци на постап- ката		Конфискација на имот и имотна корист	парична казна				Трошоци на постап- ката		Конфискација на имот и имотна корист					
						Трошоци на по- стапката	паушал						Воведен приход	Трошоци на по- стапката		паушал	Воведен приход			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Образец СД бр. 149 (член 246 став 1 од СД) - Дневник за приходи од паричните казни, трошоците на постапката и пленетата имотна корист

Формат: (500 x 350 мм)

Известување за протек на рокот за наплата

ДО _____

Претседател 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, Ве известуваме дека рокот за наплата е истечен, поради што се исполнети условите за поведување на извршна постапка против _____ за наплата на должниот износ од _____ денари.

Образец СД бр. 150 (член 248 ст. 2 од СД) - Известување за истекот на рокот на наплата

Известување за наплатена парична казна, трошоци на постапката и
конфискуваната имотна корист.

ДО _____

Ве известуваме дека од _____
наплатена е сумата од _____ на име парична
казна _____ трошоци на кривичната постапка _____
_____ конфискувана имотна корист во вредност од _____

ОДГОВОРЕН РАБОТНИК,

Образец СД бр. 151 (член 249 од СД) - Известување за наплатена парична казна, трошоци на кривичната постапка и
конфискувана имотна корист

Барање за известување за текот на извршувањето на паричната казна,
трошоците на постапката и пленетата имотна корист.

ДО _____

Бидејќи рокот на наплатата е од доставувањето на известувањето, а за евентуалните пречки поради кои
извршувањето не е спроведено во предвидениот рок, ве молиме веднаш да бидеме известени за утврдената состојба.

Судија за извршување на санкции,

Образец СД бр. 152 (член 252 ст. 1 од СД) - Барање за известување за текот на извршувањето на паричната казна, трошоците
на кривичната постапка и конфискуваната имотна корист

Извештај за состојбата на депозитот

Образец СД бр. 153 (член 344 ст. 1 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 (исплатен)	Побарува (уплатено)	Салдо	Реден број на книжењето	Страна на книжењето	Бр. на картицата на депозитот

Образец СД бр. 154 (член 344 ст. 3 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.155 (член 345 ст. 1 од СД) - Бруто состојба

Формат: (210 x 290 мм)

_____ суд во _____

Су.бр. _____
 датум _____

Биланс на средствата на депозитите

Реден број	Вид на депозитот	Промет		Салдо
		Примање ден.	Издавање ден.	
1.	Готовина во каса			
2.	Преоден депозит			
3.	Редовен депозит сметка бр.			
4.	Неготовински депозит			
	СЕ			
5.	Судски депозит кој се чува кај други лица			

Книговодител на депозитот _____

Раководител на сметководството _____

Претседател на судот, _____

Образец СД бр. 156 (член 345 ст. 1 од СД) - Биланс на средствата на депозитите

Формат: (210 x 297 мм)

ПОТВРДУВАМ дека на ден _____ 200 ____ година како странка по предметот –
полномошник – законски застапник – лице кое има оправдан интерес, извршив разгледување на списите по
предметот _____

Разгледувањето започна во _____ часот, а заврши во _____ часот.

ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ ВО СУДОТ,

РАЗГЛЕДУВАЊЕТО ГО ВРШИ,

(читливо името и презимето)

ЗАДОЛЖИТЕЛНА ЗАБЕЛЕШКА: Да се утврди
идентитетот на лицето пред започнување на
разгледувањето на списите по предметот.

Образец СД бр. 157 (член 64 став 7 од СД) – Разгледување на списите

Уписник за даночно застапување и имотна корист „УДЗИК“

ЕМБГ број	Датум на уписот	Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште на лицето кое е осудено	Датум на раѓање	Ознака на одлуката	Вид на кривично дело	Износ кој осудениот е задолжен да го плати (износ кој се одзема од осудениот)	Датум на испраќање на покана до осудениот	Датум кога осудениот го платил износот (односно извршената имотна корист)	Место и датум на доставување на судската одлука до надлежен орган	Датум на испраќање на ургенција	Извршување од надлежниот орган за извршување на мерката		
											Сл. бр.	Датум	ЗАВЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Образец СД бр. 158 (член 226 од СД) - Уписник за даночно застапување и имотна корист „УДЗИК“

Уписник за забрана на управување со моторни возила „УЗУМВ“

ЕМБГ број	Датум на уписот	Име и презиме, живеалиште, односно престојувалиште на лицето кое е осудено	Датум на раѓање	Ознака на одлука	Вид на кривично дело	Вид и времетраење на мерката на безбедност	Место на извршување на мерката	Датум на испраќање на судската одлука и известувањето до надлежен орган	Датум за прием на одлуката и известувањето од надлежниот орган	Датум за прием на допис во судот од надлежниот орган	Извршување на мерката			Известување од установата за извршување на мерката		ЗАВЕЛЕШКА
											Почеток	Завршеток	Сл. бр.	Датум		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Образец СД бр. 159 - (член 226 од СД) Уписник за забрана на управување со моторни возила „УЗУМВ“

Уписник за задолжителни лекувања „УЗЛ“

ЕМБГ број	Датум на уписот	Име и презиме, живевалиште, односно престојувалиште на лицето кое е осудено	Датум на раѓање	Ознака на одлуката	Вид на кривично дело	Вид и времетраење на мерката на безбедност	Место на извршување на мерката	Датум на испраќање на испраќање на упатен акт (ургенција)		Извршување на мерката		Известување од установата за текот на мерката		Известување за прекин на мерката		ЗАВЕЛЕШКА
								Осуден	Установа	Почеток	Завршеток	Службен број	Датум	Службен број	Датум	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Образец СД бр. 160 – (член 226 од СД) Уписник за задолжителни лекувања „УЗЛ“

Уписник за забрана за вршење на професија, должност или дејност и протерување на странец

МБ број	Датум на уписот	Име и презиме, живевалиште, односно престојувалиште на лицето кое е осудено	Датум на раѓање	Ознака на одлука	Вид на кривично дело	Вид и времетраење на мерката на безбедност	Место на извршување на мерката	Датум на испраќање на судската одлука и известувањето до надлежен орган	Датум за прием на одлуката и известувањето од надлежниот орган	Датум за прием на допис во судот од надлежниот орган	Извршување за мерката		Известување од установата за извршување на мерката		ЗАВЕЛЕШКА
											Почеток	Завршеток	Сл. бр.	Датум	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Образец СД бр. 161 – (член 226 од СД) Уписник за забрана за вршење на професија, должност или дејност и протерување на странец

Уписник за затворски казни и мерки на безбедност „УЗКМБ“

Р.бр.	Датум на упис	Име, татково име и презиме	Ознака на одлука	Основ	Казна	Мерка на безбедност	Надлежен суд за извршување	Датум на правосилност
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Датум на прием од надлежен суд	Извршување на казната		Извршување на мерката		Датум на ургенција	Известување за текот на мерката		Прекин на казната		Прекин на мерката		ЗАБЕЛЕШКА
	почеток	крај	почеток	крај		ознака	датум	почеток	крај	почеток	крај	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Образец СД бр. 162 (член 226 од СД)- Уписник за затворски казни и мерки на безбедност „УЗКМБ“

Евиденција за издадени дозволи за преземање на извршни дејствија во станот на дожликот "ИДС"

Реден број	Датум на прием	Од кој извршител е барањето и број на извршниот предмет	Доверител	Должник	Адреса на станот во кој треба да се преземат извршни дејствија	Датум на издавање на дозвола	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец СД бр. 163 (член 230 од СД) – Евиденција за издадени дозволи за преземање на извршни дејствија во станот на дожликот "ИДС"

ОСНОВЕН СУД

Бр. _____

Бр. _____
_____/_____
_____ДО
ЈАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

С К О П Ј Е

БАРАЊЕ ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА

Со правосилна пресуда на овој суд бр. _____ осудениот
_____ од гр. (с.) _____ ул.
" _____ бр. _____ задолжен е да плати:

1. парична (Глоба) _____ ден.
 2. трошоци _____ ден.
 3. паушален износ _____ ден.
 4. одземена имотна корист _____ ден.
- Вкупно денари: _____

Бидејќи осудениот не ги платил доброволно наведените износи, и покрај тоа што беше повикан да ги плати, се бара присилно да се наплатат со извршување на неговиот подвижен и недвижен имот, готовина со заплenuвање, одземање, чување и јавна продажба на истите.

Наплатениот износ да се уплати на сметките:

1. Парична (Глобата) да се уплати на следниот начин:
Примач: Буџет на РМ – парична казна во _____ постапка
Банка: Н Б Р М
Сметка: _____
Уплатена сметка: _____

Приходна шифра: _____
Програма: _____

2. Паушалот и трошоците да се уплатат на следниот начин:
Примач: Буџет на РМ
Банка: Н Б Р М
Сметка: _____
Потсметка: _____
Приходна шифра: _____
Програма: _____

По завршување на извршната постапка да бидеме известени дали извршувањето е спроведено.

Одговорен работник,

СУДИЈА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ САНКЦИИ,

ПРИЛОГ: Правосилна и извршна пресуда во оригинал.

Образец СД бр. 164 - Барање за присилна наплата (бела боја)

ШТЕМБИЛИ
за означување итност 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
пресудатум - решението не е изјавена жалба

Против пресудатум - решението нема жалба

Жалба изјавил _____

_____ 20 _____ год.

Управител на писарница,

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 ден. _____ 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 ПОСТАПКАТА _____
САМО ТАКСА

Реден број на пописот на списите _____

Формат: (50 x 30 мм)

Забелешка за дозвола по предлози за издавање на платен налог

ОСНОВЕН СУД _____ бр. Пл. _____ / _____

Решение

I Судот го усвојува предложениот платен налог.

II Трошоци на тужителот се определуваат на деп. _____ 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.

Ненавремените приговори и жалба судот ќе ги отфрли _____ на ден _____ 20 ____

Судија,

с.р.

_____ за точноста на отпрачникот

Формат: (110 x 70 мм)

Забелешка за давање дозвола по предлози за извршување

ОСНОВЕН СУД _____	И.бр. _____ / _____
Судот го дозволува предложеното извршување. Трошоци на доверителот на извршувањето се определуваат во ден. _____	
Против ова решение е дозволена жалба во рок од 8 дена по приемот _____ на ден _____ 20 _____	
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 _____ 20 _____ Управител на судската писарница, _____
--

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за делумна правосилност на одлуката

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА ВО ДЕЛОТ _____	

_____	суд во _____
Ден _____	20 _____
Управител на судската писарница,	

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за извршност на одлука

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА	

_____	суд во _____
Ден _____	20 _____
Управител на судската писарница,	

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за делумна извршност на одлука

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА ВО ДЕЛОТ НА _____	

_____	суд во _____
Ден _____	20 _____
Управител на судската 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 навремено поднесената жалба, со тоа што во рок од _____ дена од приемот на жалбата можете да поднесете до овој суд одговор на жалбата.

Број на предметот _____
_____ суд во _____

Претседател на совет
Судија,

Формат: (70 x 40 мм)

Забелешка за прием на писмено (приемен штембил)

_____ суд во _____

Примени непосредно-по пошта (обично-препорачано) _____ 20 _____ год. во _____ примероци со _____ прилози и _____ рубрики.

Предадено по пошта препорачано со повратница бр. _____ ден _____ 20 _____ год.

Писменото е со такса со _____ ден. во таксени марки - недостасува такса _____ ден.

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 со такса од ден. _____

(Печат на судот)

Потпис,

Формат: (100 x 80 мм)

Потврда за заверка на потписи и печати во смисла на
членот 3 од Конвенцијата за укинување на потребата од
легализација на странските јавни исправи

А П О С Т И Л Л Е
(Конвенција де ла Хаус од 5 октомври 1961)
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Дека е ова јавна исправа, потпишана од страна на _____

во својство на _____

Снабден со печат - жиг на _____

ПОТВРДУВА

Во _____ на ден _____ 20 _____ год. _____

_____ под бр. _____

печат (жиг)

Потпис

Штембил за заверка на потпис на преведувач на исправите наменети
за употреба во странство

Зав-с - И _____ / _____

Се потврдува дека е _____ дека сталниот судски преведувач за _____ јазик своерачно го потпишал овој превод на исправата на која е ставен отисок отпечаток на горе наведениот преведувач.

Такса за заверка од _____ денарие наплатена и поништена

Основен суд _____

Ден _____

Претседател на судот, _____

Потврда за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправи
за употреба во странство

Зав-с-И _____ / _____

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 _____ денари е наплатена и поништена

Основен суд во _____

Ден _____

Претседател на судот, _____

Потврда за заверка на потписи на граѓаните на изјава, полномошно
и други документи за употреба во странство

Зав-С - И _____ / _____

Се потврдува дека е _____ од улица _____ бр. _____

_____ чии идентитет е утврден врз основа на лична карта - исправа бр. _____ издадена од _____ на с.о. _____ своерачно ја потпишал, изјавата, полномошната пред судот.

Такса за заверка од _____ ден. е наплатена и поништена.

Основен суд во _____

Ден _____

Претседател на судот, _____

Формат: (100 x 80 мм)



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
Телефони: +389-2-3298-860, 3290-471, 3290-449.
Телефакс: +389-2-3112-267.

Претплатата за 2007 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 3000000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622

