



**ЗАКОНИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ**

**LAWS AND BY-LAWS OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Рајнер Девил  
Rainer Deville



## Вовед

Проектот **Поддршка на реформите во правосудниот сектор**, финансиран од ЕУ, е имплементиран од 2019 до 2021 година. Главната цел беше поддршка на спроведувањето на Стратегијата за реформа во правосудниот сектор и Акциониот план во врска со независноста, ефикасноста и квалитетот на работата на судиите и јавните обвинители, како и подобрување на администрацијата во правосудството и зајакнување на капацитетите на сите засегнати страни во правосудниот сектор.

Некои од активностите беа поврзани со поддршка на Судскиот совет. Оваа книга содржи закони и подзаконски акти како материјали за обука. Хиерархијата на нормите започнува со Уставот, законите што го регулираат Судскиот совет и судовите. Повеќето од подзаконските акти се ажурирани исто така. Деловникот за работа на Советот е целосно нов, како и методологиите за оценување на судиите и претседателите на судовите и системот за рангирање за унапредувања во повисоките судови. Методологијата за сложеноста на предметите не беше усвоена во рокот предвиден за печатење во оваа книга. Треба да се направи разлика помеѓу проценката на индивидуалниот обем на работа на судијата за време на оценувањето и вкупниот обем на работа на судот, како алатка за идентификување на потребниот број судии. Двете регулативи мора да бидат лесно спроведливи.

Судскиот совет игра важна улога и за новите колеги кои влегуваат во системот. Книгата го содржи Законот за Академија за судии и јавни обвинители и подзаконски акти со кои се регулира тестирањето и рангирањето на кандидатите.

Новата законодавна основа и транспарентната работа на Советот придонесуваат кон транспарентни институции, ја зголемуваат понатамошната доверба на јавноста и ја зголемуваат мотивацијата и задоволството за нашите назначени и идни колеги.

Д-р Рајнер Девил

Тим лидер

Судија во Виш апелационен суд

## Introduction

The project **Support to the Justice Sector Reform**, funded by EU, has been implemented 2019 – 2021. The main objective was to support the implementation of the Strategy for Reform of the Judiciary Sector and Action plan regarding the independence, efficiency and quality of the work of judges and prosecutors, as well as improving the administration of justice and strengthening the capacities of all justice sector stakeholders.

Some of the activities were related to support the Judicial Council. This book contains the legislative sources as training materials. The hierarchy of norms start with the Constitution, the laws regulating the Judicial Council and the courts. Most of the bylaws are updated as well. The rules of procedure of the Council are entirely new as well as the evaluation guidelines for judges and court presidents and the ranking system for promotions to higher courts. The methodology for the complexity of cases has not been adopted prior to the printing deadline of this book. It needs to distinguish the assessment of the individual workload of a judge during the evaluation and the overall workload of a court as a tool to identify the needed number of judges. Both regulations must be easily implementable.

The Judicial Council plays also an important role for the new colleagues entering the system. The book contains the Law on the Academy for judges and public prosecutors and bylaws regulating the testing and ranking of candidates.

The new legislative basis and a transparent work of the Council contribute to transparent institutions, increase further public trust and increase for our appointed and future colleagues motivation and satisfaction.

Dr. Rainer Deville

Team leader

Judge at the High Court of Appeal

**Датум на усвојување:** 17.11.1991 (Број на Службен весник 52/1991)

**Консолидираната верзија ги опфаќа амандманите:**(Број на Службен весник: 1/1992, 31/1998, 91/2001, 84/2003, 107/2005, 3/2009, 13/2009, 49/2011, 6/2019)

Граѓаните на Република Северна Македонија, македонскиот народ, дел од албанскиот народ, турскиот народ, влашкиот народ, српскиот народ, ромскиот народ, бошњачкиот народ и другите, преземајќи ја одговорноста за сегашноста и иднината на нивната татковина, свесни и благодарни на своите предци за жртвите и посветеноста во нивните заложби и борба за создавање самостојна и суверена држава Северна Македонија и одговорни пред идните генерации за зачувување и развој на сè што е вредно од богатото културно наследство и соживот во Северна Македонија, еднакви во своите права и обврски кон заедничкото добро на Република Северна Македонија во согласност со традицијата на Крушевската Република и правните одлуки кои се наведени во Прогласот од Првото заседание на АСНОМ до македонскиот народ за одржаното заседание на АСНОМ и на Референдумот од 8 септември 1991 година на кои се изрази волјата за создавање на самостојна суверена држава и Охридскиот рамковен договор, ја конституираат Република Северна Македонија како самостојна, суверена држава, со намера да се воспостави и зацврсти владеењето на правото, да се гарантираат човековите права и граѓанските слободи, да се обезбеди мир и соживот, социјална правда, економска благосостојба и напредок на личниот и заедничкиот живот, преку своите претставници во Собранието на Република Северна Македонија, избрани на слободни и демократски избори, го донесуваат овој

**У С Т А В  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Република Северна Македонија е суверена, самостојна, демократска и социјална држава. Суверенитетот на Република Северна Македонија е неделив, неотуѓив и непренослив.

**Член 2**

Во Република Северна Македонија суверенитетот произлегува од граѓаните и им припаѓа на граѓаните.

Граѓаните на Република Северна Македонија власта ја остваруваат преку демократски избрани претставници, по пат на референдум и други облици на непосредно изјаснување.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

### **Член 3**

Територијата на Република Северна Македонија е неделива и неотуѓива.

Постојната граница на Република Северна Македонија е неповредлива.

Границата на Република Северна Македонија може да се менува само во согласност со Уставот, а врз принципот на доброволност и во согласност со општоприфатените меѓународни норми.

Република Северна Македонија нема територијални претензии кон соседните држави.

Републиката го почитува суверенитетот, територијалниот интегритет и политичката независност на соседните држави.

### **Член 4**

Граѓаните на Република Северна Македонија имаат државјанство на Република Северна Македонија.

На државјанин на Република Северна Македонија не може да му биде одземено државјанството, ниту може да биде протеран од Република Северна Македонија.

Државјанин на Република Северна Македонија не може да биде предаден на друга држава, освен врз основа на ратификуван меѓународен договор, со одлука на суд.

Државјанството на Република Северна Македонија се уредува со закон.

### **Член 5**

Државни симболи на Република Северна Македонија се: грб, знаме и химна.

Грбот, знамето и химната на Република Северна Македонија се утврдуваат со закон кој се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

### **Член 6**

Главен град на Република Северна Македонија е Скопје.

### **Член 7**

На целата територија во Република Северна Македонија и во нејзините меѓународни односи службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

Друг јазик што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните, исто така, е службен јазик и неговото писмо, како што е определено со овој член.

Личните документи на граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, се издаваат на македонски јазик и неговото писмо, како и на тој јазик и неговото писмо во согласност со закон.

Кој било граѓанин кој живее во единиците на локалната самоуправа во која најмалку 20% од граѓаните зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, во комуникацијата со подрачните единици на министерствата, може да употреби кој било од службените јазици и неговото писмо. Подрачните единици надлежни за тие единици на локална

самоуправа одговараат на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на службениот јазик и писмо што го употребува граѓанинот. Секој граѓанин во комуникација со министерствата може да употребува еден од службените јазици и неговото писмо, а министерствата одговараат на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на службениот јазик и писмото што го употребува граѓанинот.

Во органите на државната власт во Република Северна Македонија службен јазик различен од македонскиот јазик, може да се користи во согласност со закон.

Во единиците на локалната самоуправа јазикот и писмото што го користат најмалку 20% од граѓаните е службен јазик, покрај македонскиот јазик и неговото кирилско писмо. За употребата на јазиците и писмата на кои зборуваат помалку од 20% од граѓаните во единиците на локалната самоуправа, одлучуваат органите на единиците на локалната самоуправа.

### **Член 8**

Темелни вредности на уставниот поредок на Република Северна Македонија се:

- основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати во меѓународното право и утврдени со Уставот;
- слободното изразување на националната припадност; Соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници во органите на државната власт и другите јавни институции на сите нивоа.
- владеењето на правото;
- поделбата на државната власт на законодавна, извршна и судска;
- политичкиот плурализам и слободните непосредни и демократски избори;
- правната заштита на сопственоста;
- слободата на пазарот и претприемништвото;
- хуманизмот, социјалната правда и солидарноста;
- локалната самоуправа;
- уредувањето и хуманизацијата на просторот и заштитата и унапредувањето на животната средина и на природата и
- почитувањето на општо прифатените норми на меѓународното право.

Во Република Северна Македонија слободно е сè што со Уставот и закон не е забрането.

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

### II. ОСНОВНИ СЛОБОДИ И ПРАВА НА ЧОВЕКОТ И ГРАЃАНИНОТ

#### 1. Граѓански и политички слободи и права

##### Член 9

Граѓаните на Република Северна Македонија се еднакви во слободите и правата независно од полот, расата, бојата на кожата, националното и социјалното потекло, политичкото и верското уверување, имотната и општествената положба.

Граѓаните пред Уставот и законите се еднакви.

##### Член 10

Животот на човекот е неприкосновен.

Во Република Северна Македонија не може да се изрече смртна казна по ниту еден основ.

##### Член 11

Физичкиот и моралниот интегритет на човекот се неприкосновени.

Се забранува секој облик на мачење, нечовечко или понижувачко однесување и казнување.

Се забранува присилна работа.

##### Член 12

Слободата на човекот е неприкосновена.

Никому не може да му биде ограничена слободата, освен со одлука на судот и во случаи и во постапка утврдена со закон.

Лицето повикано, приведено или лишено од слобода мора веднаш да биде запознато со причините за неговото повикување, приведување или лишување од слобода и со неговите права утврдени со закон и од него не може да се бара изјава. Лицето има право на бранител во полициската и судската постапка.

Лицето лишено од слобода мора веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа од моментот на лишувањето од слобода, да биде изведено пред суд, кој без одлагање ќе одлучи за законитоста на лишувањето од слобода.

Притворот до подигнување на обвинението, по одлука на суд, може да трае најдолго 180 дена од денот на притворувањето.

По подигнување на обвинението, притворот го продолжува или го определува надлежниот суд во случај и во постапка утврдени со закон.

Притвореното лице може под услови утврдени со закон да биде пуштено да се брани од слобода.

**Член 13**

Лицето обвинето за казниво дело ќе се смета за невино сè додека неговата вина не биде утврдена со правосилна судска одлука.

Лицето незаконито лишено од слобода, притворено или незаконито осудено, има право на надомест на штета и други права утврдени со закон.

За прекршоци определени со закон, санкција може да изрече орган на државната управа или организација и друг орган што врши јавни овластувања.

Против конечна одлука за прекршок се гарантира судска заштита под услови и постапка уредени со закон.

**Член 14**

Никој не може да биде казнет за дело кое пред да биде сторено не било утврдено со закон или со друг пропис како казниво дело и за кое не била предвидена казна.

Никој не може повторно да биде суден за дело за кое веќе бил суден и за кое е донесена правосилна судска одлука.

**Член 15**

Се гарантира правото на жалба против одлуки донесени во постапка во прв степен пред суд.

Правото на жалба или друг вид на правна заштита против поединечни правни акти донесени во постапка во прв степен пред орган на државната управа или организација и друг орган што врши јавни овластувања се уредува со закон.

**Член 16**

Се гарантира слободата на уверувањето, совеста, мислата и јавното изразување на мислата.

Се гарантира слободата на говорот, јавниот настап, јавното информирање и слободното основање на институции за јавно информирање.

Се гарантира слободниот пристап кон информациите, слободата на примање и пренесување на информации.

Се гарантира правото на одговор во средствата за јавно информирање.

Се гарантира правото на исправка во средствата за јавно информирање.

Се гарантира правото на заштита на изворот на информацијата во средствата за јавно информирање.

Цензурата е забранета.



# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

### **Член 17**

Се гарантира слободата и неповредливоста на писмата и на сите други облици на комуникација.

Само врз основа на одлука на суд, под услови и во постапка утврдени со закон, може да се отстапи од правото на неповредливост на писмата и на сите други облици на комуникација, ако тоа е неопходно заради спречување или откривање кривични дела, заради водење кривична постапка или кога тоа го бараат интересите на безбедноста и одбраната на Републиката.

Законот се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

### **Член 18**

Се гарантираат сигурноста и тајноста на личните податоци.

На граѓаните им се гарантира заштита од повреда на личниот интегритет што произлегува од регистрирањето на информации за нив преку обработка на податоците.

### **Член 19**

Се гарантира слободата на вероисповеста.

Се гарантира слободно и јавно, поединечно или во заедница со други, изразување на верата.

Македонската православна црква, како и Исламската верска заедница во Северна Македонија, Католичката црква, Евангелско-методистичката црква, Еврејската заедница и другите верски заедници и религиозни групи се одвоени од државата и се еднакви пред закон.

Македонската православна црква, како и Исламската верска заедница во Северна Македонија, Католичката црква, Евангелско-методистичката црква, Еврејската заедница и другите верски заедници и религиозни групи се слободни во основањето на верски училишта и на социјални и добротворни установи во постапка предвидена со закон.

### **Член 20**

На граѓаните им се гарантира слободата на здружување заради остварување и заштита на нивните политички, економски, социјални, културни и други права и уверувања.

Граѓаните можат слободно да основаат здруженија на граѓани и политички партии, да пристапуваат кон нив и од нив да истапуваат.

Програмите и дејствувањето на здруженијата на граѓаните и политичките партии не можат да бидат насочени кон насилно уривање на уставниот поредок на Републиката и кон поттикнување или повикување на воена агресија или разгорување на национална, расна или верска омраза или нетрпеливост.

Забранети се воени или полувоени здруженија што не им припаѓаат на вооружените сили на Република Северна Македонија.

**Член 21**

Граѓаните имаат право мирно да се собираат и да изразуваат јавен протест без претходно пријавување и без посебна дозвола.

Користењето на ова право може да биде ограничено само во услови на воена и вонредна состојба.

**Член 22**

Секој граѓанин со наполнети 18 години живот стекнува избирачко право.

Избирачкото право е еднакво, општо и непосредно и се остварува на слободни избори со тајно гласање.

Избирачко право немаат лицата на кои им е одземена деловната способност.

**Член 23**

Секој граѓанин има право да учествува во вршењето на јавни функции.

**Член 24**

Секој граѓанин има право да поднесува претставки до државните органи и другите јавни служби и на нив да добие одговор.

Граѓанинот не може да биде повикан на одговорност, ниту да трпи штетни последици за ставовите изнесени во претставките, освен ако со нив не сторил кривично дело.

**Член 25**

На секој граѓанин му се гарантира почитување и заштита на приватноста на неговиот личен и семеен живот, на достоинството и угледот.

**Член 26**

Се гарантира неповредливоста на домот.

Правото на неповредливост на домот може да биде ограничено единствено со судска одлука кога е во прашање откривање или спречување на кривични дела или заштита на здравјето на луѓето.

**Член 27**

Секој граѓанин на Република Северна Македонија има право слободно да се движи на територијата на Републиката и слободно да го избира местото на своето живеалиште.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Секој граѓанин има право да ја напушти територијата на Републиката и да се врати во Републиката.

Остварувањето на овие права може да се ограничи со закон, единствено во случаите кога е тоа потребно заради заштита на безбедноста на Републиката, водење на кривична постапка или заштита на здравјето на луѓето.

### **Член 28**

Одбраната на Република Северна Македонија е право и должност на секој граѓанин. Остварувањето на ова право и должност на граѓаните се уредува со закон.

### **Член 29**

Странците во Република Северна Македонија уживаат слободи и права гарантирани со Уставот, под услови утврдени со закон и меѓународни договори.

Републиката им гарантира право на азил на странците и на лицата без државјанство, прогонети заради демократско, политичко уверување и дејствување.

Екстрадиција на странец може да биде извршена само врз основа на ратификуван меѓународен договор и врз начелото на реципроцитет. Странец не може да биде екстрадиран заради политичко кривично дело. Дејствијата на тероризам не се сметаат за политички кривични дела.

## **2. Економски, социјални и културни права**

### **Член 30**

Се гарантира правото на сопственост и правото на наследување.

Сопственоста создава права и обврски и треба да служи за добро на поединецот и на заедницата.

Никому не можат да му бидат одземени или ограничени сопственоста и правата кои произлегуваат од неа, освен кога се работи за јавен интерес утврден со закон.

Во случај на експропријација на сопственоста или во случај на ограничување на сопственоста се гарантира праведен надомест кој не може да биде понизок од пазарната вредност.

### **Член 31**

Странско лице во Република Северна Македонија може да стекнува право на сопственост под услови утврдени со закон.

**Член 32**

Секој има право на работа, слободен избор на вработување, заштита при работењето и материјална обезбеденост за време на привремена невработеност.  
Секому, под еднакви услови, му е достапно секое работно место.  
Секој вработен има право на соодветна заработувачка.  
Секој вработен има право на платен дневен, неделен и годишен одмор. Од овие права вработените не можат да се откажат.  
Остварувањето на правата на вработените и нивната положба се уредуваат со закон и со колективни договори.

**Член 33**

Секој е должен да плаќа данок и други јавни давачки и да учествува во намирувањето на јавните расходи на начин утврден со закон.

**Член 34**

Граѓаните имаат право на социјална сигурност и социјално осигурување утврдени со закон и со колективен договор.

**Член 35**

Републиката се грижи за социјалната заштита и социјалната сигурност на граѓаните согласно со начелото на социјална праведност.  
Републиката им гарантира право на помош на немоќните и на неспособните за работа граѓани.  
Републиката им обезбедува посебна заштита на инвалидните лица и услови за нивно вклучување во општествениот живот.

**Член 36**

Републиката им гарантира посебни социјални права на борците од Антифашистичката војна и од сите националноослободителни војни на Македонија, на воените инвалиди, на прогонуваните и затвораните за идеите на самобитноста на македонскиот народ и неговата државност, како и на членовите на нивните семејства кои немаат можности за материјална и социјална егзистенција.  
Посебните права се уредуваат со закон.

**Член 37**

Заради остварување на своите економски и социјални права, граѓаните имаат право да основаат синдикати. Синдикатите можат да основаат свои сојузи и да членуваат во меѓународни синдикални организации.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Со закон може да се ограничат условите за остварување на правото на синдикално организирање во вооружените сили, полицијата и органите на управата.

### **Член 38**

Се гарантира правото на штрајк.

Со закон може да се ограничат условите за остварување на правото на штрајк во вооружените сили, полицијата и органите на управата.

### **Член 39**

На секој граѓанин му се гарантира правото на здравствена заштита.

Граѓанинот има право и должност да го чува и унапредува сопственото здравје и здравјето на другите.

### **Член 40**

Републиката му обезбедува посебна грижа и заштита на семејството.

Правните односи во бракот, семејството и вонбрачната заедница се уредуваат со закон.

Родителите имаат право и должност да се грижат за издржување и воспитување на децата. Децата се должни да се грижат за старите и изнемоштени родители.

Републиката им обезбедува посебна заштита на децата без родители и децата без родителска грижа.

### **Член 41**

Право на човекот е слободно да одлучува за создавање на деца.

Републиката, заради усогласен економски и социјален развој, води хумана популациона политика.

### **Член 42**

Републиката посебно ги заштитува мајчинството, децата и малолетните лица.

Лице помладо од 15 години живот не може да биде вработено.

Малолетните лица и мајките имаат право на посебна заштита при работа.

Малолетните лица не смеат да бидат вработувани на работни места што се штетни за нивното здравје и моралот.

### **Член 43**

Секој човек има право на здрава животна средина.

Секој е должен да ја унапредува и штити животната средина и природата.

Републиката обезбедува услови за остварување на правото на граѓаните на здрава животна средина.

**Член 44**

Секој има право на образование.  
Образованието е достапно на секого под еднакви услови.  
Основното образование е задолжително и бесплатно.

**Член 45**

Граѓаните имаат право, под услови утврдени со закон, да основаат приватни образовни установи во сите степени на образованието, освен во основното образование.

**Член 46**

На универзитетот му се гарантира автономија. Условите за основање, вршење и престанок на дејноста на универзитетот, се уредуваат со закон.

**Член 47**

Се гарантира слободата на научното, уметничкото и на другите видови творештво.  
Се гарантираат правата што произлегуваат од научното, уметничкото или друг вид интелектуално творештво.  
Републиката го поттикнува, помага и штити развојот на науката, уметноста и културата.  
Републиката го поттикнува и помага научниот и технолошкиот развој.  
Републиката ги поттикнува и помага техничката култура и спортот.

**Член 48**

Припадниците на заедниците имаат право слободно да го изразуваат, негуваат и развиваат својот идентитет и особеностите на своите заедници и да ги употребуваат симболите на својата заедница.  
Републиката им ја гарантира заштитата на етничкиот, културниот, јазичниот и верскиот идентитет на сите заедници.  
Припадниците на заедниците имаат право да основаат културни, уметнички, образовни институции, како и научни и други здруженија заради изразување, негување и развивање на својот идентитет.  
Припадниците на заедниците имаат право на настава на својот јазик во основното и средното образование на начин утврден со закон. Во училиштата во кои образованието се одвива на друг јазик се изучува и македонскиот јазик.

**Член 49**

Републиката ги штити, гарантира и негува особеностите, историското и културното наследство на македонскиот народ.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Републиката ги штити правата и интересите на своите државјани кои живеат или престојуваат во странство.

Републиката се грижи за дијаспората на македонскиот народ и за дел од албанскиот народ, турскиот народ, влашкиот народ, српскиот народ, ромскиот народ, бошњачкиот народ и другите и ги негува и унапредува врските со татковината.

Републиката притоа нема да се меша во суверените права на други држави и во нивните внатрешни работи.

### **3. Гаранции на основните слободи и права**

#### **Член 50**

Секој граѓанин може да се повика на заштита на слободите и правата утврдени со Уставот пред судовите и пред Уставниот суд на Република Северна Македонија во постапка заснована врз начелата на приоритет и итност.

Се гарантира судска заштита на законитоста на поединечните акти на државната управа и на другите институции што вршат јавни овластувања.

Граѓанинот има право да биде запознат со човековите права и основни слободи и активно да придонесува, поединечно или заедно со други за нивно унапредување и заштита.

#### **Член 51**

Во Република Северна Македонија законите мораат да бидат во согласност со Уставот, а сите други прописи со Уставот и со закон.

Секој е должен да ги почитува Уставот и законите.

#### **Член 52**

Законите и другите прописи се објавуваат пред да влезат во сила.

Законите и другите прописи се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“ најдоцна во рок од седум дена од денот на нивното донесување.

Законите влегуваат во сила најрано осмиот ден од денот на објавувањето, а по исклучок, што го утврдува Собранието, со денот на објавувањето.

Законите и другите прописи не можат да имаат повратно дејство, освен по исклучок, во случаи кога тоа е поповолно за граѓаните.

#### **Член 53**

Адвокатурата е самостојна и независна јавна служба што обезбедува правна помош и врши јавни овластувања во согласност со закон.

**Член 54**

Слободите и правата на човекот и граѓанинот можат да се ограничат само во случаи утврдени со Уставот.

Слободите и правата на човекот и граѓанинот можат да бидат ограничени за време на воена или вонредна состојба според одредбите на Уставот.

Ограничувањето на слободите и правата не може да биде дискриминаторско по основ на пол, раса, боја на кожа, јазик, вера, национално или социјално потекло, имотна или општествена положба.

Ограничувањето на слободите и правата не може да се однесува на правото на живот, забраната на мачење, на нечовечко и понижувачко постапување и казнување, на правната одреденост на казните дела и казните, како и на слободата на уверувањето, совеста, мислата, јавното изразување на мислата и вероисповеста.

**4. Основи на економските односи****Член 55**

Се гарантира слободата на пазарот и претприемништвото.

Републиката обезбедува еднаква правна положба на сите субјекти на пазарот. Републиката презема мерки против монополската положба и монополското однесување на пазарот.

Слободата на пазарот и претприемништвото можат да се ограничат со закон единствено заради одбраната на Републиката, зачувувањето на природата, животната средина или здравјето на луѓето.

**Член 56**

Сите природни богатства на Републиката, растителниот и животинскиот свет, добрата во општа употреба, како и предметите и објектите од особено културно и историско значење определени со закон се добра од општ интерес за Републиката и уживаат посебна заштита. Републиката гарантира заштита, унапредување и збогатување на историското и уметничкото богатство на Северна Македонија и на сите заедници во Северна Македонија, како и на добрата кои го сочинуваат без оглед на нивниот правен режим.

Со закон се уредуваат начинот и условите под кои определени добра од општ интерес за Републиката можат да се отстапат на користење.

**Член 57**

Републиката го поттикнува економскиот напредок и се грижи за порамномерен просторен и регионален развој, како и за побрз развој на стопански недоволно развиените подрачја.



# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

### **Член 58**

Сопственоста и трудот се основа за управување и учество во одлучувањето. Учесството во управувањето и одлучувањето во јавните установи и служби се уредува со закон и врз принципите на стручност и компетентност.

### **Член 59**

На странските вложувачи им се гарантира правото на слободно изнесување на вложениот капитал и добивката.

Правата стекнати врз основа на вложениот капитал не можат да се намалуваат со закон или друг пропис.

### **Член 60**

Народната банка на Република Северна Македонија е емисиона банка.

Народната банка е самостојна и одговорна за стабилноста на валутата, за монетарната политика и за општата ликвидност на плаќањата во Републиката и кон странство.

Организацијата и работата на Народната банка се уредуваат со закон.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНАТА ВЛАСТ**

### **1. Собрание на Република Северна Македонија**

#### **Член 61**

Собранието на Република Северна Македонија е претставнички орган на граѓаните и носител на законодавната власт на Републиката.

Организацијата и функционирањето на Собранието се уредуваат со Уставот и со Деловникот.

#### **Член 62**

Собранието го сочинуваат од 120 до 140 пратеници.

Пратениците се избираат на општи, непосредни и слободни избори со тајно гласање.

Пратеникот ги претставува граѓаните и во Собранието одлучува по свое уверување.

Пратеникот не може да биде отповикан.

Начинот и условите за избор на пратениците се уредуваат со закон што се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

#### **Член 63**

Пратениците во Собранието се избираат за време од четири години. Мандатот на пратениците го верифицира Собранието. Мандатот почнува да тече од конститутивната

седница на Собранието. Новоизбраното Собрание се состанува на конститутивна седница најдоцна 20 дена по одржаните избори. Конститутивната седница ја свикува претседателот на Собранието од претходниот состав.

Доколку не се закаже конститутивна седница во предвидениот рок, пратениците сами се состануваат и го конституираат Собранието на дваесет и првиот ден од денот на завршувањето на изборите.

Избори за пратеници во Собранието се одржуваат во последните 90 дена од мандатот на стариот пратенички состав или во рок од 60 дена од денот на распуштањето на Собранието.

Мандатот на пратениците во Собранието може да се продолжи само во случај на воена или вонредна состојба.

Со закон се утврдува неспојливоста и неизберливоста на функцијата пратеник во Собранието со вршење на други јавни функции или професии.

Собранието се распушта ако за тоа се изјасни мнозинството од вкупниот број пратеници.

#### **Член 64**

Пратениците уживаат имунитет.

Пратеникот не може да биде повикан на кривична одговорност или да биде притворен за искажано мислење или за гласање во Собранието.

Пратеникот не може да биде притворен без одобрување на Собранието, освен ако е затечен во вршење кривично дело за кое е пропишана казна затвор во траење од најмалку пет години.

Собранието може да одлучи да се примени имунитет над пратеник и кога тој самиот не се повикал на него, ако е тоа потребно заради вршење на функцијата пратеник.

За време на мандатот пратениците не подлежат на обврска во вооружените сили.

Пратеникот има право на надомест утврден со закон.

#### **Член 65**

Пратеникот може да поднесе оставка.

Пратеникот оставката ја поднесува лично на седница на Собранието.

На пратеникот му престанува мандатот кога е осуден за кривично дело за кое е пропишана казна затвор во траење од најмалку пет години.

На пратеникот може да му биде одземен мандатот кога е осуден за кривично или друго казниво дело што го прави недостоен за вршење на функцијата пратеник, како и за неоправдано отсуство од Собранието повеќе од шест месеци. Одземањето на мандатот го утврдува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

### Член 66

Собранието е во постојано заседание.

Собранието работи на седници.

Седниците на Собранието ги свикува претседателот на Собранието.

Собранието донесува деловник со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

### Член 67

Собранието од редот на пратениците избира претседател и еден или повеќе потпретседатели, со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Претседателот на Собранието го претставува Собранието, се грижи за примена на Деловникот на Собранието и врши други работи утврдени со Уставот и со Деловникот на Собранието.

Функцијата претседател на Собранието е неспојлива со вршење на друга јавна функција, професија или функција во политичка партија.

Претседателот на Собранието распишува избори за пратеници и избор на претседател на Републиката.

### Член 68

Собранието на Република Северна Македонија:

- го донесува и изменува Уставот;
- донесува закони и дава автентично толкување на законите;
- ги утврдува јавните давачки;
- донесува републички буџет и завршна сметка на буџетот;
- донесува просторен план на Републиката;
- ратификува меѓународни договори;
- одлучува за војна и мир;
- донесува одлука за менување на границата на Републиката;
- донесува одлука за стапување и истапување од сојуз или заедница со други држави;
- распишува референдум;
- одлучува за резервите на Републиката;
- основа совети;
- избира Влада на Република Северна Македонија;
- избира судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија;
- врши избори, именувања и разрешувања и на други носители на јавни и други функции утврдени со Уставот и со закон;
- врши политичка контрола и надзор над Владата и над другите носители на јавни функции што се одговорни пред Собранието;

- дава амнестија и

- врши други работи утврдени со Уставот.

Собранието за вршење на работите од својата надлежност донесува и одлуки, декларации, резолуции, препораки и заклучоци.

#### **Член 69**

Собранието може да одлучува ако на седницата присуствува мнозинство од вкупниот број пратеници. Собранието одлучува со мнозинство гласови од присутните пратеници, а најмалку со една третина од вкупниот број пратеници, ако со Уставот не е предвидено посебно мнозинство.

За закони кои директно ги засегаат културата, употребата на јазиците, образованието, личните документи и употребата на симболите, Собранието одлучува со мнозинство гласови од присутните пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од присутните пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија. Спорот во врска со примената на оваа одредба го решава Комитетот за односи меѓу заедниците.

#### **Член 70**

Седниците на Собранието се јавни.

Собранието може да одлучи да работи без присуство на јавноста со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

#### **Член 71**

Право да предлага донесување на закон има секој пратеник во Собранието, Владата на Република Северна Македонија и најмалку 10.000 избирачи.

Иницијатива за донесување на закон до овластените предлагачи може да даде секој граѓанин, група граѓани, институции и здруженија.

#### **Член 72**

Интерпелација може да се постави за работата на секој носител на јавна функција, Владата и секој нејзин член поединечно, како и за прашања од работата на државните органи.

Интерпелација можат да поднесат најмалку пет пратеници.

Пратеничко прашање може да постави секој пратеник.

Начинот и постапката на поднесувањето и расправата по интерпелација и пратеничко прашање се уредуваат со Деловникот.

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

### Член 73

Собранието одлучува за распишување на референдум за одделни прашања од својата надлежност со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Одлуката на референдумот е усвоена, ако за неа гласало мнозинството од избирачите кои гласале, доколку гласале повеќе од половината од вкупниот број избирачи.

Собранието е должно да распише референдум кога предлог ќе поднесат најмалку 150.000 избирачи.

Одлуката донесена на референдумот е задолжителна.

### Член 74

Собранието донесува одлука за менување на границата на Републиката со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Одлуката за менување на границата на Републиката е усвоена на референдум, доколку за неа гласало мнозинството од вкупниот број избирачи.

### Член 75

Законите се прогласуваат со указ.

Указот за прогласување на законите го потпишуваат претседателот на Републиката и претседателот на Собранието.

Претседателот на Републиката може да одлучи да не го потпише указот за прогласување на законот. Собранието повторно го разгледува законот и доколку го усвои со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, претседателот на Републиката е должен да го потпише указот.

Претседателот е должен да го потпише указот, доколку според Уставот, законот се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

### Член 76

Собранието основа постојани и повремени работни тела.

Собранието може да основа анкетни комисии за сите области и за секое прашање од јавен интерес.

Предлог за основање анкетна комисија можат да поднесат најмалку 20 пратеници.

Собранието основа постојана анкетна комисија за заштита на слободите и правата на граѓанинот.

Наодите на анкетните комисии се основа за поведување постапка за утврдување на одговорност на носителите на јавните функции.

**Член 77**

Собранието избира народен правобранител со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

Народниот правобранител ги штити уставните и законските права на граѓаните кога им се повредени од органите на државната управа и од други органи и организации што имаат јавни овластувања. Народниот правобранител ги штити уставните и законските права на граѓаните што им се повредени од органите на државната управа и од други органи и организации што имаат јавни овластувања. Народниот правобранител посветува особено внимание за заштита на начелата на недискриминација соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и во јавните установи и служби.

Народниот правобранител се избира за време од осум години, со право на уште еден избор.

Условите на избор и разрешување, надлежноста и начинот на работата на народниот правобранител се уредуваат со закон.

**Член 78**

Собранието основа Комитет за односи меѓу заедниците.

Комитетот го сочинуваат 19 члена од кои по седум члена од редот на пратениците во Собранието Македонци и Албанци и по еден член од редот на пратениците Турци, Власи, Роми, Срби и Бошњаци. Доколку некоја од заедниците нема пратеници, народниот правобранител, по консултации со релевантните претставници на тие заедници, ќе ги предложи другите членови на Комитетот.

Собранието ги избира членовите на Комитетот.

Комитетот разгледува прашања од односите меѓу заедниците во Републиката и дава мислења и предлози за нивно решавање.

Собранието е должно да ги разгледува мислењата и предлозите на Комитетот и да донесе одлука во врска со нив.

Во случај на спор во врска со спроведување на постапката за гласање во Собранието, утврдена во членот 69 став 2 Комитетот одлучува, со мнозинство гласови од членовите, за тоа дали ќе се спроведе постапката.

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

### 2. Претседател на Република Северна Македонија

#### Член 79

Претседателот на Република Северна Македонија ја претставува Републиката.

Претседателот на Републиката е врховен командант на вооружените сили на Северна Македонија.

Претседателот на Републиката своите права и должности ги врши врз основа и во рамките на Уставот и законите.

#### Член 80

Претседателот на Републиката се избира на општи и непосредни избори, со тајно гласање, за време од пет години.

За претседател на Републиката исто лице може да биде избрано најмногу два пати.

Претседателот на Републиката мора да биде државјанин на Република Северна Македонија.

За претседател на Републиката може да биде избрано лице кое на денот на изборите наполнило најмалку 40 години живот.

За претседател на Републиката не може да биде избрано лице кое до денот на изборите не било жител на Република Северна Македонија најмалку десет години во последните 15 години.

#### Член 81

Кандидат за претседател на Републиката можат да предложат најмалку 10.000 избирачи или најмалку 30 пратеници.

За претседател на Републиката е избран кандидатот кој добил мнозинство гласови од вкупниот број избирачи.

Ако во првиот круг ниту еден кандидат за претседател не го добил потребното мнозинство гласови, во вториот круг се гласа за двајцата кандидати кои во првиот круг добиле најмногу гласови.

Вториот круг на гласање се одржува во рок од 14 дена од завршувањето на првиот круг на гласањето.

За претседател е избран кандидатот кој добил мнозинство гласови од избирачите кои гласале, доколку гласале повеќе од 40% од избирачите.

Доколку и во вториот круг на гласање ниту еден од кандидатите не го добил потребното мнозинство гласови, се повторува целата изборна постапка.

Ако за претседател на Републиката е предложен еден кандидат, а во првиот круг на гласање не го добил потребното мнозинство гласови, се повторува целата изборна постапка.

Изборот за претседател на Републиката се врши во последните 60 дена од мандатот на претходниот претседател. Во случај на престанок на мандатот на претседателот на Републиката од кои и да е причини, изборот за нов претседател се врши во рок од 40 дена од денот на престанокот на мандатот.

Пред преземањето на должноста, претседателот на Републиката дава свечена изјава пред Собранието со која се обврзува на почитување на Уставот и законите.

#### **Член 82**

Во случај на смрт, оставка, трајна спреченост да ја врши функцијата или престанок на мандатот по сила на Уставот, до изборот на нов претседател на Републиката, функцијата претседател на Републиката ја врши претседателот на Собранието.

Настапувањето на условите за престанок на функцијата претседател на Републиката го утврдува Уставниот суд на Република Северна Македонија по службена должност.

Во случај на спреченост да ја врши функцијата, претседателот на Републиката го заменува претседателот на Собранието.

Кога претседателот на Собранието ја врши функцијата претседател на Републиката, тој учествува во работата на Собранието без право на одлучување.

#### **Член 83**

Должноста претседател на Републиката е неспојлива со вршење на друга јавна функција, професија или функција во политичка партија.

Претседателот на Републиката ужива имунитет.

За одземање на имунитетот на претседателот на Републиката одлучува Уставниот суд на Република Северна Македонија со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број судии.

#### **Член 84**

Претседателот на Република Северна Македонија:

- го определува мандаторот за состав на Владата на Република Северна Македонија;
- ги поставува и ги отповикува со указ амбасадорите и пратениците на Република Северна Македонија во странство;
- ги прима акредитивните и отповиковните писма на странските дипломатски претставници;
- предлага двајца судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија;
- Предлага двајца членови на Судскиот совет на Република Северна Македонија.
- именува тројца членови на Советот за безбедност на Република Северна Македонија;
- именува и разрешува и други носители на државни и јавни функции утврдени со Уставот и со закон;



# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

- доделува одликувања и признанија во согласност со закон;
- дава помилувања во согласност со закон и
- врши други функции утврдени со Уставот.

### **Член 85**

Претседателот на Републиката го известува Собранието за прашања од неговата надлежност најмалку еднаш годишно.

Собранието може да побара од претседателот на Републиката мислење за прашања од неговата надлежност.

### **Член 86**

Претседателот на Републиката е претседател на Советот за безбедност на Република Северна Македонија.

Советот за безбедност на Републиката го сочинуваат: претседателот на Републиката, претседателот на Собранието, претседателот на Владата, министрите кои раководат со органите на државната управа во областите на безбедноста, одбраната и надворешните работи и тројца членови кои ги именува претседателот на Републиката. При именувањето на тројцата членови, претседателот ќе обезбеди составот на Советот, како целина, соодветно да го одразува составот на населението во Република Северна Македонија.

Советот ги разгледува прашањата сврзани со безбедноста и одбраната на Републиката и дава предлози на Собранието и Владата.

### **Член 87**

Претседателот на Републиката е одговорен за кршење на Уставот и законите во вршењето на своите права и должности.

Постапка за утврдување на одговорност на претседателот на Републиката покренува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници. За одговорноста на претседателот одлучува Уставниот суд со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број судии.

Ако Уставниот суд утврди одговорност на претседателот на Републиката, функцијата му престанува по сила на Уставот.

## **3. Влада на Република Северна Македонија**

### **Член 88**

Владата на Република Северна Македонија е носител на извршната власт.

Своите права и должности Владата ги врши врз основа и во рамките на Уставот и законите.

**Член 89**

Владата ја сочинуваат претседател и министри.

Претседателот и министрите не можат да бидат пратеници во Собранието.

Претседателот ужива имунитет. За неговиот имунитет одлучува Собранието.

Претседателот и министрите не подлежат на обврска во вооружените сили.

Функцијата претседател на Владата и министер е неспојлива со вршење на други јавни функции или професии.

Организацијата и начинот на работата на Владата се уредува со закон.

**Член 90**

Претседателот на Република Северна Македонија е должен во рок од десет дена од конституирањето на Собранието мандатот за состав на Владата да го довери на кандидат на партијата, односно партиите што имаат мнозинство во Собранието.

Мандаторот во рок од 20 дена од денот на доверувањето на мандатот, на Собранието му поднесува програма и го предлага составот на Владата.

Владата, на предлог на мандаторот и врз основа на програмата, ја избира Собранието со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

**Член 91**

Владата на Република Северна Македонија:

- ја утврдува политиката на извршувањето на законите и другите прописи на Собранието и е одговорна за нивното извршување;
- предлага закони, републички буџет и други прописи што ги донесува Собранието;
- предлага просторен план на Републиката;
- предлага одлуки за резервите на Републиката и се грижи за нивно извршување;
- донесува уредби и други прописи за извршување на законите;
- утврдува начела за внатрешна организација и за работа на министерствата и другите органи на управата, ја насочува и врши надзор над нивната работа;
- дава мислења за предлозите на закони и други прописи кои на Собранието му ги поднесуваат други овластени предлагачи;
- одлучува за признавање на држави и влади;
- воспоставува дипломатски и конзуларни односи со други држави;
- донесува одлуки за отворање на дипломатско-конзуларни претставништва во странство;
- предлага именување амбасадори и пратеници на Република Северна Македонија во странство и именување шефови на конзуларни претставништва;
- Предлага Јавен обвинител на Република Северна Македонија по претходно мислење од Советот на јавни обвинители.
- врши именувања и разрешувања на носители на јавни и други функции утврдени со

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

Уставот и со закон и

- врши други работи утврдени со Уставот и со закон.

### Член 92

Владата и секој нејзин член, за својата работа одговараат пред Собранието.

Собранието може да изгласа недоверба на Владата.

Прашање за доверба на Владата можат да постават најмалку 20 пратеници.

Гласањето за доверба на Владата се врши по истекот на три дена од поставувањето на прашањето за доверба.

Повторно прашање за доверба на Владата не може да се постави пред истекот на 90 дена од последното гласање за доверба, освен ако прашањето за доверба го постават мнозинството од вкупниот број пратеници.

Одлуката за изгласување недоверба на Владата се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници. Ако на Владата ѝ е изгласана недоверба, Владата е должна да поднесе оставка.

### Член 93

Владата има право да постави прашање за доверба пред Собранието.

Владата има право да поднесе оставка.

Оставката на претседателот на Владата, неговата смрт или трајната спреченост да ја врши функцијата, повлекуваат оставка на Владата.

На Владата ѝ престанува мандатот кога Собранието се распушта.

Владата на која ѝ е изгласана недоверба, која поднела оставка или на која мандатот и престанал поради распуштање на Собранието, останува на должност до изборот на нова Влада.

### Член 94

Член на Владата има право да поднесе оставка.

Претседателот на Владата може да предложи разрешување на член на Владата.

За предлогот за разрешување на член на Владата одлучува Собранието на првата наредна седница.

Доколку претседателот на Владата предложи разрешување на повеќе од една третина од членовите на Владата од првобитниот состав, Собранието одлучува како за избор на нова Влада.

### Член 95

Државната управа ја сочинуваат министерства и други органи на управата и организации утврдени со закон.

Се забранува политичко организирање и дејствување во органите на државната управа. Организацијата и работата на органите на државната управа се уредуваат со закон што се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

#### **Член 96**

Органите на државната управа работите од својата надлежност ги вршат самостојно врз основа и во рамките на Уставот и законите и за својата работа се одговорни на Владата.

#### **Член 97**

Со органите на државната управа во областа на одбраната и полицијата раководат цивилни лица кои непосредно пред изборот на тие функции биле цивили најмалку три години.

### **4. Судство**

#### **Член 98**

Судската власт ја вршат судовите.

Судовите се самостојни и независни. Судовите судат врз основа на Уставот и законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.

Забранети се вонредни судови.

Видовите, надлежноста, основањето, укинувањето, организацијата и составот на судовите, како и постапката пред нив, се уредуваат со закон, што се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

#### **Член 99**

Судијата се избира без ограничување на траењето на мандатот.

Судијата не може да биде преместен против својата волја.

На судијата му престанува судиската функција:

- ако тоа сам го побара;
- ако трајно ја загуби способноста за вршење на судиската функција, што го утврдува Судскиот совет на Република Северна Македонија;
- ако ги исполни условите за старосна пензија;
- ако е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеца и
- ако е избран или именуван на друга јавна функција, освен кога судиската функција мирува под услови утврдени со закон.

Судијата се разрешува:

- поради потешка дисциплинска повреда што го прави недостоен за вршење на судиската

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

функција пропишана со закон и  
- поради нестручно и несовесно вршење на судиската функција под услови утврдени со закон.

### Член 100

Судиите уживаат имунитет.

Судија не може да биде повикан на кривична одговорност за искажано мислење и одлучување при донесувањето на судските одлуки.

Судија не може да биде притворен без одобрување на Судскиот совет на Република Северна Македонија, освен ако е затечен во вршење на кривично дело за кое е пропишана казна затвор во траење од најмалку пет години.

Судиската функција е неспојлива со членување во политичка партија или со вршење на друга јавна функција или професија утврдена со закон.

Се забранува политичко организирање и дејствување во судството.

### Член 101

Врховниот суд на Република Северна Македонија е највисок суд во Републиката и го обезбедува единството во примената на законите од страна на судовите.

### Член 102

Расправата пред судовите и изрекувањето на пресудата се јавни.

Јавноста може да биде исклучена во случаи утврдени со закон.

### Член 103

Судот суди во совет.

Со закон се утврдува кога суди судија поединец.

Во судењето учествуваат и судии поротници кога тоа е утврдено со закон.

Судиите поротници не можат да бидат повикани на одговорност за мислење и одлучување при донесувањето на судските одлуки.

### Член 104

Судскиот совет на Република Северна Македонија е самостоен и независен орган на судството. Советот ја обезбедува и ја гарантира самостојноста и независноста на судската власт.

Советот го сочинуваат петнаесет члена.

По функција членови на Советот се претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија и министерот за правда.

Осум члена на Советот ги избираат судиите од своите редови. Тројца од избраните членови се припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, при што ќе се запази соодветната и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

Тројца членови на Советот избира Собранието на Република Северна Македонија со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

Двајца членови на Советот предлага претседателот на Република Северна Македонија, а изборот го врши Собранието на Република Северна Македонија, од кои еден е припадник на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

Членовите на Советот што ги избира Собранието на Република Северна Македонија, односно што ги предлага претседателот на Република Северна Македонија се од редот на универзитетските професори по право, адвокатите и други истакнати правници.

Мандатот на избраните членови на Советот трае шест години, со право на уште еден избор.

Условите и постапката за избор, како и основите и постапката за престанок на функцијата и разрешување на член на Советот се уредуваат со закон.

Функцијата избран член на Советот е неспојлива со членување во политичка партија или со вршење на други јавни функции и професии утврдени со закон.

### **Член 105**

Судскиот совет на Република Северна Македонија:

- ги избира и разрешува судиите и судиите поротници;
- утврдува престанок на судиската функција;
- ги избира и разрешува претседателите на судовите;
- ја следи и оценува работата на судиите;
- одлучува за дисциплинската одговорност на судиите;
- одлучува за одземање на имунитетот на судиите;
- предлага двајца судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија од редот на судиите и
- врши други работи утврдени со закон.

При изборот на судиите, судиите поротници и претседателите на судовите ќе се запази соодветната и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

Советот за својата работа поднесува годишен извештај до Собранието на Република Северна Македонија, чија форма, содржина и начин на усвојување се уредуваат со закон.

# 1-МК

## УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

### 5. Јавно обвинителство

#### Член 106

Јавното обвинителство е единствен и самостоен државен орган кој ги гони сторителите на кривични дела и на други со закон утврдени казниви дела и врши и други работи утврдени со закон.

Јавното обвинителство ги врши своите функции врз основа на Уставот и законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.

Функцијата на јавното обвинителство ја вршат Јавниот обвинител на Република Северна Македонија и јавните обвинители.

Надлежноста, основањето, укинувањето, организацијата и функционирањето на јавното обвинителство се уредува со закон што се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Јавниот обвинител на Република Северна Македонија го именува и разрешува Собранието на Република Северна Македонија за време од шест години со право на повторно именување.

Јавните обвинители ги избира Советот на јавни обвинители без ограничување на траење на мандатот.

При изборот на јавните обвинители ќе се запази соодветната и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

За разрешување на јавните обвинители одлучува Советот.

Надлежноста, составот и структурата на Советот, мандатот на неговите членови, како и основите и постапката за престанок и разрешување на член на Советот се уредуваат со закон.

Основите и постапката за престанок и разрешување на Јавниот обвинител на Република Северна Македонија и јавните обвинители се уредува со закон.

Функцијата Јавен обвинител на Република Северна Македонија и јавен обвинител е неспојлива со членување во политичка партија или со вршење на други јавни функции и професии утврдени со закон.

Се забранува политичко организирање и дејствување во Јавното обвинителство.

#### Член 107

*Избришан*

### IV. УСТАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

#### Член 108

Уставниот суд на Република Северна Македонија е орган на Републиката кој ја штити уставноста и законитоста.

**Член 109**

Уставниот суд го сочинуваат девет судии.

Собранието ги избира судиите на Уставниот суд. Собранието избира шест судии на Уставниот суд со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници. Собранието избира тројца судии со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија. Мандатот на судиите трае девет години без право на повторен избор.

Уставниот суд избира претседател од своите редови за време од три години и без право на повторен избор.

Судиите на Уставниот суд се избираат од редот на истакнати правници.

**Член 110**

Уставниот суд на Република Северна Македонија:

- одлучува за согласноста на законите со Уставот;
- одлучува за согласноста на другите прописи и на колективните договори со Уставот и со законите;
- ги штити слободите и правата на човекот и граѓанинот што се однесуваат на слободата на уверувањето, совеста, мислата и јавното изразување на мислата, политичкото здружување и дејствување и забраната на дискриминација на граѓаните по основ на пол, раса, верска, национална, социјална и политичка припадност;
- решава за судирот на надлежностите меѓу носителите на законодавната, извршната и судската власт;
- решава за судирот на надлежностите меѓу органите на Републиката и единиците на локалната самоуправа;
- одлучува за одговорноста на претседателот на Републиката;
- одлучува за уставноста на програмите и статутите на политичките партии и на здруженијата на граѓаните и
- одлучува и за други прашања утврдени со Уставот.

**Член 111**

Функцијата судија на Уставниот суд е неспојлива со вршење друга јавна функција и професија или со членување во политичка партија.

Судиите на Уставниот суд уживаат имунитет. За нивниот имунитет одлучува Уставниот суд.

Судиите на Уставниот суд не подлежат на обврска во вооружените сили.

На судија на Уставниот суд функцијата му престанува ако поднесе оставка. Судијата на Уставниот суд ќе биде разрешен од должноста ако биде осуден за кривично дело на



# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или кога трајно ќе ја загуби способноста да ја врши својата функција, што го утврдува Уставниот суд.

### **Член 112**

Уставниот суд ќе укине или поништи закон ако утврди дека не е во согласност со Уставот. Уставниот суд ќе укине или поништи друг пропис или општ акт, колективен договор, статут или програма на политичка партија или здружение, ако утврди дека тие не се во согласност со Уставот или со закон.

Одлуките на Уставниот суд се конечни и извршни.

### **Член 113**

Начинот на работа и постапката пред Уставниот суд се уредуваат со акт на Судот.

## **V. ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

### **Член 114**

На граѓаните им се гарантира правото на локална самоуправа.

Единици на локалната самоуправа се општините.

Во општините можат да се основаат облици на месна самоуправа.

Општините се финансираат од сопствени извори на приходи определени со закон и со средства од Републиката.

Локалната самоуправа се уредува со закон кој се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија. Законите за локално финансирање, локални избори, општинските граници и за градот Скопје, се донесуваат со мнозинство гласови од присутните пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од присутните пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

### **Член 115**

Во единиците на локалната самоуправа граѓаните непосредно и преку претставници учествуваат во одлучувањето за прашања од локално значење, а особено во областите на јавните служби, урбанизмот и руралното планирање, заштитата на околината, локалниот економски развој, локалното финансирање, комуналните дејности, културата, спортот, социјалната и детската заштита, образованието, здравствената заштита и во други области утврдени со закон.

Општината е самостојна во вршењето на надлежностите утврдени со Уставот и со закон, а надзорот над законитоста на нејзината работа го врши Републиката.

Републиката со закон може да ѝ довери вршење на определени работи на општината.

**Член 116**

Територијалната поделба на Републиката и подрачјата на општините се утврдуваат со закон.

**Член 117**

Градот Скопје е посебна единица на локална самоуправа, чија организација се уредува со закон.

Во градот Скопје граѓаните непосредно и преку претставници учествуваат во одлучувањето за прашања од значење за градот Скопје, а особено во областите на јавните служби, урбанизмот и руралното планирање, заштитата на околината, локалниот економски развој, локалното финансирање, комуналните дејности, културата, спортот, социјалната и детската заштита, образованието, здравствената заштита и во други области утврдени со закон.

Градот Скопје се финансира од сопствени извори на приходи определени со закон и со средства од Републиката.

Градот Скопје е самостоен во вршењето на надлежностите утврдени со Уставот и со закон, а надзорот над законитоста на неговата работа ја врши Републиката.

Републиката со закон може да му довери вршење на определени работи на градот Скопје.

**VI. МЕЃУНАРОДНИ ОДНОСИ****Член 118**

Меѓународните договори што се ратификувани во согласност со Уставот се дел од внатрешниот правен поредок и не можат да се менуваат со закон.

**Член 119**

Меѓународните договори во името на Република Северна Македонија ги склучува претседателот на Република Северна Македонија.

Меѓународни договори може да склучува и Владата на Република Северна Македонија кога тоа е определено со закон.

**Член 120**

Предлог за стапување во сојуз или заедница со други држави или истапување од сојуз или заедница со други држави можат да поднесат претседателот на Републиката, Владата или најмалку 40 пратеници.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Одлуката за стапување или истапување од сојуз или заедница со други држави ја донесува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Одлуката за стапување или истапување од сојуз или заедница со други држави е усвоена, ако на референдум за неа гласало мнозинството од вкупниот број избирачи.

### **Член 121**

Одлука за стапување во членство или за истапување од членство во меѓународни организации донесува Собранието со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници по предлог од претседателот на Републиката, Владата или најмалку 40 пратеници.

## **VII. ОДБРАНА НА РЕПУБЛИКАТА, ВОЕНА И ВОНРЕДНА СОСТОЈБА**

### **Член 122**

Вооружените сили на Република Северна Македонија го штитат територијалниот интегритет и независноста на Републиката.

Одбраната на Републиката се уредува со закон што се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

### **Член 123**

Никој нема право да признае окупација на Република Северна Македонија или на нејзин дел.

### **Член 124**

Воена состојба настапува кога претстои непосредна воена опасност од напад врз Републиката или кога Републиката е нападната или ѝ е објавена војна.

Воена состојба прогласува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници по предлог од претседателот на Републиката, Владата или најмалку 30 пратеници.

Ако Собранието не може да се состане, одлука за прогласување на воена состојба донесува претседателот на Републиката и му ја поднесува на Собранието на потврдување штом тоа ќе е во можност да се состане.

### **Член 125**

Вонредна состојба настанува кога ќе настанат големи природни непогоди или епидемии. Постоенето на вонредна состојба на територијата на Република Северна Македонија или нејзин дел го утврдува Собранието по предлог на претседателот на Републиката, Владата или најмалку 30 пратеници.

Одлуката со која се утврдува постоењето на вонредна состојба се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници и има важност најмногу 30 дена.

Ако Собранието не може да се состане, одлука за постоење на вонредна состојба донесува претседателот на Републиката и му ја поднесува на Собранието на потврдување штом тоа ќе е во можност да се состане.

#### **Член 126**

При постоење на воена или вонредна состојба Владата во согласност со Уставот и со закон донесува уредби со законска сила.

Овластувањето на Владата да донесува уредби со законска сила трае до завршувањето на воената или вонредната состојба, за што одлучува Собранието.

#### **Член 127**

За време на воена состојба, ако Собранието не може да се состане, претседателот на Републиката може да ја именува и разрешува Владата и да именува и разрешува функционери чиј избор е во надлежност на Собранието.

#### **Член 128**

Мандатот на претседателот на Републиката, Владата, судиите на Уставниот суд и на членовите на Републичкиот судски совет се продолжува за време на траењето на воената или вонредната состојба.

### **VIII. ИЗМЕНА НА УСТАВОТ**

#### **Член 129**

Уставот на Република Северна Македонија се изменува и дополнува со уставни амандмани.

#### **Член 130**

Предлог за пристапување кон измена на Уставот на Република Северна Македонија може да поднесат претседателот на Републиката, Владата, најмалку 30 пратеници или 150.000 граѓани.

#### **Член 131**

Одлука за пристапување кон измена на Уставот донесува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

# **1-МК**

## **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Нацртот за измената на Уставот го утврдува Собранието со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници и го става на јавна дискусија.

Одлука за измена на Уставот донесува Собранието со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Одлука за измена на Преамбулата, членовите за локална самоуправа, членот 131, која било одредба што се однесува на правата на припадниците на заедниците, вклучувајќи ги особено членовите 7, 8, 9, 19, 48, 56, 69, 77, 78, 86, 104 и 109, како и одлука за додавање која било нова одредба која се однесува на предметот на тие одредби и тие членови, ќе биде потребно двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници во кое мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците што не се мнозинство во Република Северна Македонија.

Измената на Уставот ја прогласува Собранието.

### **IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 132**

Во времето предвидено во ставот 5 на член 80 од овој устав се смета и времето на жителство во други републики во Социјалистичка Федеративна Република Југославија.

#### **Член 133**

За спроведување на Уставот ќе се донесе уставен закон.

Уставниот закон се донесува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број пратеници.

Уставниот закон го прогласува Собранието и влегува во сила истовремено со прогласувањето на Уставот.

#### **Член 134**

Овој устав влегува во сила со денот на прогласувањето од Собранието на Република Северна Македонија.

**Date of adoption:** 17.11.1991 (Official Gazette no. 52/1991)

**The consolidated version includes the following amendments:**(Official Gazette no.: 1/1992, 31/1998, 91/2001, 84/2003, 107/2005, 3/2009, 13/2009, 49/2011, 6/2019)

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

The citizens of the Republic of North Macedonia, the Macedonian people, part of the Albanian people, the Turkish people, the Vlach people, the Serbian people, the Romany people, the Bosniak people and the others, taking the responsibility for the present and the future of their fatherland, aware of and grateful to their predecessors for the sacrifice and dedication in their endeavors and struggle to create an independent and sovereign state of North Macedonia and responsible to the future generations for the preservation and development of everything that is valuable from the rich cultural inheritance and coexistence within North Macedonia, equal in their rights and obligations towards the common good for the Republic of North Macedonia, in accordance with the tradition of the Krushevo Republic and the legal decisions stated in the Declaration of the First Assembly of the Antifascist People's Liberation Assembly of Macedonia to the Macedonian people for the held Assembly of APLAM and the Referendum of September 8, 1991, expressing their will to establish an independent, sovereign state and the Ohrid Framework Agreement, establish the Republic of North Macedonia as an independent, sovereign state, with the aim to establish and consolidate the rule of law, to guarantee the human rights and the civil freedoms, to ensure peace and co-existence, social justice, economic well-being and prosperity in the life of the individual and the community, and, through their representatives in the Assembly of the Republic of North Macedonia, elected in free and democratic elections, adopt

**THE CONSTITUTION  
OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
BASIC PROVISIONS**

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 1

The Republic of North Macedonia is a sovereign, independent, democratic and social state.

The sovereignty of the Republic of North Macedonia is indivisible, inalienable and nontransferable.

#### Article 2

Sovereignty in the Republic of North Macedonia derives from the citizens and belongs to the citizens.

The citizens of the Republic of North Macedonia exercise their authority through democratically elected representatives, through referendum and through other forms of direct expression.

#### Article 3

The territory of the Republic of North Macedonia is indivisible and inalienable. The existing borders of the Republic of North Macedonia are inviolable.

The borders of the Republic of North Macedonia may only be changed in accordance with the Constitution and based on the principle of free will, as well as in accordance with the generally accepted international norms.

The Republic of North Macedonia has no territorial pretensions to any neighboring state.

The Republic respects the sovereignty, the territorial integrity and the political independence of the neighboring countries.

#### Article 4

The citizens of the Republic of North Macedonia have citizenship of the Republic of North Macedonia.

A citizen of the Republic of North Macedonia cannot be deprived of the citizenship, nor expelled from the Republic of North Macedonia. A citizen of the Republic of North Macedonia cannot be extradited to another state, except on the basis of a ratified international agreement, by a court decision.

The citizenship of the Republic of North Macedonia is regulated by a law.

#### Article 5

The state symbols of the Republic of North Macedonia are: the coat of arms, the flag and the national anthem.

The coat of arms, the flag and the national anthem of the Republic of North Macedonia are determined by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

#### Article 6

The capital of the Republic of North Macedonia is Skopje.

#### Article 7

The Macedonian language and its Cyrillic alphabet is the official language on the whole territory of the Republic of North Macedonia and in its international relations.

Any other language spoken by at least 20% of the citizens is also an official language and its alphabet, as determined in this Article.

Any personal documents of the citizens speaking an official language other than the Macedonian are issued in the Macedonian language and its Cyrillic alphabet, as well as in that language and its alphabet, in accordance with the law.

Any citizen living in the units of local self-government where at least 20% of the citizens speak an official language other than the Macedonian may use any official language and its alphabet to communicate with the regional offices of the ministries. The regional offices competent for these units of local self-government reply in the Macedonian language and its Cyrillic alphabet, as well as in the official language and alphabet used by the citizen. Any citizen may use one of the official languages and its alphabet to communicate with the ministries, and the ministries reply in the Macedonian language and its Cyrillic alphabet, as well as in the official language and alphabet used by the citizen.

Any official language other than the Macedonian may be used in accordance with the law in the bodies of the state authority in the Republic of North Macedonia.

The language and the alphabet used by at least 20% of the citizens is an official language in the units of local self-government in addition to the Macedonian language and the Cyrillic alphabet.



## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

The bodies of the local self-government units decide on the use of the languages and the alphabets spoken by less than 20% of the citizens in the units of local self-government.

#### Article 8

The fundamental values of the constitutional order of the Republic of North Macedonia are:

- the basic freedoms and rights of the individual and citizen, recognized in international law and set down in the Constitution;
- the free expression of national identity; Equitable representation of citizens belonging to all communities in the bodies of state authority and the other public institutions at all levels.
- the rule of law;
- the separation of state powers into legislative, executive and judicial;
- the political pluralism and free, direct and democratic elections;
- the legal protection of property;
- the freedom of the market and entrepreneurship;
- the humanism, social justice and solidarity;
- the local self-government;
- the land development and humanization and environmental protection and development;  
and
- the respect for the generally accepted norms of international law.

Everything which is not forbidden by the Constitution or law is allowed in the Republic of North Macedonia.

## II. BASIC FREEDOMS AND RIGHTS OF THE INDIVIDUAL AND THE CITIZEN

### 1. Civil and political freedoms and rights

#### Article 9

The citizens of the Republic of North Macedonia are equal in their freedoms and rights, regardless of sex, race, color of skin, national and social origin, political and religious beliefs, property and social status.

The citizens are equal before the Constitution and law.

**Article 10**

The life of the individual is inviolable.

Death penalty cannot be imposed on any grounds whatsoever in the Republic of North Macedonia.

**Article 11**

The physical and moral integrity of the individual are inviolable.

Any form of torture, inhumane or humiliating conduct and punishment is prohibited.

Forced labor is prohibited.

**Article 12**

The freedom of the individual is inviolable.

No individual's freedom can be restricted, except by a court decision and in cases and in a procedure determined by a law.

An individual summoned, detained or apprehended must be immediately informed of the reasons for the summoning, detention or apprehension and of its rights determined by law and it cannot be required to give a statement. The individual has the right to an attorney in the police and court procedure.

The apprehended individual must be brought before a court immediately and within a maximum period of 24 hours from the moment of apprehension, and the court decides on the legality of the apprehension without any delay.

Until the indictment is made, the detention may, by a court decision, last for a maximum period of 180 days as of the day of detention.

After the indictment is made, detention may be prolonged or determined by a competent court in a case and in a procedure laid down by law.

The detained individual may, under the conditions determined by a law, be released pending trial.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 13

A person indicted for a punishable act is considered innocent until his/her guilt is established by an effective court decision.

A person unlawfully apprehended, detained or unlawfully convicted has the right to damage compensation and other rights determined by law.

A sanction for misdemeanours determined by a law may be imposed by a state administrative body or an organization and another body exercising public powers.

Court protection is guaranteed against a final decision on a misdemeanour under conditions and in a procedure determined by a law.

#### Article 14

No person can be punished for an act which has not been determined as a punishable offense by a law or by another regulation before the act has been committed, and for which no punishment has been prescribed.

No person can be tried in a court of law for an offense for which he/she has already been tried and for which an effective court decision has already been brought.

#### Article 15

The right to appeal decisions adopted in the first instance court proceedings is guaranteed.

The right of appeal or other legal protection against individual legal acts adopted in the first instance proceedings by an administrative body or organization and another body exercising public powers is regulated by a law.

#### Article 16

The freedom of conviction, conscience, thought and public expression of thought is guaranteed.

The freedom of speech, public address, public information and free establishment of institutions for public information is guaranteed.

Free access to information, the freedom to receive and impart information are guaranteed.

The right of reply via the mass media is guaranteed. The right of correction in the mass media is guaranteed.

The right to protect the source of information in the mass media is guaranteed. Censorship is prohibited.

#### Article 17

The freedom and inviolability of correspondence and other forms of communication is guaranteed.

Only a court decision may, under conditions and in a procedure set out by a law, authorize non-application of the right of inviolability of correspondence and of all other forms of communication, provided that it is indispensable for the purpose of preventing or revealing crimes, conducting criminal proceedings or where required in the interests of security and defense of the Republic.

The law is adopted by a two-thirds majority of the votes of the total number of representatives in the Assembly.

#### Article 18

The security and confidentiality of personal data are guaranteed.

The citizens are guaranteed protection against violation of the personal integrity deriving from the registration of information about them through data processing.

#### Article 19

The freedom of religious confession is guaranteed.

The expression of religion freely and publicly, individually or collectively with others, is guaranteed.

The Macedonian Orthodox Church, as well as the Islamic Religious Community in North Macedonia, the Catholic Church, the Evangelical Methodist Church, the Jewish Community, and the other confessional communities and religious groups are separate from the state and equal before the law.

The Macedonian Orthodox Church, as well as the Islamic Religious Community in North Macedonia, the Catholic Church, Evangelical Methodist Church, the Jewish Community, and the other confessional communities and religious groups are free to establish religious schools and other social and charitable institutions, in a procedure foreseen by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 20

The citizens are guaranteed freedom of association to exercise and protect their political, economic, social, cultural and other rights and convictions.

The citizens may freely establish associations of citizens and political parties, join them or leave them.

The programs and activities of associations of citizens and political parties cannot be directed at violent destruction of the constitutional order of the Republic and at encouragement or calling upon military aggression or incitement to ethnic, racial or religious hatred or intolerance.

Military or paramilitary associations which do not belong to the armed forces of the Republic of North Macedonia are prohibited.

#### Article 21

The citizens have the right to gather peacefully and to express public protest without prior announcement and special approval.

The exercise of this right may be restricted only during states of war and emergency.

#### Article 22

Every citizen at the age of 18 acquires the right to vote.

The right to vote is equal, universal and direct, and is exercised at free elections by secret ballot.

Persons deprived of capacity to contract do not have the right to vote.

#### Article 23

Every citizen has the right to take part in the exercise of public offices.

**Article 24**

Every citizen has the right to submit complaints to the state bodies and other public services and to receive a reply thereon.

A citizen cannot be called to account or suffer adverse consequences for viewpoints expressed in the complaints, unless they entail the committing of a criminal offense.

**Article 25**

Every citizen is guaranteed the respect and protection of the privacy of his/her personal and family life, of his/her dignity and repute.

**Article 26**

The inviolability of the home is guaranteed.

The right to the inviolability of the home may be restricted only by a court decision in cases of detection or prevention of crimes or protection of people's health.

**Article 27**

Every citizen of the Republic of North Macedonia has the right to move freely on the territory of the Republic and to chose freely his/her place of residence.

Every citizen has the right to leave the territory of the Republic and to return to the Republic.

The exercise of these rights may be restricted by a law only in cases where it is necessary for the protection of security of the Republic, conduct of a criminal procedure or protection of people's health.

**Article 28**

The defense of the Republic of North Macedonia is the right and duty of every citizen.

The exercise of this right and duty of the citizens is regulated by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 29

Foreigners in the Republic of North Macedonia enjoy freedoms and rights guaranteed by the Constitution, under conditions determined by a law and international agreements.

The Republic guarantees the foreigners and stateless persons expelled because of democratic, political convictions and activities the right of asylum.

Extradition of a foreigner can be carried out only on the basis of a ratified international agreement and on the principle of reciprocity. A foreigner cannot be extradited for a political criminal offense. Acts of terrorism are not regarded as political criminal offenses.

#### 2. Economic, social and cultural rights

#### Article 30

The right of ownership and the right of inheritance are guaranteed.

The ownership creates rights and duties and should serve the well-being of the individual and the community.

No person may be deprived of, or restricted, the ownership and the rights deriving from it, except in cases of public interest determined by law.

In case of expropriation of property or in case of restriction of ownership, rightful compensation which cannot be lower than the market value is guaranteed.

#### Article 31

A foreigner in the Republic of North Macedonia may acquire the right of ownership under conditions determined by a law.

#### Article 32

Every person has the right to work, free choice of employment, protection at work, and financial assistance during temporary unemployment.

Every job is open to all under equal conditions.

Every employee has the right to appropriate remuneration.

Every employee has the right to paid daily, weekly and annual leave. Employees cannot waive these rights.

The exercise of the rights of the employees and their position are regulated by a law and collective agreements.

#### Article 33

Every person is obliged to pay taxes and other public duties and to participate in the coverage of the public expenditures in the manner determined by a law.

#### Article 34

The citizens have the right to social security and social insurance determined by a law and collective agreement.

#### Article 35

The Republic provides for the social protection and social security of citizens in accordance with the principle of social justice.

The Republic guarantees the right of assistance to citizens who are infirm and who are unfit for work.

The Republic provides special protection for disabled persons and conditions for their involvement in the life of the society.

#### Article 36

The Republic guarantees special social security rights to veterans of the Anti- Fascist War and of all national liberation wars in Macedonia, to war invalids, to those expelled and imprisoned for the ideas of the separate identity of the Macedonian people and its statehood, as well as to members of their families without means of material and social subsistence.

The special rights are regulated by a law.



## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 37

In order to exercise their economic and social rights, the citizens have the right to establish trade unions. The trade unions can constitute their confederations and become members of international trade union organizations.

The law may restrict the conditions for the exercise of the right to trade union organization in the armed forces, the police and the administrative bodies.

#### Article 38

The right to strike is guaranteed.

The law may restrict the conditions for the exercise of the right to strike in the armed forces, the police and the administrative bodies.

#### Article 39

Every citizen is guaranteed the right to health care.

The citizen has the right and duty to protect and promote its own health and the health of the others.

#### Article 40

The Republic provides particular care and protection for the family.

The legal relations in marriage, family and cohabitation are regulated by a law.

Parents have the right and duty to provide for the nurturing and education of the children. Children are responsible for the care of the old and infirm parents.

The Republic provides special protection for children without parents and children without parental care.

#### Article 41

It is the right of the human being to decide freely on the procreation of children.

The Republic implements a humane population policy in order to provide balanced economic and social development.

#### Article 42

The Republic particularly protects the motherhood, children and minors. A person under 15 years of age cannot be employed.

Minors and mothers have the right to special protection at work.

Minors must not be employed at jobs which are detrimental to their health and morals.

#### Article 43

Every person has the right to a healthy environment.

Every person is obliged to promote and protect the environment.

The Republic provides conditions for the exercise of the right of citizens to a healthy environment.

#### Article 44

Every person has the right to education.

Education is accessible to everyone under equal conditions. Primary education is compulsory and free.

#### Article 45

Citizens have the right to establish private educational institutions at all levels of education, except primary education, under conditions determined by a law.

#### Article 46

The university is guaranteed autonomy. The conditions of establishment, performance and termination of the activity of a university are regulated by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 47

The freedom of scientific, artistic and other forms of creative work is guaranteed. Rights deriving from scientific, artistic or other intellectual work are guaranteed.

The Republic stimulates, assists and protects the development of science, arts and culture.

The Republic stimulates and assists scientific and technological development. The Republic stimulates and assists technical culture and sports.

#### Article 48

The members of communities have the right to express, nourish and develop their identity and community attributes freely, and to use their community symbols.

The Republic guarantees protection of the ethnic, cultural, linguistic, and religious identity of all communities.

The members of communities have the right to establish institutions for culture, art, education, as well as scientific and other associations for expressing, nourishing and developing their identity.

The members of communities have the right to education in their language in the primary and secondary education in the manner determined by a law. The Macedonian language is also studied in the schools where education is delivered in another language.

#### Article 49

The Republic protects, guarantees and nourishes the attributes, the historical and cultural heritage of the Macedonian people.

The Republic protects the rights and the interests of its citizens living or staying abroad.

The Republic cares for the diaspora of the Macedonian people and for part of the Albanian people, Turkish people, Vlach people, Serbian people, Romani people, Bosniak people and the others, and nourishes and promotes the links with the homeland.

In so doing, the Republic does not interfere in the sovereign rights of other states and in their internal affairs.

### 3. Guarantees of basic freedoms and rights

#### Article 50

Every citizen may invoke the protection of freedoms and rights determined by the Constitution before the courts and before the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia in a procedure based on the principles of priority and urgency.

Judicial protection of the legality of individual acts of state administration and of other institutions exercising public powers is guaranteed.

A citizen has the right to be informed on human rights and basic freedoms and to contribute actively, individually or jointly with others, to their promotion and protection.

#### Article 51

The laws in the Republic of North Macedonia must be in accordance with the Constitution, and all other regulations in accordance with the Constitution and law.

Every person is obliged to respect the Constitution and the laws.

#### Article 52

The laws and the other regulations are published before they come into force.

The laws and the other regulations are published in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia" within a period of seven days as of the day of their adoption at the latest.

The laws come into force on the eighth day as of the day of publication at the earliest and in exceptional cases determined by the Assembly, on the day of publication.

The laws and the other regulations cannot have a retroactive effect, with the exception of cases which are more favorable for the citizens.

#### Article 53

Attorneyship is an autonomous and independent public service that provides legal assistance and exercises public powers in accordance with the law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 54

The freedoms and rights of the individual and the citizen can be restricted only in cases determined by the Constitution.

The freedoms and rights of the individual and the citizen can be restricted during states of war or emergency in accordance with the provisions of the Constitution.

The restriction of the freedoms and rights cannot discriminate on grounds of sex, race, color of skin, language, religion, national or social origin, property or social status.

The restriction of the freedoms and rights cannot apply to the right to life, prohibition of torture, inhuman and humiliating treatment and punishment, legal determination of punishable offenses and punishments, as well as to the freedom of conviction, conscience, opinion, public expression of opinion and religious confession.

#### 4. Foundations for economic relations

#### Article 55

The freedom of the market and entrepreneurship is guaranteed.

The Republic ensures an equal legal position to all parties in the market. The Republic takes measures against monopolistic positions and monopolistic conduct on the market.

The freedom of the market and entrepreneurship can be restricted by law only for reasons of the defense of the Republic, protection of the nature, environment or people's health.

#### Article 56

All natural resources of the Republic, the flora and fauna, the goods in general use, as well as the items and facilities of particular cultural and historical importance determined by law, are goods of general interest for the Republic and enjoy special protection.

The Republic guarantees protection, promotion and enrichment of the historical and artistic heritage of North Macedonia and of all communities in North Macedonia, as well as of the goods of which it is composed, regardless of their legal status.

A law regulates the manner and conditions under which specific goods of general interest for the Republic can be given for use.

#### Article 57

The Republic stimulates the economic development and provides for more balanced spatial and regional development, as well as for more rapid development of economically underdeveloped areas.

#### Article 58

Ownership and labor are the basis for management and participation in the decision-making.

Participation in management and decision-making in public institutions and services is regulated by a law on the principles of expertise and competence.

#### Article 59

Foreign investors are guaranteed the right to free transfer of invested capital and profits.

The rights acquired on the basis of the invested capital may not be reduced by a law or another regulation.

#### Article 60

The National Bank of the Republic of North Macedonia is a bank of issue.

The National Bank is autonomous and responsible for the stability of the currency, for the monetary policy and for the general liquidity of payments in the Republic and abroad.

The organization and work of the National Bank are regulated by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### III. ORGANIZATION OF THE STATE AUTHORITY

##### 1. Assembly of the Republic of North Macedonia

###### Article 61

The Assembly of the Republic of North Macedonia is a representative body of the citizens and holder of the legislative power of the Republic.

The organization and functioning of the Assembly are regulated by the Constitution and by the Rules of Procedure.

###### Article 62

The Assembly is composed of 120 to 140 representatives.

The representatives are elected at general, direct and free elections by secret ballot.

The representative represents the citizens and makes decisions in the Assembly according to his/her own beliefs.

A representative's mandate cannot be revoked.

The manner and conditions of election of representatives are regulated by a law adopted by a majority vote of the total number of representatives.

###### Article 63

The representatives in the Assembly are elected for a term of four years. The term of office of the representatives is verified by the Assembly. The term of office starts from the constitutive session of the Assembly. The newly-elected Assembly meets at the constitutive session 20 days after the elections have been held at the latest. The constitutive session is convened by the president of the Assembly of the previous term.

If the constitutive session is not convened within the deadline prescribed, the representatives assemble and constitute the Assembly themselves on the twenty- first day after the completion of the elections.

Elections for representatives in the Assembly are held within the last 90 days of the term of the current Assembly or within 60 days from the day of dissolution of the Assembly.

The term of office of the representatives in the Assembly can be extended only during states of war or emergency.

A law determines the incompatibility of, and non-electability for, the office of a representative in the Assembly with other public offices or professions.

The Assembly is dissolved if the majority of the total number of representatives vote for dissolution.

#### Article 64

Representatives enjoy immunity.

A representative cannot be held criminally liable or be detained for an opinion expressed or a vote cast in the Assembly.

A representative cannot be detained without the approval of the Assembly, unless found committing a crime for which a prison sentence of at least five years is prescribed.

The Assembly can decide to invoke immunity for a representative even if he/she him/herself has not invoked immunity, provided that it is necessary for the exercise of the office of a representative.

Representatives are not called up for duties in the armed forces during the term of office.

A representative is entitled to remuneration determined by a law.

#### Article 65

A representative may resign his/her office.

The representative submits his/her resignation in person at a session of the Assembly.

The term of office of a representative terminates if he/she is sentenced for a criminal offense for which a prison sentence of at least five years is prescribed.

The representative can have his/her mandate revoked for committing a crime or another punishable act which makes him/her unfit to perform the office of a representative, as well as for absence from the Assembly for longer than six months for no justifiable reason. Revocation of the



## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

mandate is determined by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

#### Article 66

The Assembly is in permanent session. The Assembly works at sessions.

The sessions of the Assembly are called by the president of the Assembly.

The Assembly adopts the Rules of Procedure by a majority vote of the total number of representatives.

#### Article 67

The Assembly elects a president and one or more vice-presidents from the ranks of the representatives by a majority vote of the total number of representatives.

The president of the Assembly represents the Assembly, ensures the application of the Rules of Procedure and carries out other activities determined by the Constitution and the Rules of Procedure of the Assembly.

The office of the president of the Assembly is incompatible with the exercise of another public office, profession or office in a political party.

The president of the Assembly calls an election of representatives and of the president of the Republic.

#### Article 68

The Assembly of the Republic of North Macedonia:

- adopts and amends the Constitution;
- adopts laws and gives an authentic interpretation of laws;
- determines public duties;
- adopts the budget and the annual account of the Republic;
- adopts the spatial plan of the Republic;
- ratifies international agreements;
- decides on war and peace;

**УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

- makes decisions concerning any changes in the borders of the Republic;
- makes decisions on association in, and disassociation from, any form of union or community with other states;
- calls a referendum;
- makes decisions concerning the reserves of the Republic;
- sets up councils;
- elects the Government of the Republic of North Macedonia;
- elects judges to the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia;
- selects, appoints and dismisses other holders of public and other offices determined by the Constitution and law;
- carries out political control and supervision of the Government and of the other holders of public offices accountable to the Assembly;
- grants amnesty; and
- performs other activities determined by the Constitution.

In carrying out the duties within its competence, the Assembly adopts decisions, declarations, resolutions, recommendations and conclusions.

**Article 69**

The Assembly may adopt decisions if its session is attended by a majority of the total number of representatives. The Assembly adopts decisions by a majority vote of the representatives attending, but no less than one-third of the total number of representatives, unless the Constitution provides for a special majority.

As for laws that directly affect culture, use of languages, education, personal documents, and use of symbols, the Assembly adopts decisions by a majority vote of the representatives attending, within which there must be a majority of the votes of the representatives attending who belong to communities not in the majority in the Republic of North Macedonia. The Committee on Inter-Community Relations resolves the dispute regarding the application of this provision.

**Article 70**

The sessions of the Assembly are open to the public.

The Assembly may decide to work without the presence of the public by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 71

Every representative in the Assembly, the Government of the Republic of North Macedonia and at least 10.000 voters have the right to propose adoption of a law.

The initiative for adopting a law may be given to the authorized instances by any citizen, group of citizens, institutions or associations.

#### Article 72

An interpellation may be made for the work of any holder of public office, the Government and any of its members individually, as well as for issues concerning the work of the state bodies.

An interpellation may be made by a minimum of five representatives. Every representative may ask a representative's question.

The manner and procedure for submitting and debating on an interpellation and representative's question are regulated by the Rules of Procedure.

#### Article 73

The Assembly decides on calling a referendum concerning specific matters within its competence by a majority vote of the total number of representatives.

The decision on the referendum is adopted if it is voted for by the majority of the voters who voted, provided that more than half of the total number of voters have cast their votes

The Assembly is obliged to call a referendum if at least 150.000 voters submit a proposal.

The decision made in a referendum is binding.

#### Article 74

The Assembly makes decisions on any change of the borders of the Republic by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

The decision on any change of the borders of the Republic is adopted by a referendum, provided that it is voted for by the majority of the total number of voters.

**Article 75**

Laws are promulgated by a decree.

The decree for promulgation of laws is signed by the president of the Republic and the president of the Assembly.

The president of the Republic may decide not to sign the decree for promulgation of the law. The Assembly reconsiders the law and if it adopts the law by a majority vote of the total number of representatives, the president of the Republic is obliged to sign the decree.

The president is obliged to sign the decree if, in accordance with the Constitution, the law is adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

**Article 76**

The Assembly sets up permanent and temporary working bodies.

The Assembly may set up inquiry commissions for any field or any matter of public interest.

A proposal for setting up an inquiry commission may be submitted by at least 20 representatives.

The Assembly sets up a standing inquiry commission for the protection of the freedoms and rights of the citizen.

The findings of the inquiry commissions are the basis for initiation of a procedure for determination of liability of holders of public offices.

**Article 77**

The Assembly elects the ombudsman by a majority vote of the total number of representatives, and there must be a majority vote of the total number of representatives who belong to communities not in the majority in the population of the Republic of North Macedonia.

The ombudsman protects the constitutional and legal rights of citizens when violated by the bodies of state administration and by other bodies and organizations vested with public powers. The ombudsman protects the constitutional and legal rights of citizens if violated by the bodies of the state administration and by other bodies and organizations with public powers. The ombudsman gives particular attention to safeguarding the principles of non-discrimination equitable representation of members of communities in the bodies of state authority, in the bodies of local self-government units, and in the public institutions and services.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

The ombudsman is elected for a term of eight years, with the right to one reelection.

The conditions for election and dismissal, the competences and the manner of work of the ombudsman are regulated by a law.

#### Article 78

The Assembly establishes a Committee for Inter-Community Relations.

The Committee consists of 19 members out of whom 7 members are from among the Macedonian and Albanian representatives of the Assembly each and one member from among the Turkish, Vlach, Romany, Serbian and Bosniak representatives each. If any of the communities does not have representatives, the ombudsman, after consultation with relevant representatives of those communities, proposes the other members of the Committee.

The Assembly elects the members of the Committee.

The Committee considers issues of inter-community relations in the Republic and gives opinions and proposals for their solution.

The Assembly is obliged to review the opinions and proposals of the Committee and to make decisions on them.

In the event of a dispute regarding the application of the voting procedure in the Assembly, set out in Article 69 paragraph 2, the Committee decides whether the procedure is to be conducted by a majority vote of the members.

## 2. President of the Republic of North Macedonia

#### Article 79

The president of the Republic of North Macedonia represents the Republic.

The president of the Republic is a commander-in-chief of the armed forces of North Macedonia.

The president of the Republic exercises his/her rights and duties on the basis and within the framework of the Constitution and the laws.

**Article 80**

The president of the Republic is elected in general and direct elections, by secret ballot, for a term of five years.

The same person may be elected president of the Republic two times at the most.

The president of the Republic must be a citizen of the Republic of North Macedonia.

A person may be elected president of the Republic if he/she is over the age of at least 40 on the day of election.

A person may not be elected president of the Republic if, on the day of election, he/she has not been a resident of the Republic of North Macedonia for at least ten years within the last 15 years.

**Article 81**

A candidate for a president of the Republic may be nominated by at least 10.000 voters or at least 30 representatives.

A candidate voted by a majority of the total number of voters is elected president of the Republic.

If no candidate for a president wins the majority required in the first round of voting, the two candidates who have won most votes in the first round are voted for in the second round.

The second round takes place within 14 days as of the termination of the voting in the first round.

President is elected the candidate who won the majority of votes of the voters who have cast their votes, provided that more than 40% of the voters have cast their votes.

If no candidate wins the required majority of votes in the second round of voting, the whole electoral procedure is repeated.

If only one candidate is nominated for a president of the Republic and he/she does not win the required majority of votes in the first round, the whole electoral procedure is repeated.

The election of the president of the Republic takes place within the last 60 days of the term of the previous president. In case of termination of the term of office of the president of the Republic for any reason, the election of a new president takes place within 40 days from the day of termination of the term of office.

Before taking the office, the president of the Republic makes a solemn declaration before the Assembly of his/her commitment to respect the Constitution and the laws.

## 2-EN

### УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

#### Article 82

In case of death, resignation, permanent inability to exercise his/her office, or termination of the term of office by force of the Constitution, the office of the president of the Republic is carried out by the president of the Assembly until the election of a new president.

The occurrence of conditions for termination of the office of the president of the Republic is *ex officio* determined by the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia.

The president of the Assembly deputizes for the president of the Republic in case of his/her temporary inability to perform the office.

If the president of the Assembly is performing the office of a president of the Republic, he/she takes part in the work of the Assembly without the right to vote.

#### Article 83

The office of the president of the Republic is incompatible with the performance of any other public office, profession or office in a political party.

The president of the Republic enjoys immunity.

The Constitutional Court of the Republic of North Macedonia decides on the revocation of immunity of the president of the Republic by a two-thirds majority vote of the total number of judges.

#### Article 84

The president of the Republic of North Macedonia:

- nominates a mandator to constitute the Government of the Republic of North Macedonia;
- appoints and dismisses ambassadors and other diplomatic representatives of the Republic of North Macedonia abroad by a decree;
- accepts the credentials and letters of recall of foreign diplomatic representatives;
- proposes two judges to sit on the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia;
- Proposes two members of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia.
- appoints three members to the Security Council of the Republic of North Macedonia;
- appoints and dismisses other holders of state and public offices determined by the Constitution and the law;
- grants decorations and honors in accordance with the law;

**УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

- grants pardons in accordance with the law; and
- performs other duties determined by the Constitution.

**Article 85**

The president of the Republic informs the Assembly on issues within his/her competence at least once a year.

The Assembly may request the president of the Republic to state an opinion on issues within his/her competence.

**Article 86**

The president of the Republic is the president of the Security Council of the Republic of North Macedonia.

The Security Council of the Republic is composed of: the president of the Republic, the president of the Assembly, the president of the Government, the ministers heading the bodies of state administration in the fields of security, defense and foreign affairs, and three members appointed by the president of the Republic. In appointing the three members, the president ensures that the composition of the Council as a whole equitably reflects the composition of the population of the Republic of North Macedonia.

The Council considers issues related to the security and defense of the Republic and gives proposals to the Assembly and the Government.

**Article 87**

The president is held liable for any violation of the Constitution and the laws in exercising his/her rights and duties.

The procedure for determination of liability of the president of the Republic is initiated by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives. The Constitutional Court decides on the liability of the president by a two-thirds majority vote of the total number of judges.

If the Constitutional Court determines liability of the president, his/her office is terminated by the force of the Constitution.



## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### 3. Government of the Republic of North Macedonia

##### Article 88

The Government of the Republic of North Macedonia is the holder of the executive power.

The Government exercises its rights and duties on the basis and within the framework of the Constitution and the laws.

##### Article 89

The Government is composed of a president and ministers.

The president and the ministers cannot be representatives in the Assembly. The president enjoys immunity. The Assembly decides on his/her immunity.

The president and the ministers cannot be called up for duties in the armed forces.

The office of the president and of the minister is incompatible with any other public offices or professions.

The organization and manner of operation of the Government are regulated by a law.

##### Article 90

The president of the Republic of North Macedonia is obliged, within ten days as of the constitution of the Assembly, to entrust the mandate for constitution of the Government to a candidate from the party, that is, parties which has/have a majority in the Assembly.

The mandator, within 20 days as of the day of being entrusted with the mandate, submits a program to the Assembly and proposes the composition of the Government.

The Government is elected by the Assembly on the proposal of the mandator and on the basis of the program by a majority vote of the total number of representatives.

##### Article 91

The Government of the Republic of North Macedonia:

**УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

- determines the policy of implementation of the laws and the other regulations of the Assembly and is responsible for their implementation;
- proposes laws, the budget of the Republic, and other regulations to be adopted by the Assembly;
- proposes a spatial plan of the Republic;
- proposes decisions concerning the reserves of the Republic and takes care of their implementation;
- adopts decrees and other regulations for execution of laws;
- lays down principles on internal organization and work of the ministries and the other administrative bodies, directs and supervises their work;
- gives opinions on draft laws and other regulations submitted to the Assembly by other authorized proposers;
- decides on recognition of states and governments;
- establishes diplomatic and consular relations with other states;
- makes decisions on opening diplomatic and consular offices abroad;
- proposes appointments of ambassadors and representatives of the Republic of North Macedonia abroad and appoints chiefs of consular offices;
- Proposes the public prosecutor of the Republic of North Macedonia on a previously obtained opinion by the Council of Public Prosecutors.
- appoints and dismisses holders of public and other offices determined by the Constitution and the laws; and
- performs other duties determined by the Constitution and law.

**Article 92**

The Government and each of its members are accountable to the Assembly for their work.

The Assembly may take a vote of no-confidence in the Government.

A motion of no-confidence in the Government may be proposed by a minimum of 20 representatives.

The vote of no-confidence in the Government is taken three days after the day of its proposal.

Another vote of no-confidence in the Government cannot be proposed before the expiry of 90 days as of day of the last such vote, unless proposed by a majority of the total number of representatives.

The vote of no-confidence in the Government passes by a majority vote of the total number of representatives. If a vote of no-confidence in the Government is passed, the Government is obliged to submit its resignation.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 93

The Government itself has the right to propose a motion of no-confidence before the Assembly.

The Government has the right to submit its resignation.

The resignation of the president of the Government, his/her death or permanent inability to perform his/her duties, entail resignation of the Government.

The term of office of the Government ceases when the Assembly is dissolved.

Where a vote of no-confidence in the Government has been passed, it has submitted its resignation, or its term of office has ceased because of dissolution of the Assembly, it remains on duty until the election of a new Government.

#### Article 94

A member of the Government has the right to submit his/her resignation.

The president of the Government may propose dismissal of a member of the Government.

The Assembly decides on the proposal for dismissal of a member of the Government at its first meeting following the proposal.

If the president of the Government proposes dismissal of more than one-third of the initial composition of the Government, the Assembly decides as for the election of a new Government.

#### Article 95

The state administration consists of ministries and other administrative bodies and organizations determined by law.

Political organization and action within the bodies of state administration are prohibited.

The organization and work of the bodies of state administration are regulated by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

**Article 96**

The bodies of state administration perform the duties within their competence autonomously and on the basis and within the framework of the Constitution and the laws, and they are accountable for their work to the Government.

**Article 97**

The bodies of state administration in the fields of defense and the police are headed by civilians who have been civilians for at least three years before their election to these offices.

**4. Judiciary****Article 98**

The judicial power is exercised by the courts.

The courts are autonomous and independent. The courts judge on the basis of the Constitution and laws and international agreements ratified in accordance with the Constitution.

Special courts are prohibited.

The types, competence, establishment, abolishment, organization and composition of the courts, as well as the procedure before the courts, are regulated by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

**Article 99**

A judge is elected without limitation of duration of the term of office. A judge cannot be reassigned against his/her will.

The term of office of a judge terminates:

- if he/she so requests;
- if he/she permanently loses the capacity of exercising the office of a judge, which is determined by the Judicial Council of the Republic of North Macedonia;
- if he/she fulfills the conditions for an old-age pension;
- if he/she is sentenced for a crime to unconditional imprisonment of a minimum six months by an effective court decision; and
- if he/she is elected or appointed to another public office, except when his/her judicial office is in abeyance under conditions determined by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

A judge is dismissed:

- for committing more serious disciplinary offense which makes him/her unworthy to exercise the office of a judge prescribed by a law and
- for unprofessional and negligent exercise of the office of a judge under conditions determined by a law.

#### Article 100

Judges enjoy immunity.

A judge cannot be held criminally liable for an opinion expressed and a decision made in the process of rendering court decisions.

A judge cannot be detained without the consent of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, except if caught in committing a crime for which imprisonment of at least five years is prescribed.

The office of a judge is incompatible with the membership in a political party or exercise of another public office or profession determined by a law.

Political organization and action in the judiciary is prohibited.

#### Article 101

The Supreme Court of the Republic of North Macedonia is the highest court in the Republic that provides uniformity in the application of the laws by the courts.

#### Article 102

Court hearings and passing of judgements are public.

The public may be excluded in cases determined by a law.

#### Article 103

The court tries cases in a panel.

The law determines cases in which a judge can sit alone. A jury takes part in a trial in cases determined by a law.

The jurors cannot be held liable for their opinions and decisions concerning the court rulings.

#### Article 104

The Judicial Council of the Republic of North Macedonia is an independent and autonomous body of the judiciary. The Council ensures and guarantees the independence and the autonomy of the judicial power.

The Council is composed of fifteen members.

The president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia and the minister of justice are *ex officio* members of the Council.

Eight members of the Council are elected by the judges from their own ranks. Three of the elected members belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia, ensuring equitable representation of citizens belonging to all communities.

Three members of the Council are elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia by a majority vote of the total number of representatives, and there must be a majority vote of the total number of representatives who belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia.

Two members of the Council are proposed by the president of the Republic of North Macedonia and are elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia, one of whom belongs to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia.

The members of the Council who are elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia, that is, who are proposed by the president of the Republic of North Macedonia are from among the university law professors, lawyers and other prominent jurists.

The term of office of the elected members of the Council lasts six years, with the right to one re-election.

The criteria and procedure of election, as well as the basis and the procedure for termination of the office and dismissal of a member of the Council are determined by a law.

The office of an elected member of the Council is incompatible with the membership in a political party and exercise of other public offices and professions determined by a law.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 105

The Judicial Council of the Republic of North Macedonia:

- elects and dismisses the judges and the jurors;
- determines the termination of the office of a judge;
- elects and dismisses the presidents of the courts;
- monitors and assesses the work of the judges;
- decides on the disciplinary liability of the judges;
- decides on revocation of the immunity of the judges;
- proposes two judges for the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia from among the judges; and
- performs other activities laid down by a law.

In the course of election of judges, jurors and court presidents, equitable representation of citizens belonging to all communities is observed.

The Council submits an annual report for its work to the Assembly of the Republic of North Macedonia, the form, content and manner of adoption of which is determined by a law.

#### Public Prosecution Office

#### Article 106

The Public Prosecution Office is a single and autonomous state body prosecuting persons that have committed crimes and other punishable acts determined by a law and performs other activities determined by a law.

The Public Prosecution Office performs its duties on the basis of the Constitution and the laws and the international agreements ratified in accordance with the Constitution.

The function of the Public Prosecution Office is performed by the public prosecutor of the Republic of North Macedonia and by the public prosecutors.

The competences, establishment, termination, organization and operation of the Public Prosecution Office is regulated by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

The public prosecutor of the Republic of North Macedonia is appointed and dismissed by the Assembly of the Republic of North Macedonia for a term of six years with the right to re-election.

The public prosecutors are elected by the Council of Public Prosecutors without limitation of the duration of the term of office.

In the election of public prosecutors, equitable representation of citizens belonging to all communities is observed.

The Council decides on dismissal of public prosecutors.

The competences, composition and structure of the Council, the term of office of its members, as well as the basis and the procedure for termination of the office and dismissal of a member of the Council is regulated by a law.

The basis and the procedure for termination of the office and dismissal of the public prosecutor of the Republic of North Macedonia and of the public prosecutors are regulated by a law.

The office of the public prosecutor of the Republic of North Macedonia and of a public prosecutor is incompatible with the membership in a political party or exercise of other public offices and professions determined by a law.

Political organization and action in the Public Prosecution Office is prohibited.

#### Article 107

*Deleted*

### IV. CONSTITUTIONAL COURT OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA

#### Article 108

The Constitutional Court of the Republic of North Macedonia is a body of the Republic that protects the constitutionality and legality.

#### Article 109

The Constitutional Court is composed of nine judges.

The Assembly elects the judges of the Constitutional Court. The Assembly elects six of the judges to the Constitutional Court by a majority vote of the total number of representatives. The Assembly elects three of the judges by a majority vote of the total number of representatives, and there must be a majority of the votes of the total number of representatives who belong to the communities



## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

that are not a majority in the Republic of North Macedonia. The term of office of the judges is nine years without the right to re-election.

The Constitutional Court elects a president from its own ranks for a term of three years without the right to reelection.

The judges of the Constitutional Court are elected from the ranks of outstanding members of the legal profession.

#### Article 110

The Constitutional Court of the Republic of North Macedonia:

- decides on the conformity of laws with the Constitution;
- decides on the conformity of other regulations and collective agreements with the Constitution and the laws;
- protects the freedoms and rights of the individual and citizen relating to the freedom of conviction, conscience, thought and public expression of thought, political association and action, and prohibition of discrimination of citizens on the grounds of sex, race, religious, national, social and political affiliation;
- decides on conflicts of competency among holders of legislative, executive and judicial power;
- decides on conflicts of competency among the bodies of the Republic and the units of local self-government;
- decides on the liability of the president of the Republic;
- decides on the constitutionality of the programs and statutes of political parties and associations of citizens; and
- decides also on other issues determined by the Constitution.

#### Article 111

The office of the judge of the Constitutional Court is incompatible with the exercise of any other public office and profession or membership in a political party.

The judges of the Constitutional Court enjoy immunity. The Constitutional Court decides on their immunity.

The judges of the Constitutional Court cannot be called up for duties in the armed forces.

The office of a judge of the Constitutional Court ceases if he/she resigns. A judge of the Constitutional Court is discharged from office if sentenced for a criminal offense to unconditional imprisonment of a minimum six months or if he/she permanently loses the capacity of exercising his/her office, as determined by the Constitutional Court.

#### Article 112

The Constitutional Court abolishes or annuls a law if it determines that it is not in compliance with the Constitution.

The Constitutional Court abolishes or annuls another regulation or general act, collective agreement, statute or program of a political party or association, if it determines that they are not in compliance with the Constitution or a law.

The decisions of the Constitutional Court are final and enforceable.

#### Article 113

The manner of work and the procedure before the Constitutional Court are regulated by an act of the Court.

### V. LOCAL SELF-GOVERNMENT

#### Article 114

The right of citizens to local self-government is guaranteed. Municipalities are units of local self-government.

Forms of neighborhood self-government may be established within municipalities.

Municipalities are financed by their own sources of income determined by a law and by funds from the Republic.

The local self-government is regulated by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives, and there must be a majority of the votes of the total number of representatives who belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia. The laws on local finances, local elections, boundaries of the municipalities and of the City of Skopje are adopted by a majority vote of the representatives attending, and there must

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

be a majority of the votes of the representatives attending who belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia.

#### Article 115

In the units of local self-government, the citizens directly and through representatives participate in the decision-making on issues of local importance, particularly in the fields of public services, urban and rural planning, environmental protection, local economic development, local finances, communal activities, culture, sports, social and child protection, education, health protection, and in other fields determined by a law.

The municipality is autonomous in the execution of its competences determined by the Constitution and law, and supervision of the legality of its work is carried out by the Republic.

The municipality may be entrusted, by a law, with the performance of particular activities by the Republic.

#### Article 116

The territorial division of the Republic and the municipal areas are determined by a law.

#### Article 117

The City of Skopje is a separate unit of local self-government the organization of which is regulated by a law.

In the City of Skopje, the citizens directly and through representatives participate in the decision-making on issues of importance to the City of Skopje, particularly in the fields of public services, urban and rural planning, environmental protection, local economic development, local finances, communal activities, culture, sports, social and child protection, education, health protection, and in other fields determined by a law.

The City of Skopje is financed by its own sources of income determined by a law and by funds from the Republic.

The City is autonomous in the execution of its competences determined by the Constitution and law, and supervision of the legality of its work is carried out by the Republic.

The City of Skopje may be entrusted, by a law, with the performance of particular activities by the Republic.

## VI. INTERNATIONAL RELATIONS

### Article 118

The international agreements ratified in accordance with the Constitution are part of the internal legal order and cannot be changed by a law.

### Article 119

International agreements are concluded by the president of the Republic of North Macedonia on behalf of the Republic of North Macedonia.

International agreements may also be concluded by the Government of the Republic of North Macedonia when so determined by a law.

### Article 120

A proposal for association in a union or community with other states or for dissociation from a union or community with other states may be submitted by the president of the Republic, the Government or by at least 40 representatives.

The decision on association in, or dissociation from, a union or community with other states is adopted by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

The decision on association in, or dissociation from, a union or community is adopted if it is upheld in a referendum by the majority of the total number of voters.

### Article 121

A decision on membership or withdrawal from membership in international organizations is adopted by the Assembly by a majority vote of the total number of representatives on a proposal of the president of the Republic, the Government or at least 40 representatives.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### VII. DEFENSE OF THE REPUBLIC, STATES OF WAR AND EMERGENCY

##### Article 122

The armed forces of the Republic of North Macedonia protect the territorial integrity and independence of the Republic.

The defense of the Republic is regulated by a law adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

##### Article 123

No person has the right to recognize occupation of the Republic of North Macedonia or part thereof.

##### Article 124

State of war exists in case of direct danger of military attack on the Republic or the Republic is attacked or war is declared on it.

State of war is declared by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives on a proposal of the president of the Republic, the Government or at least 30 representatives.

If the Assembly cannot meet, the decision on declaration of state of war is made by the president of the Republic who submits it to the Assembly for confirmation as soon as it can meet.

##### Article 125

A state of emergency exists in case of occurrence of major natural disasters or epidemics.

A state of emergency on the territory of the Republic of North Macedonia or part thereof is declared by the Assembly on a proposal of the president of the Republic, the Government or at least 30 representatives.

**УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

The decision to establish the existence of a state of emergency is made by a two- thirds majority vote of the total number of representatives and it is in force for a maximum of 30 days.

If the Assembly cannot meet, the decision to establish the existence of a state of emergency is made by the president of the Republic who submits it to the Assembly for confirmation as soon as it can meet.

**Article 126**

During a state of war or emergency, the Government, in accordance with the Constitution and law, adopts decrees with the force of law.

The authorization of the Government to adopt decrees with the force of law lasts until the termination of the state of war or emergency, which is decided by the Assembly.

**Article 127**

During the state of war, if the Assembly cannot meet, the president of the Republic may appoint and dismiss the Government and appoint or dismiss functionaries whose election is within the competence of the Assembly.

**Article 128**

The term of office of the president of the Republic, the Government, the judges of the Constitutional Court, and the members of the Republic Judicial Council is extended for the duration of the state of war or emergency.

**VIII. AMENDMENTS TO THE CONSTITUTION****Article 129**

The Constitution of the Republic of North Macedonia can be amended by constitutional amendments.

## **2-EN**

### **УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### Article 130

A proposal to initiate an amendment to the Constitution of the Republic of North Macedonia may be made by the president of the Republic, the Government, at least 30 representatives, or 150.000 citizens.

#### Article 131

A decision to initiate an amendment to the Constitution is made by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

The draft amendment to the Constitution is determined by the Assembly by a majority vote of the total number of representatives and the Assembly puts it to public debate.

The decision to amend the Constitution is made by the Assembly by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

A decision to amend the Preamble, the articles on local self-government, Article 131, any provision relating to the rights of members of the communities, including in particular Articles 7, 8, 9, 19, 48, 56, 69, 77, 78, 86, 104 and 109, as well as a decision to add any new provision relating to the subject-matter of such provisions and articles, requires a two-thirds majority vote of the total number of representatives, and there must be a majority of the votes of the total number of representatives who belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia.

## IX. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

#### Article 132

Time of residence in other republics of the Socialist Federal Republic of Yugoslavia is also included in the time span provided for in paragraph 5 of Article 80 of this Constitution.

#### Article 133

A Constitutional Law shall be adopted for the implementation of the Constitution.

**УСТАВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
THE CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

The Constitutional Law is adopted by a two-thirds majority vote of the total number of representatives.

The Constitutional Law is proclaimed by the Assembly and comes into force simultaneously with the proclamation of the Constitution.

**Article 134**

This Constitution comes into force on the day of its proclamation by the Assembly of the Republic of North Macedonia.



# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Усвоен на 22.05.2019, бр. 102/19

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Основање**

###### **Член 1**

Со овој закон се уредуваат постапката за изборот на Судскиот совет на Република Северна Македонија, начинот на остварување на неговите функции, изборот, престанокот и разрешувањето на судија и судија поротник, постапката за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд, утврдување нестручно и несовесно вршење на судиската функција, следењето и оценувањето на работата на судиите, начинот на работа и одлучување и други прашања поврзани со работата на Судскиот совет на Република Северна Македонија.

##### **Цел на основање**

###### **Член 2**

Судскиот совет на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Советот) е самостоен и независен орган на судството. Советот ја обезбедува и гарантира самостојноста и независноста на судската власт, преку остварување на своите функции согласно со Уставот и законите.

##### **Политичко дејствување**

###### **Член 3**

- (1) Се забранува политичко организирање и дејствување во Советот.
- (2) Членовите на Советот во вршењето на функциите на Советот не смеат да остваруваат партиска активност.
- (3) Советот со својата работа оневозможува политичко влијание во судството.

##### **Статус на Советот**

###### **Член 4**

- (1) Советот има својство на правно лице.
- (2) Седиштето на Советот е во Скопје.

## Печат на Советот

### Член 5

- (1) Советот има печат.
- (2) Печатот го содржи името Република Северна Македонија, грбот на Република Северна Македонија, називот и седиштето на Советот.
- (3) На зградата во која се наоѓа седиштето на Советот се истакнува називот и седиштето, грбот и знамето на Република Северна Македонија.

## II. СОСТАВ И ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СОВЕТОТ

### Состав на Советот

### Член 6

- (1) Советот е составен од 15 члена, од кои:
  - по функција членови на Советот се претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија и министерот за правда,
  - осум члена на Советот ги избираат судиите од своите редови. Тројца од избраните членови се припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, при што ќе се запази соодветната и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници,
  - тројца членови на Советот ги избира Собранието на Република Северна Македонија со мнозинство гласови од вкупниот број пратеници, при што мора да има мнозинство гласови од вкупниот број пратеници кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија и
  - двајца членови на Советот предлага претседателот на Република Северна Македонија, а изборот го врши Собранието на Република Северна Македонија, од кои еден е припадник на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.
- (2) Членовите на Советот по функција учествуваат во работата на Советот без право на глас.
- (3) Членовите на Советот по функција не учествуваат во работата на седниците на Советот на кои се расправа и одлучува за поведена постапка за утврдување на одговорност, избор или разрешување на судија или претседател на суд.

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **Мандат на членовите на Советот**

#### **Член 7**

- (1) Избраните членови на Советот од редот на судиите имаат мандат од шест години со право на уште еден избор по истекот на најмалку шест години од престанокот на претходниот мандат во Судскиот совет.
- (2) Членовите на Советот избрани од страна на Собранието на Република Северна Македонија имаат мандат од шест години со право на уште еден избор.
- (3) На претседател на Врховниот суд на Република Северна Македонија и на министер за правда со престанок на функцијата им престанува и мандатот во Советот.
- (4) Мандатот на член кој е избран на дополнителни избори, поради предвремен престанок на мандатот на член на Советот на чие место е избран, трае шест години.

### **Избор и траење на мандатот на претседател на Советот**

#### **Член 8**

- (1) Со работата на Советот раководи претседател.
- (2) Претседателот на Советот има заменик, кој го заменува во негово отсуство.
- (3) Претседателот на Советот и неговиот заменик се избираат од редот на членовите на Советот со право на глас, кои се избрани од страна на Собранието на Република Северна Македонија.
- (4) Претседателот на Советот и неговиот заменик се избираат со најмалку осум гласови од членовите со право на глас.
- (5) Мандатот на претседателот на Советот и на заменикот претседател на Советот трае две години без право на повторен избор.

### **III. ПОСТАПКА ЗА ИЗБОР НА ЧЛЕН НА СОВЕТОТ**

#### **Оглас за член на Советот**

#### **Член 9**

- (1) Претседателот на Советот е должен најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на Советот или на член на Советот:
  - да распише оглас за избор на член на Советот од редот на судиите,

- да го извести претседателот на Собранието на Република Северна Македонија да распише оглас за избор на член на Советот што го избира Собранието и
  - да го извести претседателот на Република Северна Македонија да му предложи на Собранието кандидат за член на Советот.
- (2) Во случај на предвремен престанок на мандатот од членот 7 став (4) од овој закон, претседателот на Советот ќе постапи согласно со ставот (1) на овој член во рок од 15 дена по престанокот на мандатот на членот на Советот.

### **Времетраење на огласот**

#### Член 10

- (1) Огласот од членот 9 од овој закон се објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и во најмалку две јавни гласила од кои едно е на службен јазик различен од македонскиот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија.
- (2) Огласот трае 15 дена од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
- (3) Од денот на распишувањето на огласот до денот на гласањето мора да поминат најмалку 30 дена.

### **Услови за избор на член на Советот**

#### Член 11

- (1) На огласот за избор на член на Советот од редот на судиите може да се јави секој судија кој во моментот на објавување на огласот врши судиска функција и кој ги исполнува следниве услови:
- да има најмалку шест години судиски стаж,
  - да има позитивна оценка во работењето во вршењето на судиската функција,
  - да не му е изречена со правосилна одлука дисциплинска мерка намалување на плата во висина од 15% до 30% од месечната плата која трае во моментот на објавување на огласот.
- (2) На огласот за избор на член на Совет по предлог на Собранието на Република Северна Македонија може да се јави секое лице кое во моментот на објавувањето на огласот ги исполнува следниве услови:
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
  - дипломиран правник со најмалку 15 години работно искуство во правната професија со положен правосуден испит и кое во вршењето на правната професија се истакнало со научна или професионална

# 3-МК

## ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

- работа или со свое јавно делување,
- да не е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело злоупотреба на службена должност и овластување во вршење на функцијата или друго кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци што го прави недостоен за да ја врши функцијата член на Советот и
  - да ужива углед и да поседува интегритет за вршење на функцијата член на Совет.
- (3) За член на Советот по предлог на претседателот на Република Северна Македонија, Собранието на Република Северна Македонија може да избере лице кое во моментот на изборот ги исполнува следниве услови:
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
  - дипломиран правник со најмалку 15 години работно искуство во правната професија со положен правосуден испит и кое во вршењето на правната професија се истакнало со научна или професионална работа или со свое јавно делување,
  - да не е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело злоупотреба на службена должност и овластување во вршење на функцијата или друго кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци што го прави недостоен за да ја врши функцијата член на Советот и
  - да ужива углед и да поседува интегритет за вршење на функцијата член на Совет.
- (4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, за член на Советот не може да биде избрано лице кое во моментот на објавување на огласот врши судиска или јавнообвинителска функција или лице кое било разрешено од судиска или јавнообвинителска функција, освен ако Европскиот суд за човекови права утврдил прекршување на Европската конвенција за човековите права во постапката за разрешување, ниту лице кое во последните четири години било пратеник, член на Влада на Република Северна Македонија или вршело функција во орган на политичка партија.
- (5) Членовите на Советот што ги избира Собранието на Република Северна Македонија, како и членовите што ги избира Собранието на Република Северна Македонија по предлог на претседателот на Република Северна Македонија, се од редот на универзитетски професори по право, адвокати, поранешни судии на Уставен суд на Република Северна Македонија, меѓународни судии и други истакнати правници.

## Кандидатура

### Член 12

- (1) Кандидатите за член на Советот од редот на судиите својата кандидатура ја поднесуваат писмено до Советот.
- (2) Кон пријавата кандидатот доставува:
  - потврда за судискиот стаж,
  - биографски податоци за стручниот и професионалниот развој,
  - оцените за резултатите во работењето издадени од Советот,
  - податоци за учество во стручна и професионална едукација, издадени од Академијата за обука на судии и јавни обвинители и
  - изјава за која листа се пријавува.

## Комисија за подготвување на кандидатски листи

### Член 13

- (1) Советот од својот состав формира Комисија од три члена за подготвување на кандидатски листи (во натамошниот текст: Комисија).
- (2) Комисијата од навремено доставените кандидатури на кандидатите кои ги исполниле условите од членот 11 од овој закон изготвува кандидатски листи и ги објавува на веб страницата на Советот.
- (3) Кандидатските листи се подготвуваат по изборни единици и тоа:
  - како општа листа за кандидат од Врховниот суд на Република Северна Македонија,
  - како општа листа за кандидат од апелационо подрачје Скопје и од управните судови,
  - како општа листа за кандидат од апелационо подрачје Битола,
  - како општа листа за кандидат од апелационо подрачје Гостивар,
  - како општа листа за кандидат од апелационо подрачје Штип и
  - како единствена посебна листа на кандидати на судиите припадници на сите заедници кои не се мнозинство во Република Северна Македонија за целата територија на Република Северна Македонија.
- (4) Кандидатите кои не се евидентирани на кандидатските листи имаат право на приговор до Советот во рок од 48 часа од објавување на листите.
- (5) Советот на седница одлучува по приговорите и ги утврдува кандидатските листи од ставот (3) на овој член.
- (6) Утврдените кандидатски листи Советот ги доставува до Комисијата за спроведување на избори за членови на Советот од редот на судиите, во рок од 15 дена од завршувањето на огласот.

# З-МК

## ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

### Комисија за спроведување на избори на членови на Советот од редот на судиите

#### Член 14

- (1) Советот формира Комисија за спроведување на избори на членови на Советот од редот на судиите (во натамошниот текст: Комисија за избор).
- (2) Комисијата за избор се состои од претседател, два члена и нивни заменици.
- (3) Претседателот на Комисијата за избор, еден член и нивните заменици се избираат од Здружението на судии на Република Северна Македонија, а еден член и неговиот заменик се избираат од редот на претставниците на здруженијата и фондациите кои работат повеќе од пет години во областа на човековите права и владеење на правото.
- (4) Триесет дена пред гласањето за членови на Советот од редот на судиите, Советот на својата веб страница објавува повик до здруженијата и фондациите од ставот (3) на овој член да номинираат по еден кандидат за член на Комисијата за избор.
- (5) Рокот за пријавување на кандидатите за членови на Комисијата за избор од здруженијата и фондациите од ставот (3) на овој член, трае десет дена од денот на објавување на повикот.
- (6) Кандидат за член на Комисијата за избор може да биде лице кое завршило правни студии со стекнати 300 ЕКТС или VII/1 степен и кое не е осудено со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци.
- (7) Советот ја утврдува исполнетоста на условите од ставовите (3) и (6) на овој член и утврдува листа на кандидати за Комисија за избор, од кои по пат на ждрепка се избираат двајца членови и нивни заменици.
- (8) Доколку на повикот од ставот (4) на овој член нема пријавено кандидати кои ги исполнуваат условите за член на Комисијата за избор, Советот се обраќа до Адвокатската комора на Република Северна Македонија да предложи кандидати за член и/или заменик на Комисијата за избор кои ги исполнуваат условите од ставот (6) на овој член.
- (9) Комисијата за избор го подготвува изборниот материјал, формира изборни одбори и ги спроведува изборите на членови на Советот од редот на судиите.

#### Член 15

Член на Комисија за подготвување на кандидатските листи не може да биде и член на Комисија за спроведување на избори на членови на Советот од редот на судиите и обратно.

### Избор по апелационите подрачја

#### Член 16

При изборот на членовите на Советот од редот на судиите се зема предвид следнава застапеност на членовите од подрачјата на сите апелациони судови и тоа:

- еден член се избира од апелационо подрачје Скопје,
- еден член се избира од апелационо подрачје Битола,
- еден член се избира од апелационо подрачје Гостивар,
- еден член се избира од апелационо подрачје Штип,
- еден член се избира од Врховниот суд на Република Северна Македонија,
- двајца членови се избираат од редот на судиите припадници на заедницата која е повеќе од 20% од населението во Република Северна Македонија од страна на сите судии запишани во Судскиот изборен именик и
- еден член се избира од редот на судиите припадници на заедниците кои се помалку од 20% од населението во Република Северна Македонија од страна на сите судии запишани во Судскиот изборен именик.

### Судски изборен именик

#### Член 17

- (1) Судскиот изборен именик го води Судскиот совет и во него се содржани податоците за
  - име и презиме на судијата,
  - единствен матичен број,
  - судот во кој ја врши судиската функција,
  - датумот кога прв пат е избран за судија,
  - националната припадност,
  - бројот на судската службена легитимација и
  - место за забелешка.
- (2) Судскиот совет, судскиот изборен именик го става на увид во судот и секој судија има право во рок од три дена по писмен пат да побара исправка на податоците.
- (3) Судскиот совет во рок од три дена од приемот на барањето од ставот (2) на овој член одлучува со решение.
- (4) Против решението од ставот (3) на овој член може да се поведе управен



# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

спор пред надлежниот суд во рок од 24 часа по приемот на решението.

- (5) Надлежниот суд од ставот (4) на овој член донесува одлука во рок од 48 часа.
- (6) Судскиот совет најдоцна во рок од 20 дена од денот на распишувањето на изборите го заклучува Судскиот изборен именик.

### **Начин на спроведување на изборите на членови на Советот од редот на судиите**

#### **Член 18**

- (1) Изборите за членови на Советот од редот на судиите се спроведуваат во ист ден.
- (2) Изборите се спроведуваат на изборни места со број и со седиште во сите судови во Република Северна Македонија, согласно со Законот за судовите.
- (3) Изборите по изборни места ги спроведува Изборен одбор формиран со решение од Комисијата за избори.
- (4) Кандидат за член на Советот не може да биде член на Изборен одбор.
- (5) Изборниот одбор е составен од претседател и двајца членови од редот на судиите и/или стручните соработници од судот и нивни заменици.
- (6) Комисијата за избори е должна Изборниот одбор да го формира седум дена пред денот на гласањето.

### **Изборен материјал**

#### **Член 19**

Изборниот материјал се состои од:

- кутии за гласање и паравани,
- обрасци за записници,
- блок со гласачки ливчиња според изводот од Судскиот изборен именик,
- листи на кандидати,
- извод од Судскиот изборен именик и
- друг материјал потребен за гласање.

### **Гласачко ливче**

#### **Член 20**

- (1) Општото гласачко ливче содржи:
  - назив на гласачкото ливче,
  - изборна единица и назив на изборното место,
  - сериски број кој се наоѓа на делот кој останува на кочанот и

- име и презиме на кандидатите според азбучен ред.
- (2) Посебното гласачко ливче содржи:
  - назив на гласачкото ливче,
  - изборна единица и назив на изборното место,
  - сериски број кој се наоѓа на делот кој останува на кочанот,
  - име и презиме на кандидатите, според азбучен ред,
  - податоци за националната припадност на кандидатите и
  - судот од кој кандидатот се кандидира.
- (3) Комисијата за избор го подготвува образецот на гласачкото ливче согласно со овој член.

### **Доставување на изборниот материјал**

#### Член 21

Комисијата за избор го предава изборниот материјал на претседателот на Изборниот одбор најдоцна во рок од 24 часа пред одржување на изборите за што се составува записник.

### **Спроведување на гласањето**

#### Член 22

- (1) Гласањето се спроведува во работен ден.
- (2) Гласањето започнува во 8,00 часот и трае непрекинато до 15,00 часот.
- (3) Судиите гласаат за кандидатите од општата листа од своето апелационо подрачје и за единствената посебна листа.
- (4) Судиите на Врховниот суд на Република Северна Македонија гласаат за општата листа на кандидат од Врховниот суд на Република Северна Македонија и за единствената посебна листа.
- (5) Судиите се идентификуваат со судиска легитимација и гласаат тајно.
- (6) Во 15,00 часот гласачкото место се затвора, а на судиите што се затекнале во просториите им се овозможува да гласаат.
- (7) Избирачкиот одбор може да го затвори гласачкото место и пред истекот на рокот од ставот (1) на овој член, ако гласале сите судии запишани во изводот од Судскиот избирачки именик, но не смее да ја отвори гласачката кутија до 15 часот кога се затвораат сите гласачки места.

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **Записник за гласање**

#### Член 23

- (1) По затворање на гласачкото место Избирачкиот одбор најдоцна до 18,00 часот составува записник за текот и резултатот на гласањето и ја известува Комисијата за избор.
- (2) Во записникот се внесуваат податоци:
  - за вкупниот број на излезени гласачи што гласале,
  - за вкупниот број на гласови што ги добил секој кандидат,
  - за бројот на неважечки ливчиња и
  - забелешка за текот на гласањето.
- (3) Избирачкиот одбор во рок од 24 часа го доставува записникот со резултатите од гласањето и другиот избирачки материјал до Комисијата за избор.

### **Неважечко гласачко ливче**

#### Член 24

Гласачкото ливче е неважечко доколку не е пополнето или има заокружено поголем број на кандидати од бројот што се избира според изборната единица или на друг недвосмислен начин не може со сигурност да се констатира волјата на избирачот.

### **Изборен резултат**

#### Член 25

- (1) Комисијата за избор ги сумира резултатите од изборните места и го утврдува изборниот резултат во изборните единици најдоцна во рок од 48 часа од моментот на затворање на изборите и е должна преку веб страницата на Советот да обезбеди јавноста директно да го следи сумирањето на изборниот резултат, а во случај да не може да се обезбеди директен пренос од технички причини, е должна да обезбеди снимање на истиот и најдоцна следниот ден да ја постави снимката на својата веб страница.
- (2) За избран член на Советот се смета кандидатот што добил најголем број гласови по изборни единици.
- (3) Ако повеќе кандидати добиле најмногу и еднаков број гласови од една изборна листа, изборите за овие кандидати ќе се повторат во рок од седум дена од денот на гласањето.
- (4) Комисијата за избор на избраните членови на Советот од редот на судиите им издава уверение.

- (5) Формата и содржината на уверението ќе ги пропише со акт министерот за правда.

**Постапка за заштита на избирачкото право на кандидат**

Член 26

- (1) Секој кандидат може во рок од пет часа по завршувањето на гласањето до Комисијата за избори да поднесе приговор за текот на гласањето за член на Совет.
- (2) Секој кандидат може во рок од пет часа од објавувањето на резултатите од гласањето за член на Совет до Комисијата за избори да поднесе приговор на постапката за сумирање и утврдување на резултатите од гласањето.
- (3) Комисијата за избори е должна во рок од 12 часа по приемот на приговорот од ставовите (1) и (2) на овој член да донесе одлука.
- (4) Против одлуката на Комисијата за избори од ставот (3) на овој член во рок од 24 часа од приемот на одлуката може да се поднесе тужба за поведување на управен спор пред надлежен суд.
- (5) По тужбата од ставот (4) на овој член надлежниот суд одлучува во рок од 48 часа од денот на нејзиниот прием.

**Постапка за заштита на избирачко право на избирач**

Член 27

- (1) Секој избирач на кого му е повредено избирачкото право во постапката при спроведување на гласањето може во рок од пет часа по завршувањето на гласањето до Комисијата за избори да поднесе приговор.
- (2) Комисијата за избори е должна во рок од 12 часа по приемот на приговорот да донесе одлука.
- (3) Против одлуката на Комисијата за избори во рок од 24 часа од приемот на одлуката може да се поднесе тужба за поведување на управен спор пред надлежен суд.
- (4) По тужбата од ставот (3) на овој член судот одлучува во рок од 48 часа од денот на нејзиниот прием.

**Седница на Собранието на која се избираат членови на Советот**

Член 28

- (1) На иста седница на Собранието на Република Северна Македонија се врши изборот на членови на Советот што ги избира Собранието по предлог на

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

надлежното работно тело на Собранието на Република Северна Македонија од редот на кандидатите кои се јавиле на огласот и по предлог на претседателот на Република Северна Македонија.

- (2) Седницата на Собранието на Република Северна Македонија на која се избираат членовите од ставот (1) на овој член е итна и ќе се одржи во рок од најмногу 30 дена од изборот на членови за Советот што се избираат од страна на сите судии.

#### **Свечена изјава**

##### **Член 29**

- (1) Избраните членови на Советот и членовите по функција даваат свечена изјава пред претседателот на Собранието на Република Северна Македонија.
- (2) Свечената изјава гласи:
- (3) „Изјавувам и се колнам дека функцијата член на Судскиот совет на Република Северна Македонија ќе ја вршам совесно, одговорно и чесно и ќе ги почитувам Уставот на Република Северна Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија“.
- (4) Свечената изјава новоизбраните членови ја потпишуваат.
- (5) На новоизбраниот член му се дава примерок од потпишаната свечена изјава.

#### **Конституирање на Советот**

##### **Член 30**

- (1) Конститутивната седница се одржува во рок од 30 дена од изборот на мнозинството членови на Советот.
- (2) Конститутивната седница ја свикува претседателот на претходниот Судски совет, а доколку во рокот од ставот (1) на овој член претседателот на претходниот состав на Советот не ја свика конститутивната седница, членовите на Советот се собираат триесеттиот ден од денот на изборот во 10,00 часот и го конституираат Советот.
- (3) Со конститутивната седница претседава најстариот член на Советот, до изборот на претседател на Советот.

#### **Престанок на мандат на член на Советот**

##### **Член 31**

- (1) На член на Советот му престанува мандатот:
  - 1) со истекот на времето за кое е избран;

- 2) по негово барање;
  - 3) ако е разрешен од судиската функција согласно со закон;
  - 4) ако е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело злоупотреба на службена должност и овластување во вршење на функцијата или друго кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци што го прави недостоен за вршење на функцијата член на Советот;
  - 5) ако на член на Советот му се утврди трајна неспособност за вршење на функцијата и
  - 6) ако е избран на друга јавна функција или професија.
- (2) Во случајот од ставот (1) точка 2) на овој член мандатот престанува кога Советот, односно Собранието на Република Северна Македонија на седница ќе ја усвои оставката.
  - (3) Во случајот од ставот (1) точката 3) на овој член мандатот на член на Советот престанува со правосилноста на одлуката за разрешување на судијата од судиската функција.
  - (4) Во случајот од ставот (1) точка 4) на овој член мандатот престанува со денот на правосилноста на пресудата.
  - (5) Во случајот од ставот (1) точка 5) на овој член мандатот престанува кога Советот на седница ќе утврди исполнување на условот врз основа на претходно спроведена постапка, односно кога Собранието на Република Северна Македонија по предлог на Советот ќе утврди и ќе изгласа исполнување на услов престанок на мандатот за член на Советот избран од Собранието.
  - (6) Во случај од ставот (1) точка 6) на овој член мандатот престанува со изборот на друга функција или професија.

#### **Времено оддалечување од вршење на функцијата член на Совет**

##### Член 32

- (1) Член на Советот може да се оддалечи од вршењето на функцијата член на Совет ако за него е одобрен обвинителен акт во случаите од членот 31 став (1) точка 4) од овој закон.
- (2) Одлука за времено оддалечување од функцијата член на Советот донесува Советот со најмалку осум гласови од вкупниот број членови со право на глас при што од седницата и од гласањето се иззема членот на Советот против кој е поведена постапката.

# 3-МК

## ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

### Изземање на член на Советот

#### Член 33

- (1) Член на Советот не учествува во работа на Советот во постапки во кои се одлучува за судија, претседател на суд, кандидат за судија или кандидат за претседател на суд со кој е во:
  - 1) брачна или вонбрачна заедница;
  - 2) роднинска врска по права линија до кој било степен, а во странична до четврт степен;
  - 3) роднинска врска по сватовство до втор степен;
  - 4) однос на посвоеник или посвоител или лице со кое живее во иста семејна заедница.
- (2) Член на Совет избран од редот на судиите не учествува во работата на Советот кога е поведена постапка за утврдување на негова одговорност како судија или како член на Советот.
- (3) Член на Советот е должен веднаш да престане со својата работа во постапките од надлежност на Советот во моментот на осознавање за постоење на причините од ставот (1) на овој член и за тоа да го извести Советот.
- (4) Член на Советот, освен во случаите предвидени во ставот (1) на овој член, доколку во вршењето на својата функција дознае за постоење на околности кои може да предизвикаат сомневање во неговата непристрасност, е должен веднаш за тоа да го извести Советот, кој ќе донесе соодветна одлука.
- (5) Ако членот на Советот не постапи согласно со ставот (3) на овој член, тогаш за него може да биде поведена дисциплинска постапка.

### Основи за поднесување на барање за дисциплинска постапка за член на Совет

#### Член 34

- (1) Образложено барање за поведување на постапка за дисциплинска одговорност на член на Совет, до Судскиот совет може да поднесат најмалку 20 судии или секој член на Судскиот совет со право на глас, ако членот на Советот:
  - влијае врз независноста на судиите и врши притисок во врска со одлучувањето по одредени предмети,
  - ја занемарува и не ја извршува својата функција во работата на Советот,
  - ако одбие да поднесе изјава за имотна состојба и интереси согласно со закон или ако податоците содржани во изјавата во голема мера се

невистинити или

- ги прекрши правилата за изземање во ситуации во кои членот на Советот знаел или требало да знае за постоење на некоја од основите за изземање предвидени со овој закон.
- (2) Членот на Советот се разрешува од функцијата согласно со основите предвидени во ставот (1) на овој член ако повредата е сторена:
- со намера или очигледна небрежност по вина на членот на Советот без оправдани причини и
  - повредата предизвикала тешки последици.

**Постапка за одлучување по барање за покренување на дисциплинска постапка за член на Советот**

Член 35

- (1) Поднесено барање за дисциплинска одговорност на член на Советот заедно со доказите се доставува лично до членот на Советот за кој е поднесено барањето, преку архивата на Советот или со препорачана пратка на домашната адреса.
- (2) Ако членот на Советот не се затече на местото на достава од ставот (1) на овој член му се остава писмено известување за местото и времето за подигање на барањето и истото се смета за уредна достава.
- (3) Членот на Советот може писмено да одговори на наводите во барањето или да даде усна изјава на записник во рок од осум дена од денот на добивањето на барањето.
- (4) Заедно со одговорот на барањето членот на Советот ги доставува сите докази врз основа на кои го заснова својот одговор на барањето.
- (5) Во рок од два дена од истекот на рокот од ставот (3) на овој член, претседателот на Советот, односно заменик претседателот во случај кога барањето се однесува за претседателот на Советот, до членовите на Советот ги доставува барањето за дисциплинска одговорност, одговорот од ставот (3) и доказите од ставот (4) на овој член, доколку истите се доставени и закажува седница на која ќе се расправа по барањето за дисциплинска одговорност на членот на Советот.
- (6) Одлуката за разрешување на член на Советот ја донесува Советот со најмалку осум гласови од членовите со право на глас, при што за разрешувањето мора да гласале најмалку двајца членови избрани од Собранието на Република Северна Македонија.
- (7) Во носењето на одлуката од ставот (6) на овој член, не учествуваат членовите по функција, членот за чија одговорност се одлучува и членот кој е подносител на барањето за дисциплинска одговорност.



# З-МК

## ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

- (8) Мандатот на членот на Советот престанува со денот кога е донесена одлуката за разрешување на членот на Советот.

### IV. НАДЛЕЖНОСТ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА РАБОТА НА СОВЕТОТ

#### Надлежност

##### Член 36

- (1) Советот е надлежен да:

- ги избира и разрешува судиите,
- ги избира и разрешува претседателите на судовите,
- утврдува престанок на судиската функција,
- избира и разрешува судии поротници,
- ја следи и оценува работата на судиите,
- одлучува за дисциплинска одговорност на член на Советот,
- одлучува за утврдување на одговорност на судија и претседател на суд,
- одлучува за одземање на имунитет на судија,
- одлучува по барање за одобрување на притвор на судија,
- предлага двајца судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија од редот на судиите,
- го разгледува годишниот извештај на Врховниот суд на Република Северна Македонија за утврдените начелни ставови и начелни правни мислења по прашања од значење за обезбедување на единство во примена на законите,
- одлучува за времено оддалечување на судија од вршење на судиска функција и член на Совет од вршење на функцијата член на Совет,
- го утврдува бројот на потребните судиски места по судови,
- ги разгледува и оценува тримесечните и годишните извештаи за работа на судовите и истите јавно ги објавува на својата веб страница,
- постапува по претставки и поплаки на граѓаните и правните лица за работата на судиите, претседателите на судовите и судовите,
- се грижи за угледот на судиите и довербата на граѓаните кон судството,
- поднесува годишен извештај за работата,
- донесе деловник и други општи акти со кои ги уредува работите од својата надлежност,
- утврдува ориентационен број на предмети што треба да ги реши судијата месечно и
- врши и други работи утврдени со закон.

- (2) Советот задолжително најмалку еднаш во месецот одржува седница на која расправа поединечно по сите претставки и поплаки поднесени од граѓаните

и правните лица за работата на судиите, претседателите на судовите и судовите, како и за одолжување на судските постапки и одлучува за секоја одделна претставка и поплака, најдолго во рок од 60 дена од денот на нивниот прием во Советот.

- (3) Седницата на Советот од ставот (2) на овој член е јавна.
- (4) Советот донесува Годишна програма за работа со акциски план најдоцна до 15 декември во тековната година за наредната година.

### **Годишна програма за работа**

#### **Член 37**

Годишната програма за работа на Советот содржи:

- мерки и активности за унапредување на независноста на судството,
- мерки и активности за зголемување на ефикасноста на судството,
- план за континуирано следење на работата на судовите,
- проекција за слободни судиски места и запазување на принципот на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија,
- следење на препораките и предложените мерки од анализите на тримесечните и годишните извештаи за работата на судовите,
- други работи од областа на неговата надлежност за кои ќе оцени дека треба да бидат содржани во Годишната програма за работа на Советот.

### **Работа на седници**

#### **Член 38**

- (1) Работите од своја надлежност, Советот ги разгледува и за нив одлучува на седница.
- (2) Претседателот на Советот ги свикува седниците и со нив раководи.
- (3) Претседателот е должен да свикува седница и по предлог на најмалку пет члена на Советот.
- (4) Седница може да се одржи ако е присутно мнозинството од вкупниот број членови, со право на глас доколку со овој закон поинаку не е определено.
- (5) Предлогот на дневниот ред се утврдува со мнозинство гласови од присутните членови со право на глас.
- (6) Поканата за седница со предлог на дневниот ред и со материјалите се доставува до членовите на Советот најмалку седум дена пред одржувањето на седницата.
- (7) Поради итни и неодложни работи, седницата на Советот може да се закаже и одржи и во пократок рок од рокот утврден во ставот (6) на овој член.

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (8) Советот ги донесува одлуките со мнозинство од присутните членови со право на глас, доколку со овој закон поинаку не е определено.

#### **Јавност во работата**

##### **Член 39**

- (1) Седниците на Советот се јавни.
- (2) Јавноста може да биде исклучена само со одлука на Советот заради заштита на угледот и интегритетот на судијата или кандидатот за судија. За исклучување на јавноста од седниците, Советот одлучува со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број членови на Советот со право на глас.
- (3) Во случај кога Советот одлучил за исклучување на јавноста од седницата, претседателот на Советот е должен да ја извести јавноста за причините за исклучување на јавноста и во случај ако на истата седница донесува одлука со гласање, гласањето за одлуката е јавно.
- (4) Кога Советот одлучува за избор на претседател на суд или избор на судија јавноста не може да биде исклучена во ниеден случај.
- (5) Советот составува записник од гласањето за одлуката од ставот (4) на овој член и истиот јавно го објавува на веб страницата на Советот.
- (6) За работата на седницата на Советот се води записник и се снима тонски запис. Усвоениот записник се објавува на веб страницата на Советот.

#### **Претседател на Советот**

##### **Член 40**

Претседателот на Советот:

- го претставува Советот,
- претседава и раководи со седниците,
- учествува во работата и во одлучувањето на Советот,
- ги потпишува одлуките, предлозите, решенијата и другите акти на Советот и се грижи за нивно извршување и
- се грижи за спроведување на Деловникот на Советот и врши и други работи определени со закон и Деловникот.

#### **Еднаквост на членовите на Советот**

##### **Член 41**

Членовите на Советот со право на глас во вршењето на функцијата член на Советот се еднакви во правата и обврските.

**Забрана за избор на членовите на Советот**

Член 42

Член на Советот додека трае неговиот мандат, не може да биде избран за судија, за судија во повисок суд, за претседател на суд или за судија на Уставен суд на Република Северна Македонија.

**Права, обврски и одговорности на член на Советот**

Член 43

(1) Член на Советот со право на глас ги има следниве права, обврски и одговорности:

- учествува во работата и во одлучувањето на Советот,
  - дава иницијативи, предлози и мислења по прашања од надлежност на Советот,
  - учествува во работата на работните тела на Советот во кој е избран,
  - по заклучок на Советот остварува увид во работата на судија и презема други дејствија и за тоа му поднесува извештај на Советот,
  - одговорен е за повреда на Уставот и закон во врска со вршење на функцијата во Советот и
  - врши и други работи определени со овој закон.
- (2) Министерот за правда и претседателот на Врховниот суд како членови на Советот по функција ги имаат истите права, обврски и одговорности, како членовите со право на глас од ставот (1) на овој член, освен во случаи предвидени со овој закон.

**Деловник за работа на Советот**

Член 44

- (1) Советот донесува Деловник за работа со најмалку осум гласови од вкупниот број членови со право на глас.
- (2) Со Деловникот за работа на Советот се уредува постапката и начинот на работа на Советот и други прашања од надлежност на Советот.
- (3) Деловникот за работа се објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **V. ИЗБОР, ПРЕСТАНОК И РАЗРЕШУВАЊЕ НА СУДИЈА И СУДИЈА-ПОРОТНИК**

#### **Утврдување на слободни судиски места во основните судови**

##### **Член 45**

- (1) Советот со одлука врз основа на анализа го утврдува бројот на слободните судиски места за основните судови во Република Северна Македонија, земајќи ги предвид вкупниот број на слободни места за судии во основните судови, како и проекцијата за потребите од местата кои ќе се пополнуваат по завршување на почетната обука.
- (2) Одлуката од ставот (1) на овој член Советот ја донесува со најмалку седум членови со право на глас и ја доставува до Академијата за судии и јавни обвинители најдоцна до 31 март во годината во која одлуката е донесена.

#### **Огласување на избор за судија**

##### **Член 46**

- (1) Советот донесува одлука за објавување на оглас за избор на судија веднаш по упразнување на судиското место или по утврдена потреба за судиско место.
- (2) Во одлуката за објавување на огласот за избор на судија се наведува и потребната специјализација (кривична, граѓанска, стопанска, управна област или друга област од делокругот на работата на судот) за пополнување на празното судиско место, а согласно со претходно доставеното барање од страна на судот до Советот со кое се бара пополнување на судиско место.
- (3) Огласот се објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и во најмалку два дневни весника од кои еден на друг јазик различен од македонскиот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија и трае 15 дена од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

#### **Избор на судија на основен суд**

##### **Член 47**

- (1) Советот избира судија на основен суд од листата на кандидати, доставена од Академијата за судии и јавни обвинители што се јавиле на огласот, земајќи ги предвид годината на завршување на обуката и постигнатиот успех, како и резултатите од спроведеното интервју од страна на Советот.
- (2) Советот спроведува интервју на кандидатите вреднувајќи ги нивните лични и социјални компетенции, при што за интервјуте кандидатите може да добијат

најмногу 10% од вкупните поени.

- (3) Советот го избира за судија најдобро рангираниот кандидат согласно со критериумите од ставот (1) на овој член.
- (4) Советот со подзаконски акт го утврдува начинот на рангирање согласно со критериумите од ставот (1) на овој член и начинот на спроведување на интервјуто на кандидатите.
- (5) Подзаконскиот акт од ставот (4) на овој член го донесува Советот со најмалку седум гласови од вкупниот број членови со право на глас.
- (6) Советот може да избере судија на еден основен суд кој се пријавил на огласот за судија на друг основен суд доколку на огласот не се јавил кандидат од Академијата за судии и јавни обвинители.

### **Критериуми за избор на судија на повисок суд**

#### Член 48

- (1) Советот избира судија во Апелационен суд, Управниот суд, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Северна Македонија од пријавените кандидати на огласот што ги исполнуваат условите и критериумите предвидени во Законот за судовите и овој закон на начин што пријавените кандидати ги рангира според потребната специјализација за пополнувањето на судиско место.
- (2) Советот за судија ќе избере лице кое има највисоки стручни и професионални квалитети, кое ужива углед во вршењето на судиската функција, а врз основа на следниве критериуми:
  - 1) стручното знаење и специјализација во струката и учеството во континуирана обука;
  - 2) позитивна оценка во работењето;
  - 3) способност за усно и писмено изразување, што се огледа преку изготвените одлуки и судското стручно дејствување;
  - 4) преземањето дополнителна работа во вршење на судиската функција со учество во решавање на заостанати предмети;
  - 5) преземање дополнителна работа при вршење на судиската функција преку менторство, едукација и слично и
  - 6) должина на судиски стаж.
- (3) Доколку кандидатот е од редот на судиите, Советот прибавува мислење од судот.
- (4) Претседателот на судот врз основа на одржаната седница на судиите го доставува мислењето до Советот.
- (5) Начинот на рангирање на кандидатите го уредува Советот со подзаконски акт.
- (6) Рангирањето на кандидатите го врши комисија формирана од тројца членови

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

на Советот со право на глас, избрани по пат на ждрепка.

### **Одлука за избор на судија**

#### **Член 49**

- (1) За избор на судија, Советот расправа и одлучува на седница на која присуствуваат најмалку осум гласови од членовите на Советот со право на глас.
- (2) За судија е избран кандидатот кој добил најмалку осум гласови од вкупниот број на членови на Советот со право на глас.
- (3) Секој член на Советот со право на глас е должен усно на седница на Советот да ја образложи својата одлука за избор на судија.
- (4) Советот е должен писмено да го извести секој кандидат за одлуката за избор на судија.
- (5) Кандидатот кој не е избран за судија има право на жалба во рок од осум дена од приемот на известувањето до Советот за жалба при Врховниот суд на Република Северна Македонија, на начин и постапка уредени со овој закон.

### **Правична и соодветна застапеност во изборот на судии и претседатели на судови**

#### **Член 50**

- (1) Кога Советот избира судија и претседател на основен суд и апелационен суд кој се наоѓа на подрачје на единица на локална самоуправа каде што 20% од граѓаните зборуваат службен јазик различен од македонскиот, одлучува согласно со членот 49 од овој закон, при што мора да има мнозинство гласови од присутните членови кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.
- (2) Кога Советот избира претседател и судија на Управен суд, Виш управен суд и Врховниот суд на Република Северна Македонија, одлучува согласно со членот 49 од овој закон, при што мора да има мнозинство гласови од присутните членови кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

### **Избор на претседател на суд**

#### **Член 51**

- (1) Советот избира претседател на суд од пријавените кандидати судии на оглас за избор на претседател на суд со најмалку осум членови на Советот со право

на глас.

- (2) Советот за претседател ќе избере лице кое ги исполнува условите и критериуми утврдени со Законот за судовите.
- (3) Секој член на Советот со право на глас е должен усно на седница на Советот да ја образложи својата одлука за избор на претседател на суд.
- (4) Советот е должен писмено да го извести секој кандидат за одлуката за избор на претседател на суд.
- (5) Кандидатот кој не е избран за претседател на суд има право на жалба во рок од осум дена од приемот на известувањето до Советот за одлучување по жалби при Врховниот суд на Република Северна Македонија.

### **Повторно огласување на избор**

#### **Член 52**

Доколку по спроведена постапка за избор на судија или претседател на суд, Советот утврди дека нема пријавено кандидат или сите пријавени кандидати се оценети со негативна оценка, ќе донесе одлука за повторно огласување на избор на судија, односно претседател на суд.

### **Избор и разрешување на судии-поротници**

#### **Член 53**

- (1) Советот избира и разрешува судии-поротници по предлог на претседателот на надлежниот основен и апелационен суд.
- (2) Советот го утврдува бројот на судиите-поротници по предлог на претседателот на судот за кој се избираат судиите-поротници.
- (3) Кога Советот избира судија-поротник во суд кој се наоѓа на подрачје на единица на локална самоуправа каде што 20% од граѓаните зборуваат службен јазик различен од македонскиот, одлучува со мнозинство гласови од присутните членови, при што мора да има мнозинство гласови од присутните членови кои припаѓаат на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

### **Престанување на судиска функција**

#### **Член 54**

Советот со решение ќе утврди престанок на судиска функција на судија, кога е исполнет некој од основите утврдени со Уставот, на начин определен со овој закон и тоа:

- 1) по барање на судијата;



## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- 2) ако трајно ја загуби способноста за вршење на судиска функција;
- 3) ако ги исполни условите за старосна пензија;
- 4) ако е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или му е изречена забрана за вршење на професија, дејност или должност и
- 5) ако е избран или именуван на друга јавна функција, освен во случаи на мирување утврдени со закон, со денот на изборот или именувањето на друга јавна функција или професија.

#### **Престанок на судиска функција по барање на судија**

##### **Член 55**

Советот донесува решение за престанок на судиската функција на судија, кога сам ќе го побара тоа, без посебно да ги испитува причините на барањето.

#### **Престанок на судиска функција поради трајно губење на способност за нејзино вршење**

##### **Член 56**

- (1) Советот со решение ќе утврди престанок на судиска функција на судија, поради трајно губење на способноста за вршење на судиската функција.
- (2) Трајното губење на способноста за вршење на судиската функција се утврдува врз основа на документација со наод, оценка и мислење на надлежна здравствена комисија.
- (3) Постапка за утврдување на трајно загубената способност за вршење на судиска функција, Советот поведува по службена должност кога сам ќе дојде до такво сознание или кога таква иницијатива ќе даде претседателот на судот во кој судијата ја врши функцијата или претседателот на повисокиот суд или општата седница на Врховниот суд на Република Северна Македонија.
- (4) Постапката за поведување и утврдување на трајно загубената способност, поблиску се уредува со правилник што го донесува Советот.

#### **Престанок на судиска функција со исполнување на услови за старосна пензија**

##### **Член 57**

- (1) Судиската функција престанува со исполнување на услови за старосна пензија согласно со закон, при што судијата може да го продолжи мандатот согласно со прописите за работните односи со доставување изјава до Судскиот совет.

- (2) Советот престанокот, односно продолжувањето на судиската функција согласно со ставот (1) на овој член со решение го констатира на првата наредна седница.

**Престанок на судиска функција поради сторено кривично дело или прекршок**

Член 58

- (1) Советот со решение ќе утврди престанок на судиската функција на судија кога судијата е осуден за сторено кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или му е изречена прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за дело поврзано со злоупотреба на судиската функција, по правосилноста на пресудата со која е изречена оваа казна, односно прекршок.
- (2) Првостепениот суд што ја донел одлуката од ставот (1) на овој член без одлагање ќе достави до Советот примерок од пресудата.

**Престанок на судиска функција поради избор или именување на друга јавна функција**

Член 59

- (1) Советот со решение ќе утврди престанок на судиска функција на судија кога е избран или именуван на друга јавна функција, освен во случај кога со закон е предвидено мирување на судиска функција, со денот на изборот, односно именувањето.
- (2) Органот кој го избрал, односно именувал судијата на друга јавна функција е должен на Советот веднаш да му го достави актот за именување, односно избор.

**Основи за разрешување на судија**

Член 60

Судијата се разрешува од судиската функција:

- 1) поради сторена потешка дисциплинска повреда пропишана со закон што го прави недостоен за вршење на судиската функција и
- 2) поради нестручно и несовесно вршење на судиската функција, утврдено со закон.

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд**

##### Член 61

- (1) Постапката за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд (во натамошниот текст: постапката) се поведува во рок од шест месеци од денот на осознавање на сторената повреда, но не подоцна од три години од денот на сторувањето на повредата.
- (2) Постапката е итна и од доверлив карактер, се води без присуство на јавноста и со почитување на угледот и достоинството на судијата или претседателот на судот при што се води сметка за заштита на личните податоци на судијата или претседателот на судот согласно со прописите за заштита на личните податоци.
- (3) По барање на судијата или претседателот на судот, Советот ќе одлучи постапката да биде јавна.
- (4) По барање на судијата или претседателот на судот, на седницата може да присуствува и претставник од Здружението на судии.

#### **Барање за поведување на постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд**

##### Член 62

- (1) Образложено барање за поведување на постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд (во натамошниот текст: барањето) се доставува до Советот и содржи: име и презиме на судијата или претседателот на суд, адреса и место на живеење, во кој суд ја врши функцијата, опис на повредата, законски назив на повредата со наведување на одредби од Законот за судовите и предлог докази што треба да се изведат на расправата.
- (2) Со барањето се доставуваат и доказите на кои се заснова барањето.

#### **Комисија на известители**

##### Член 63

- (1) По добивање на барањето за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд, Советот од членовите со право на глас по пат на ждрепка формира Комисија на известители (во натамошниот текст: Комисијата) составена од три членови од кои два се од редот на членовите избрани од страна на судиите, а еден е од редот на членовите избран од страна на

Собранието на Република Северна Македонија. Претседателот на Комисијата се избира со ждрепка од редот на членовите на Комисијата.

- (2) Член на Советот кој е подносител на барањето, не може да биде член на Комисијата од ставот (1) на овој член.
- (3) Кога Советот утврдува одговорност на судија или претседател на суд кој припаѓа на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, во Комисијата од ставот (1) на овој член, еден член мора да биде припадник од заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.
- (4) Комисијата ќе го отфрли барањето за утврдување на одговорност на судијата или претседателот на судот доколку барањето е:
  - ненавремено,
  - нецелосно или
  - очигледно неосновано, односно се однесува на факти кои веќе биле предмет на разгледување од повисок суд во постапка по правен лек или можеле да бидат предмет на разгледување од повисок суд, но не биле покренати со правен лек.
- (5) Во случаите од ставот (4) на овој член, постапката за одговорност на судија или претседател на суд завршува со решението на Комисијата.
- (6) Комисијата одлучува со најмалку два гласа, освен за одлуката за отфрлање на барањето од ставот (4) на овој член, која ја носи со консензус, односно со три гласа.
- (7) Доколку Комисијата не го отфрли барањето за утврдување на одговорност на судија, односно претседател на суд, ќе му достави известување за утврдената фактичка состојба на Советот, кој е должен да одлучи во рок од седум дена од денот на доставувањето на известувањето за запирање или продолжување на постапката.
- (8) Доколку Советот одлучи за продолжување на постапката, Комисијата е должна да ги прибере сите потребни информации и да изготви извештај во рок од три месеци од денот на приемот на барањето.

### **Прибавување податоци и докази**

#### **Член 64**

- (1) Комисијата прибавува податоци и докази кои се од интерес за утврдување на состојбата во врска со барањето.
- (2) Доколку податоците и доказите од ставот (1) на овој член се наоѓаат кај државен орган, орган на единицата на локалната самоуправа или кај физичко или правно лице на кое му е доверено вршење на јавни овластувања, истите

## **З-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

се должни без надоместок да ги достават до Советот во рокот определен во барањето од ставот (1) на овој член.

#### **Достава**

##### **Член 65**

- (1) Комисијата го доставува барањето и доказите лично до судијата или претседателот на суд против кој е поднесено, преку архивата на судот во кој ја врши судиската функција или со препорачана пратка на домашната адреса.
- (2) Ако судијата не се затече на местото на достава од ставот (1) на овој член му се остава писмено известување за местото и времето за подигање на барањето и истото се смета за уредна достава.
- (3) Судијата или претседателот на суд може писмено да одговори на наводите во барањето или да даде усна изјава на записник во рок од осум дена од денот на добивањето на барањето.
- (4) Судијата или претседателот на суд против кој е поднесено барање има право на бранител којшто самиот го известува и го обезбедува за расправата.
- (5) Заедно со одговорот на барањето судијата или претседателот на суд ги доставува сите докази врз основа на кои го заснова својот одговор на барањето.
- (6) Судијата или претседателот на суд во одговорот на барањето е должен да ја наведе адресата на која ќе му се доставуваат писмената во текот на постапката по писмен пат со препорачана пратка, како и електронската адреса на која писмената ќе му се доставуваат по електронски пат.
- (7) Доколку судијата или претседателот на суд не се затече на адресата наведена во одговорот на барањето каде што треба да се изврши доставување на писменото, доставувачот ќе остави писмено известување заради примање на писменото со кое се известува да дојде во определен ден и час во определена просторија на Советот за прием на писменото. Ако судијата или претседател на суд не постапи по известувањето се смета дека доставувањето е извршено на денот и часот наведени во известувањето.
- (8) Доставувањето по електронски пат се врши согласно со одредбите од Законот за парничната постапка.

#### **Расправа по барањето**

##### **Член 66**

- (1) Комисијата закажува расправа во рок од седум дена од денот на добивањето на одговорот на барањето од судијата или претседателот на судот. Комисијата

работи во полн состав и со неа раководи претседателот.

- (2) На расправата се поканува судијата, односно претседателот на судот.
- (3) Ако судијата или претседателот на судот уредно поканет не дојде на расправата, а изостанокот не го оправда, расправата ќе се одржи.
- (4) На расправата се изведуваат доказите предложени од подносителот на барањето, судијата, односно претседателот на судот, како и доказите прибавени од Комисијата.
- (5) Судијата, односно претседателот на судот има право усно на записник или писмено во рок од три дена да се произнесе по сите докази изведени на расправата.
- (6) За дејствијата преземени на расправата се составува записник. Записникот го води лице од редот на стручната служба на Советот.
- (7) Записникот особено содржи податоци за: денот, часот и местото на одржување на расправата, претседателот и членовите на Комисијата и лицето кое го води записникот, имињата на присутните лица, изјавата на судијата или претседателот на судот, односно неговиот бранител и доказите што се изведени. Записникот го потпишуваат подносителот на барањето, судијата, или претседателот на судот односно нивниот бранител, Комисијата и лицето кое го води записникот.
- (8) Доколку некое од лицата наведени во ставот (7) на овој член не го потпише записникот, тоа ќе се евидентира во истиот.
- (9) За текот на расправата покрај записник се врши и тонско снимање.
- (10) Записникот, односно тонското снимање од ставот (9) на овој член во рок од 48 часа ќе се прегледаат и приклучат кон записникот, заедно со преписот од тонското снимање.

### **Извештај на Комисијата**

#### **Член 67**

- (1) Комисијата во рок од 15 дена од денот на завршувањето на расправата поднесува Извештај за констатираната состојба по барањето до Советот.
- (2) Извештајот од ставот (1) на овој член треба да ги содржи сите списи и акти што во текот на постапката Комисијата ги имала на располагање, изјаснувањето на судијата или претседателот на судот, како и описот на спроведените дејствија.
- (3) Сите списи по предметот мора да им бидат достапни на членовите на Советот.

### **Расправа пред Советот**

#### **Член 68**

- (1) На расправата пред Советот претседателот на Комисијата го образложува

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

Извештајот.

- (2) Претседателот и членовите на Комисијата учествуваат во расправата и гласањето за одлуката.
- (3) Доколку член на Совет е подносител на барањето истиот не присуствува на расправата пред Советот и се иззема од гласањето за конечната одлука.
- (4) Одлучувајќи по извештајот, Советот може времено да го оддалечи судијата или претседателот на судот од вршење на судиската функција, согласно со Законот за судовите.
- (5) Доколку судијата, односно претседателот на судот против кого е поведена постапка за утврдување на одговорност, во текот на постапката поднесе барање за престанок на судиската функција, Советот ќе констатира престанок на судиската функција и ќе ја продолжи постапката до донесување конечна одлука која ќе биде составен дел на судиското досие на судијата, односно претседателот на судот.

#### **Постапка за одлучување по предлог одлука за изрекување на дисциплинска мерка**

##### Член 69

- (1) Советот на седница расправа по Извештајот на комисијата и по завршување на расправата првично одлучува за запирање на постапката доколку утврди дека нема основ за одговорност, со најмалку седум гласови од вкупниот број членови со право на глас.
- (2) Во случајот од ставот (1) на овој член, одлуката за времено оддалечување од вршење на судиската функција се става вон сила.
- (3) Доколку Советот не донесе одлука за запирање на постапката, односно утврди дека судијата или претседателот на судот сторил потешка дисциплинска повреда или нестручно и несовесно ја вршел судиската функција, под услови утврдени со закон, одлучува за разрешување на судијата или претседателот на суд со најмалку осум гласови од вкупниот број членови со право на глас.
- (4) Доколку Советот не ја запре постапката или не донесе одлука за разрешување, односно утврди дека постои одговорност на судијата или претседателот на судот поради сторена дисциплинска повреда, спроведува гласање за изрекување на дисциплинска мерка, почнувајќи од потешката кон полесната со најмалку седум гласови од вкупниот број членови со право на глас.
- (5) Со донесување одлука за изрекување на дисциплинска мерка гласањето се прекинува.
- (6) Со донесување на одлуката за разрешување, судијата или претседателот на суд времено се оддалечува од вршењето на судиската функција, односно

претседател на суд до правосилно окончување на постапката.

### **Одлучување по извештајот на комисијата**

#### **Член 70**

Ако Советот во текот на расправата по извештајот на Комисијата со најмалку седум гласови од вкупниот број членови на Советот со право на глас оцени дека е потребна доработка на предметот, може списите по предметот да ги врати на Комисијата на доработка најмногу еднаш, со напатствија и насоки која е должна извештајот по предметот со сите дополнително спроведени дејствија да ги достави до Советот во рок од 15 дена од денот на доставувањето.

### **Доставување на одлука**

#### **Член 71**

- (1) Одлуката од членот 69 од овој закон се изготвува во рок од 10 дена од денот на донесувањето и задолжително содржи вовед, изрека, образложение и правна поука.
- (2) Примерок од одлуката се доставува на судијата, односно претседателот на судот, подносителот на барањето и претседателот на судот во кој судијата ја врши функцијата, односно претседателот на непосредно повисокиот суд.
- (3) Доставата на одлуката од ставот (2) на овој член се врши согласно со членот 65 од овој закон.

### **Право на жалба**

#### **Член 72**

- (1) Право на жалба до Советот за одлучување по жалба при Врховниот суд на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Советот за жалба) против одлуката на Советот, има само судијата, односно претседателот на судот за кого е поведена постапката за утврдување на одговорност, во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.
- (2) Советот за жалба е составен од девет члена, од кои тројца судии на Врховниот суд на Република Северна Македонија, по еден судија од апелационите судови и двајца судии од судот од кој е судијата против кој е водена постапката. Членовите се бираат јавно по систем на ждрепка на општа седница на Врховен суд на Република Северна Македонија, односно седница на сите судии на односниот суд, најдоцна во рок од 10 дена од денот на приемот на жалбата.
- (3) Советот за жалба најдоцна во рок од 30 дена од неговото формирање одлучува по жалбата, ценејќи ја законитоста на постапката.



## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (4) Во случаите од ставот (3) на овој член, Советот за жалба може да го потврди или да го укине решението на Советот во случај на груба повреда на одредбите за постапката за одговорност на судија или претседател на суд.
- (5) Доколку Советот за жалба го укине решението, Советот ќе ја повтори постапката, задолжително почитувајќи ги напатствијата од Советот за жалба и ќе донесе одлука и истата јавно ќе ја објави на својата веб страница.
- (6) Против одлуката од ставот (5) не е дозволена жалба или тужба.
- (7) Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија и судија, односно претседател на суд, учесник во постапката пред Советот не можат да бидат членови на Советот за жалба од ставот (2) на овој член.

#### **Повторување на постапка по повод конечна пресуда на Европскиот суд за човекови права во Стразбур**

##### Член 73

- (1) Кога Европскиот суд за човекови права ќе утврди повреда на човеково право или основните слободи предвидени со Европската конвенција за заштита на основните човекови права и основни слободи и Дополнителните протоколи на Конвенцијата, кои Република Северна Македонија ги ратификувала во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, во постапка пред Советот и Врховниот суд на Република Северна Македонија, судијата или претседателот на судот чие право е повредено во постапките, може во рок од 30 дена, но најдоцна во рок од три години од конечноста на пресудата на Европскиот суд за човекови права да поднесе барање до Советот за повторување на постапката.
- (2) За поднесеното барање Советот ја известува Меѓуресорската комисија за извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права, согласно со Законот за извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права.
- (3) Советот е должен во повторената постапка да ги почитува правните ставови изразени во конечната пресуда на Европскиот суд за човекови права со која е утврдена повредата на човековите права и основни слободи.
- (4) Советот согласно со членот 25 од Законот за извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права може да ја повтори постапката за отстранување на повредата и последиците кои настанале од повредата.
- (5) Советот од своите редови во рок од 15 дена формира Комисија од претседател и два члена за постапување по поднесеното барање за повторување на постапката во која не можат да бидат членовите на Советот кои се членови на Меѓуресорската комисија за извршување на одлуките на Европскиот суд за човекови права.
- (6) Комисијата цени дали поднесеното барање е навремено, целосно и дозволено.
- (7) Доколку барањето е нецелосно, ненавремено или недозволено, Комисијата ќе

му предложи на Советот да го отфрли.

- (8) Доколку Комисијата утврди дека барањето е навремено, целосно и дозволено Комисијата предметот го доставува на натамошно постапување до Советот кој предметот најдоцна во рок од три дена го доставува на надлежно постапување до Советот за жалба при Врховниот суд на Република Северна Македонија.
- (9) Советот за жалба е должен во рок од 15 дена од приемот на предметот да постапи и да ја укине својата одлука и одлуката на Советот, водејќи се од правните ставови изразени во конечната пресуда на Европскиот суд за човекови права со која е утврдена повредата и предметот веднаш, а најдоцна во рок од три дена, да го врати на Советот на повторно постапување.
- (10) Повторената постапка во делот на утврдената повреда се води согласно со одредбите од овој закон за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд, во која можат да бидат предлагани и изведувани нови докази.
- (11) Против одлуката донесена во повторената постапка, незадоволната странка има право на жалба до Советот за жалби во рок од 15 дена од приемот на одлуката.

### **Право на фер судење**

#### **Член 74**

Во текот на постапката пред Советот, судија или претседателот на судот против кој се води постапка има право на фер судење согласно со гаранциите утврдени во членот 6 од Европската конвенција за заштита на човековите слободи и права.

### **Критериуми и постапка за следење и оценување на работата на судијата и на претседателот на суд**

#### **Член 75**

- (1) Следењето на работата на судијата и претседателот на суд се врши преку редовно и вонредно оценување.
- (2) Судијата се оценува според вкупните резултати од постигнатата успешност во работењето преку утврдените квалитативни и квантитативни критериуми согласно со одредбите од овој закон.

### **Цел на следење и оценување**

#### **Член 76**

- (1) Целта на следењето и оценувањето на работата на судијата и на претседател на суд е афирмација на судството како независна и самостојна власт, јакнење

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

на личната мотивација на судиите, обезбедување на натамошен професионален развој на судиите врз основа на нивните лични и професионални способности без какво било влијание, како и зајакнување на независноста и непристрасноста на судиите при вршењето на судиската функција.

- (2) Следењето и оценувањето на работата на судијата и на претседател на суд се остварува без да се наруши независноста и самостојноста на судијата и на претседател на суд во вршењето на судиската функција.

#### **Редовно и вонредно оценување**

##### Член 77

- (1) Редовното оценување на судијата и претседателот на суд се врши еднаш на четири години, заклучно со крајот на јуни во тековната година, за работата на судиите и претседателот на судот во претходните четири години.
- (2) Вонредното оценување на работењето на судијата и претседателот на суд се врши во случај кога судијата конкурира за избор на судија во друг суд во повисок суд, за избор на претседател на суд или за член на Советот.
- (3) Ако судијата или претседателот на судот конкурираат за судија на повисок суд или за претседател на суд, во тековната година за претходната година за која се веќе оценети преку редовното оценување, во тој случај не се врши нивно вонредно оценување.

#### **Методи на следење и оценување**

##### Член 78

- (1) Оценувањето на работата на судијата се врши врз основа на вкупните резултати преку квантитативно и квалитативно оценување на работата на судијата.
- (2) Советот ја утврдува формата и содржината на Образец во кој се содржани податоци и информации за работата на судијата и за работата на претседателот на судот, согласно со критериумите утврдени со овој закон, во кој се внесуваат податоците за работењето на судијата и претседателот на судот што се пополнува еднаш месечно.
- (3) Составен дел на Образецот од ставот (2) на овој член е упатството за начинот на пополнувањето на образецот изготвено од страна на Советот.

#### **Елементи за пресметување на оцената**

##### Член 79

- (1) Како основа за пресметување на оцената за работата на судијата се зема

збирот на резултатите добиени од квалитативните и квантитивните критериуми. Квалитативните критериуми во однос на квантитативните се во сооднос 60% наспроти 40% при формирањето на конечната оценка.

- (2) При пресметувањето на оцената за работата на судијата се зема предвид ефективното време на работа. Начинот на пресметување на ефективното време на работа на судијата го пропишува Совет и истото се објавува на веб-страница на Советот.
- (3) За квалитативните критериуми судијата може да добие максимум 120 бода, а за квантитативните критериуми судијата може да добие максимум 80 бода.

### **Квалитативни критериуми за судиското работење**

#### **Член 80**

Квалитативните критериуми за оценување на работата на судијата се:

- квалитет на водење на судска постапка во кои се оценува: способност за аргументација, подготвеност за водење на расправата, составување на записник и сослушување на странки, подготвеност за донесување на процесни одлуки како и способност за решавање на конфликти.
- квалитет на ажурно постапување по судски предмети во однос на: почитување на законските рокови за преземање на процесни дејствија во постапката, почитување на законски рокови за донесување, објавување и изготвување на одлуките, времетраење на судската постапка и
- квалитет на работата на судијата во делот на бројот на укинати одлуки заради сторена битна повреда на постапката во однос на вкупниот број на решени нормирани предмети.

### **Утврдување исполнетост на квалитативни критериуми**

#### **Член 81**

- (1) Квалитетот на водење на судска постапка се утврдува преку увид во пет предмети по случаен избор од страна на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети и пет предмети определени од судијата, во периодот на оценување, од страна на комисији.
- (2) Квалитет на ажурното постапување по судските предмети се оценува преку увид во податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети.
- (3) Увидот од ставот (1) на овој член за оценка на работата на кандидатот за судија го вршат Комисији од пет члена на судии од сите апелациони судови, односно од непосредно повисок суд.

## **3-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (4) Комисиите од ставот (3) на овој член за оценка на работата на судиите ги формира Советот, по случаен избор, на начин уреден со подзаконски акт кој го донесува Советот.

#### **Работа на комисијата**

##### **Член 82**

- (1) Секој член на комисијата од членот 81 од овој закон ја оценува работата на судијата во секој поединечен предмет, а крајната оценка се добива како средна вредност од сите поединечни оценки по сите предмети од страна на секој член.
- (2) Комисијата доставува до Советот една средна образложена оценка.
- (3) Оценувањето се врши со оценки од 1 до 10 при што 10 е највисока оценка.
- (4) Обрасците и методологијата за оценување од овој член ги донесува Советот врз основа на мислење од општата седница на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### **Максимални бода за квалитативни критериуми**

##### **Член 83**

За квалитативните критериуми од членот 80 од овој закон судијата може да добие максимум 120 бода.

#### **Бодирање на квалитативни критериуми**

##### **Член 84**

- (1) Квалитетот на водење на постапка се бодува согласно со следнава табела:

Средна оценка од Комисијата за квалитет на водење на постапка	Бодови
Од 8 – 10	60
Од 5 – 8	40
Од 3 – 5	25
Под 3	0

- (2) Квалитетот во ажурно постапување по судски предмети, се бодува согласно со следнава табела:

Процент на почитувани рокови	Бодови
-почитувани роковите во повеќе од 90% до 100% од предметите	35
-почитувани роковите во повеќе од 70% до 90% од предметите	25

**3-МК**  
**ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ**  
**LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

-почитувани роковите во повеќе од 50% до 70% од предметите	15
-почитувани роковите во помалку од 50% од предметите	0

(3) Квалитетот на работата на судијата во делот на бројот на укинати одлуки заради битни повреди на постапката во однос на вкупниот број на решени нормирани предмети во периодот во кој се оценува, се бодува согласно со следнава табела:

Процент на укинати одлуки во однос на вкупниот број решени нормирани предмети	Бодови
До 5%	25
Од 5% до 10%	20
Од 10% до 15%	15
Од 15% до 20%	10
Повеќе од 20%	0

#### Ориентационен број на предмети

##### Член 85

- (1) Советот донесува методологија со индикатори за утврдување на сложеноста на предметот според правната област, сложеноста на материјата и видот на судовите, според степенот и стварната надлежност врз основа на претходно прибавено позитивно мислење од Врховниот суд на Република Северна Македонија и ја објавува на својата веб страница.
- (2) Советот секоја година, со одлука го утврдува ориентациониот број на предмети што треба да ги реши судијата месечно врз основа на методологијата од ставот (1) на овој член и мислењето на седница на судии, односно општа седница на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### Квантитативен критериум

##### Член 86

- (1) Квантитативен критериум за работењето на судијата се:
  - обемот на неговата работа која се вреднува преку бројот и видот на решени предмети во однос на ориентациониот број на предмети што треба да ги реши судијата месечно добиени од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите,

## 3-МК

### ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

- квантитет на работата на судијата во делот на број на преиначени одлуки во однос на вкупен број решени нормирани одлуки.
- (2) Доколку бројот на решени предмети по одделни видови предмети во однос на предвидениот ориентационен број изнесува 100%, се смета дека судијата ги исполнил квантитативните критериуми и се вреднува со 40 бода.
- (3) Поголемиот или помалиот број на решени предмети во однос на предвидениот ориентационен број на предмети се вреднува на начин што за секој започнат 1% повеќе или помалку, бројот на бодови од ставот (3) на овој член се зголемува, односно намалува за 0,5 бода, при што вкупниот број бодови не може да биде повеќе од 60 бода, ниту помалку од 20 бода.
- (4) Квантитетот на работа на судијата во делот на укинати и преиначени одлуки се оценува преку увид во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите при што се зема предвид само бројот на одлуките против кои се дозволени правни средства и истите се преиначени заради погрешна примена на материјалното право.

#### **Вреднување преку број на преиначени одлуки во однос на вкупен број решени предмети**

##### Член 87

Работата на судијата според бројот на преиначени одлуки во однос на вкупниот број на решени предмети во периодот во кој се оценува, се бодува согласно со следнава табела:

Процент на преиначени одлуки во однос на вкупниот број решени нормирани предмети	Бодови
До 5%	20
Од 5% до 10%	15
Од 10% до 15%	10
Од 15% до 20%	7
Од 20% до 30%	4
Повеќе од 30%	0

#### **Посебни случаи на оценување на работата на судијата**

##### Член 88

- (1) Ако работата на судијата е таква што неговите одлуки не подлежат на надзор на повисок суд, односно против истите не се изјавени правни средства,

судијата ќе добие максимални 105 бода по критериумите од овој закон и методологијата за оценување на судија.

- (2) Ако за судија конкурира поранешен судија на меѓународен суд, кандидатот за судија добива позитивна оцена.

### **Оцена за работата на судијата**

#### Член 89

- (1) Оцената на Советот за работата на судијата може да биде позитивна или негативна.
- (2) Врз основа на добиениот збир на бодови по квалитативните и квантитативните критериуми за оценување на работата на судиите, Советот ги оценува судиите со следниве оценки:
- 1) позитивна оцена, ако судијата добие над 100 бода;
  - 2) негативна оцена доколку судијата добие помалку од 100 бода.

### **Оценување на претседател на суд кој презел обврска за судење на предмети**

#### Член 90

- (1) Следењето и оценувањето на работата на претседателот на судот кој презел обврска за судење на предмети се врши согласно со одредбите од овој закон кои се однесуваат на критериумите и постапката за следење и оценување на работата на судијата, со тоа што во однос на оценување на квантитативниот критериум од овој закон, ориентационата норма се вреднува на 70%.
- (2) Бодовите добиени од оценувањето за работата како судија на претседателот на судот, му се додаваат на бодовите добиени при неговото оценување како претседател на суд, доколку како претседател на суд е оценет со позитивна оцена, со тоа што вкупниот број бодови не може да надмине 200 бода.

### **Квантитативни критериуми за оценување на работата на претседател на суд**

#### Член 91

Квантитативни критериуми за оценување на работата на претседател на суд како претседател на суд се податоци кои се добиваат од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите, преку процент на решени предмети во однос на примени предмети на ниво на судот.



# З-МК

## ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

### Квалитативните критериуми за оценување на работата на претседателот на судот

#### Член 92

- (1) Квалитативните критериуми за оцена на работата на претседателот на судот, како претседател на суд се:
  - реализирана програма за работа со акциски план,
  - примената на Судскиот деловник која се оценува преку увид во извештаите од редовните и вонредни контроли од страна на повисокиот суд, Советот и Министерството за правда,
  - функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети кое се оценува преку увид во извештаите од редовните и вонредни контроли од страна на повисокиот суд, Советот и Министерството за правда,
  - квалитет на донесена одлука во судска управа, кој се утврдува преку увид во пет предмети по случаен избор од страна на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети и пет предмети определени од претседателот на судот, во периодот на оценување, при што се цени законскиот основ, разбирливоста и јасноста на јазикот во одлуката, јасна аргументираност на сите факти, околности и докази и
  - односи со јавноста и транспарентност во работењето, кои се оценуваат преку увид во веб страницата на судот (соопштенија за работа на судот, објавени одлуки, анализи и извештаи за работата на судот и слично) и слободен пристап до информации од јавен карактер.
- (2) Податоците за утврдување на резултатите од ставот (1) на овој член се обезбедуваат од Годишниот извештај за работата на судот кој е разгледан на општа седница од страна на Врховниот суд на Република Северна Македонија, програмата за работа на претседателот на судот, извештаите од редовните и вонредни контроли од страна на повисокиот суд, Советот и Министерството за правда.
- (3) При оцена на работата на претседателот на судот се земаат предвид и околностите кои имале влијание на реализацијата на програмата за работа, а на кои претседателот не можел да делува.
- (4) Комисијата од ставот (1) алинеја 4 на овој член ја формира Советот и е составена од пет члена судии на непосредно повисокиот суд.
- (5) Обрасците и методологијата за оценување на овој член ги донесува Советот врз основа на мислење од општата седница на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

**Бодирање на квантитативни критериуми**

Член 93

Процентот на решени предмети на ниво на судот во однос на примени предмети се бодува според следнава табела:

Процент на решени предмети во однос на примени предмети	Бодови
Повеќе од 110%	40
Од 105% до 110%	35
Од 100% до 105%	30
Од 90% до 100%	20
Под 90%	0

**Бодирање на квалитативни критериуми**

Член 94

- (1) Реализираната програма за работа на претседател на судот се бодува согласно со проценката на комисијата за оценување за процент на реализирани активности по години, според следнава табела:

Процент на реализирана програма за работа	Бодови
81% - 100%	60
51% - 80%	30
Под 50%	0

- (2) Примена на Судскиот деловник (Годишен распоред за работа, изземање на судии, прераспоредување на предмети и слично) се бодува согласно со следнава табела:

Примена на Судскиот деловник	Бодови
Нема констатирани недоследности во извештаите од редовните и вонредните контроли од страна на повисокиот суд, Судскиот совет и Министерството за правда	40
Има констатирани недоследности во извештаите од редовните и вонредните контроли од страна на повисокиот суд, Судскиот совет и Министерството за правда и истите се надминати согласно со препораките и роковите од извештаите	20

- (3) Функционирањето на автоматизирираниот компјутерски систем за управување со судски предмети се бодува согласно со следнава табела:

### 3-МК

#### ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

Функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети	Бодови
Доследно законско функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети	20
Има констатирани недоследности во законско функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети од страна на надлежен орган и истите се надминати согласно со препораките и роковите во извештаите.	10

- (4) Квалитетот на донесена одлука во судска управа (се ценат законскиот основ, разбирливоста и јасноста на јазикот во одлуката, јасна аргументираност на сите факти, околности, докази) се бодува согласно со следнава табела:

Средна оценка од Комисијата за квалитет на донесена одлука во судска управа	Бодови
Од 8 – 10	20
Од 5 – 8	15
Од 3 – 5	10
Под 3	0

- (5) Критериумот односи со јавноста и транспарентност во работењето се бодува согласно со следнава табела:

Средна оценка од Комисијата за квалитет на објавени информации	Бодови
Од 8 – 10	20
Од 5 – 8	15
Од 3 – 5	10
Под 3	0

- (6) Претседателот на судот за остварен квалитет во работата како претседател на суд се оценува со максимум 160 бодови.

### **Оценување на претседател на суд**

#### **Член 95**

Советот ја оценува работата на претседателот на судот како претседател на суд со следниве оценки:

- позитивна оценка, над 100 бода,
- негативна оценка, под 100 бода.

### **Одлука за оценување**

#### **Член 96**

- (1) Советот донесува образложена одлука за оценката за работата на судијата и претседателот на судот.
- (2) Одлуката од ставот (1) на овој член во рок од осум дена од денот на нејзиното донесување се доставува до судијата, односно претседателот на судот за кој се водела постапка за оценување.
- (3) Судијата, односно претседателот на судот имаат право на образложен приговор на оцената што ја добиле во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката од ставот (1) на овој член.
- (4) Советот во рок од седум дена од прием на приговорот расправа по приговорот и донесува одлука за одбивање или прифаќање на приговорот или одлука за повторно оценување.
- (5) Против одлуката од ставот (4) на овој член судијата односно претседателот на суд имаат право на жалба во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката до Советот за жалби на начин и постапка уредени со овој закон.

### **Повторно оценување**

#### **Член 97**

- (1) Советот е должен во рок од 30 дена од денот на донесување на одлуката од членот 96 став (4), односно став (5) да изврши повторно оценување на работата на судијата и претседателот на судот.
- (2) Повторното оценување на работата на судијата и претседателот на судот се врши врз основа на извештај на Комисија составена од три члена на Советот, во која не може да членуваат лицата кои членувале во Комисијата која ја предложила оцената на судијата при првото оценување.
- (3) Против одлуката за повторното оценување донесена од страна на Советот, судијата и претседателот на судот нема право на жалба, ниту на приговор.

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **Предлог за избор на судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија**

#### **Член 98**

- (1) Советот од редот на судиите со најмалку 15 години судиски стаж, по претходно утврдена оцена на нивните вкупни резултати во работата и придонесот за развојот на стручната и теоретската мисла и на правниот систем, му предлага на Собранието на Република Северна Македонија двајца кандидати за избор на судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија.
- (2) Предлогот од ставот (1) на овој член Советот го утврдува со најмалку осум гласови од членовите со право на глас, на начин и по постапка определени со Деловникот за работа на Советот.

#### **Одлука за одземање на имунитет на судија и одлучување по барање за притвор**

#### **Член 99**

- (1) Советот одлучува за одземање на имунитет на судија во случаи утврдени со закон, на седница на Советот со најмалку седум гласови на членовите на Советот со право на глас.
- (2) Советот на седница одлучува со најмалку седум гласови од вкупниот број членовите на Советот со право на глас по барањето за одобрување на притвор на судија, односно по известувањето дека судијата е притворен.
- (3) Постапката во која Советот одлучува за одземање на имунитет на судија е итна и се спроведува во рок 24 часа од доставеното барање, односно известувањето за притвор.

#### **Извештај за работата**

#### **Член 100**

- (1) Советот за својата работа поднесува Годишен извештај до Собранието на Република Северна Македонија најдоцна до 30 април во тековната година за претходната година.
- (2) Извештајот од ставот (1) на овој член јавно се објавува на веб страницата на Советот.
- (3) Во извештајот се содржани податоци:
  - за бројот на избраните и разрешените претседатели на судови, судии и судиите поротници,
  - за бројот на поведени и завршени постапки за утврдување на одговорност,
  - за кадровската состојба во судството,
  - за материјално-финансиската состојба во судството,

- за состојбата во судовите согласно со годишните извештаи за нивната работа,
  - податоците за постапување по претставки и предлози од граѓаните и институциите за работата на судиите и судовите.
- (4) Извештајот содржи и оцени за работата на судиите во Република Северна Македонија во однос на квалитетот и ажурноста на нивната работа, како и други прашања во врска со остварувањето на независноста и самостојноста на судството.
  - (5) Извештајот содржи и податоци за степенот на реализација на Годишната програма за работа на Советот по ставки.
  - (6) Советот на седница го усвојува извештајот за својата работа со најмалку осум гласови од членовите со право на глас и го поднесува до Собранието на Република Северна Македонија на разгледување и усвојување.
  - (7) По усвојувањето на извештајот за својата работа, Советот го доставува до сите судови во Република Северна Македонија.
  - (8) Доколку Собранието на Република Северна Македонија не го усвои извештајот, тоа ќе биде основ за поведување на расправа пред органите што ги избрале членовите на Судскиот совет за оцена на нивната работа во советот.

## VI. СТРУЧНА СЛУЖБА НА СОВЕТОТ

### Стручна служба

#### Член 101

- (1) Советот има Стручна служба која врши административни, стручно-технички, организациски, информатички, истражувачки и финансиски работи за потребите на Советот.
- (2) Со Стручната служба раководи генерален секретар.
- (3) Советот донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места.
- (4) При вработувањето во Стручната служба на Советот се обезбедува правична и соодветна застапеност на граѓаните што припаѓаат на сите заедници во Република Северна Македонија.
- (5) Генералниот секретар присуствува на седниците на Советот без право на глас и може да предлага точки на дневен ред.

# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **Статус на вработените во Стручната служба на Советот**

#### Член 102

- (1) Генералниот секретар и вработените во Стручната служба имаат статус на административни службеници.
- (2) Генералниот секретар го избира Советот со најмалку седум гласови од вкупниот број членови на Советот со право на глас.
- (3) Кандидатите за генерален секретар, покрај општите услови за засновање работен однос во суд, односно условите утврдени со Законот за административни службеници, треба да имаат и осум години работен стаж по положен правосуден испит.
- (4) За прашањата кои се однесуваат на вработените во ставот (1) на овој член, се применуваат одредбите од Законот за административните службеници, општите прописи за работни односи и овој закон.

#### **Центар за ИКТ**

#### Член 103

- (1) Во Советот се формира Центар за информациско-комуникациска технологија, аналитика и статистика (во натамошниот текст: Центар за ИКТ), кој е одговорен за чување на базата на податоци за електронски досиеја на судии, кандидатски листи за избор на судии и претседатели на судови, оценување на судии и претседатели на судови и базата на податоци за финансиско и материјално работење на единките корисници на судскиот буџет.
- (2) Центарот за ИКТ е одговорен за чување и на реплицирана база на податоци за Судскиот информатички систем која е сместена во Врховниот суд на Република Северна Македонија и истата се користи согласно со потребите од овој закон.
- (3) Центарот за ИКТ ги координира активностите на другите центри за информатика во судството со цел подобрување на софтверските и хардверски решенија во судството.

### **VII. СРЕДСТВА ЗА РАБОТА**

#### Член 104

Средствата за работа на Советот се обезбедуваат од Буџетот на Република Северна Македонија од делот означен со Судска власт.

Член 105

Платата на членовите на Советот, генералниот секретар и на судските службеници се определува со закон.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 106

Подзаконските акти предвидени со овој закон Советот е должен да ги донесе во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 107

- (1) Започнатите постапки за избор на судија во повисок суд или претседател на суд или член на Судскиот совет до денот на влегувањето во сила на овој закон ќе завршат според одредбите од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 60/2006, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18).
- (2) Започнатите постапки за разрешување на судија или претседател на суд до денот на влегувањето во сила на овој закон, ќе завршат согласно со одредбите од Законот за Судски совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 60/2006, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18).
- (3) Започнатите постапки за утврдување на дисциплинска одговорност на судија или претседател на суд до денот на влегувањето во сила на овој закон ќе завршат согласно со одредбите од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 60/2006, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18).
- (4) Автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите ќе се усогласи согласно со одредбите на овој закон во рок од 18 месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.
- (5) До усогласување на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите согласно со одредбите од овој закон ќе се применува постојниот автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите.

Член 108

Со денот на влегувањето во сила на овој закон престанува да важи Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 60/2006, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18).



# **З-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### Член 109

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.



## Support to the Justice Sector Reform



### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

### **LAW ON THE JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

(“Official gazette of the Republic of North Macedonia“ No.102/2019 of 22 May 2019)

#### I. BASIC PROVISIONS

##### **Establishment**

##### **Article 1**

This Law shall regulate the procedure for selection of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, the manner of exercising its offices, the selection, the termination and the dismissal of a judge and a lay judge, the procedure for establishment of responsibility of a judge of president of a court establishment of unprofessional and bad faith in exercising the judicial office, the monitoring and assessment of the judges work, the manner of working and deciding, and other issues connected with the operation of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia.



# **4-EN**

## **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

### **Aim of establishment**

#### **Article 2**

The Judicial Council of the Republic of North Macedonia (hereinafter: the Council) shall be an autonomous and independent judicial body. The Council shall ensure and guarantee the autonomy and independence of the judicial authority, through performing its function in accordance with the Constitution and the laws.

### **Political activity**

#### **Article 3**

- (1) Political organization and activity in the Council are forbidden.
- (2) The members of the Council must not carry out any party activity while performing functions in the Council.
- (3) The Council through its work shall prevent the political influence in the judiciary.

### **Council status**

#### **Article 4**

- (1) The Council shall have the capacity of a legal entity.
- (2) The head office of the Council shall be in Skopje.

### **Seal of the Council**

#### **Article 5**

- (1) The Council shall have a seal.
- (2) The seal shall contain the name Republic of North Macedonia, the coat of arms of the Republic of North Macedonia, the name and the head office of the Council.
- (3) The name and the head office, the coat of arms and the flag of the Republic of North Macedonia shall be displayed on the building where the head office of the Council is located.

**II. COMPOSITION AND THE PRESIDENT OF THE COUNCIL****Composition of the Council****Article 6**

- (1) The Council shall consist of 15 members, out of whom:
- the president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia and the Minister of
  - Justice shall be *ex officio* members;
  - eight members of the Council shall be elected by the judges from among their ranks,
  - three of the elected members shall be members of the communities that are not in majority in the Republic of North Macedonia, where the principle of equitable representation of citizens belonging to all the communities shall be observed;
  - the Assembly of the Republic of North Macedonia shall elect three members of the Council with a majority of votes from the total number of representatives, wherefore there has to be majority of votes of the representatives belonging to the communities that are not in majority in the Republic of North Macedonia, and
  - two members of the Council shall be proposed by the president of the Republic of North Macedonia and elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia, one of whom shall be a member of the communities that are not in majority in the Republic of North Macedonia.
- (2) Members of the Council by function participate in the work of the Council without the right to vote.
- (3) Members of the Council by function shall not participate in the work of the Council sessions on which initiated procedure for determining responsibility, election or dismissal of a judge or president of a Court are being discussed and decided upon.

**Term of office of the Members of the Council****Article 7**

- (1) The members of the Council elected by the judges have a six-year term of office with the right to another term after the expiration of at least six years following the termination of the previous term of office at the Judicial Council.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (2) The members of the Council elected by the Parliament of the Republic of North Macedonia have a six-year term of office with the right to another term.
- (3) The term of office of the president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia and of the Minister of Justice in the Council shall cease upon termination of their functions.
- (4) The term of office of the member who is elected at additional elections, due to early termination of the term of office of the member of the Council in whose place he is elected, shall last six years.

#### **Selection and termination the President of the Council's term of office**

##### **Article 8**

- (1) The work of the Council is chaired by a President.
- (2) The Council President has a deputy, who deputies him in his absence.
- (3) The Council President and his deputy are elected from among the members with a voting right, elected by the Assembly.
- (4) The Council President and his deputy are elected with at least 8 votes from the members with a voting right.
- (5) The term of office of the Council President and Vice President is two years, without the right to re-election.

#### **III. PROCEDURE FOR ELECTION OF A MEMBER OF THE COUNCIL**

##### **Announcement for a member of the Council**

##### **Article 9**

- (1) The president of the Council, three months at latest, before the expiry of the term of office of the Council or a member of the Council, shall be obliged to:
  - publish an announcement for election of a member of the Council from among judges,

- notify the president of the Assembly of the Republic of North Macedonia to publish an announcement for election of a member of the Council who is being elected by the Assembly, and
  - notify the president of the Republic of North Macedonia to propose to the Assembly a candidate for member of the Council.
- (2) In the case of an early termination of the term of office referred to in Article 7 paragraph (4) of this Law, the president of the Council shall act in accordance with paragraph (1) of this Article within 15 days upon the termination of the term of office of the Council member.

#### **Duration of the announcement**

##### **Article 10**

- (1) The announcement referred to in Article 9 of this Law shall be published in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia" and in at least two daily newspapers, one of which is published in the language spoken by at least 20% of the citizens who speak an official language other than Macedonian language.
- (2) The announcement shall last 15 days as from the day of publication in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia".
- (3) At least 30 days should pass from the day of publishing the announcement to the day of voting.

#### **Conditions for election of a member of the Council**

##### **Article 11**

- (1) Any judge who exercises the office of a judge in the moment of publication of the announcement and meets the following requirements may apply to the announcement for selection of a member of the Council from among the judges:
- has at least six years of service as a judge and
  - has a positive assessment in the performance of the judicial office,
  - has not been pronounced with a legally valid decision, a disciplinary measure reduction of salary in the amount of 15% to 30% from the monthly salary, which is valid in the moment of publication of the announcement.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (2) Any person who meets the following requirements in the moment of publication of the announcement may apply to the announcement for selection of a member of the Council on a proposal of the Assembly of the Republic of North Macedonia:
- to be a citizen of the Republic of North Macedonia,
  - to be a law graduate with at least 15 years of work experience in the legal profession and a passed bar examination and who, in the practice of the legal professional, distinguishes himself by scientific or professional work or by public activities,
  - not to be convicted with an effective court decision for the criminal offense misuse of official duty and authorizations or other criminal offence with unconditional imprisonment of at least six months that makes him unworthy to perform his function as a Council member and
  - has a reputation and integrity in the exercise of the office of a member of the Council,
- (3) On a proposal of the President of the Republic of North Macedonia, the Assembly of the Republic of North Macedonia may select a person who meets the following requirements in the moment of selection for a member of the Council:
- to be a citizen of the Republic of North Macedonia,
  - to be a law graduate with at least 15 years of work experience in the legal profession and a passed bar examination and who, in the practice of the legal professional, distinguishes himself by scientific or professional work or by public activities,
  - not to be convicted with an effective court decision for the criminal offense misuse of official duty and authorizations or other criminal offence with unconditional imprisonment of at least six months that makes him unworthy to perform his function as a Council member, and
  - has a reputation and integrity in the exercise of the office of a member of the Council,
- (4) In the cases referred to in paragraphs (2) and (3) of this Article, a person who at the moment of the announcement performs a judicial or public prosecutor's office or a person who has been dismissed from a judicial or public prosecutor's office shall not be elected as a member of the Council, except for cases when the European Court of Human Rights has established violation of the Convention in the dismissal procedure, or a person who in the last four years was an MP, a member of the Government, or held office in a political party.
- (5) The members of the Council elected by the Parliament, as well as the members elected by the Parliament that were proposed by the President of the Republic of North

Macedonia, are from among the university law professors, lawyers, former Constitutional Court judges, international judges and other prominent lawyers.

## **Candidacy**

### **Article 12**

- (1) The candidates for a member of the Council from among the judges shall submit their candidacy to the Council in a written form.
- (2) The candidate shall attach to the application the following:
  - a certificate for the length of service as a judge,
  - biographical data on the vocational and professional development,
  - assessments of the results in the work issued by the Council,
  - data on the participation in vocational and professional education, issued by the Academy for Training of Judges and Public Prosecutors,
  - a statement indicating the list to which he applies.

## **Commission for preparation of lists of candidates**

### **Article 13**

- (1) The Council, from among its members, shall form a three-member Commission for preparation of the candidate lists (hereinafter: Commission).
- (2) The Commission shall prepare candidate lists out of the duly submitted candidacies of the candidates that fulfill the requirements referred to in Article 11 of this Law and shall publish them on the Council's web-site.
- (3) The candidate lists shall be prepared according to electoral units, as follows:
  - as a general list for a candidate from the Supreme Court of the Republic of North Macedonia,
  - as a general list for a candidate from the appellate region Skopje, and the administrative courts;
  - as a general list for a candidate from the appellate region Bitola;
  - as a general list for a candidate from the appellate region Gostivar;
  - as a general list for a candidate from the appellate region Štip, and



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- as a single special list of candidates from among the judges that belong to all communities that are not majority in the Republic of North Macedonia, for the whole territory of the Republic of North Macedonia.
- (4) Candidates who are not registered on the candidate lists shall have the right to an appeal to the Council within 48 hours of publication of the lists.
- (5) The Council at a session shall decide upon the complaints and it shall determine the candidate lists referred to in paragraph 3 of this Article.
- (6) The Council shall submit the determined candidate lists to the Commission on Conducting Elections of Member of the Council from among the judges, within 15 days from the expiry of the announcement.

#### **Commission for Conducting Elections of Members of the Council from among the judges**

##### **Article 14**

- (1) The Council shall establish the Commission for Conducting Elections of Members of the Council from among the judges (hereinafter: Selection Commission).
- (2) The Selection Commission consists of a president, two members and their deputies.
- (3) The president of the Selection Commission, one member and their deputies are selected from the Association of Judges of the Republic of North Macedonia, and one member and his deputy are elected from among the representatives of the associations and foundations that have been working for more than five years in the field of human rights and rule of law.
- (4) Thirty days before the vote for Council members from the ranks of judges, the Council on its web-site publishes a call to associations and foundations to nominate one candidate for a member of the Selection Commission.
- (5) The deadline for application of candidates for members of the Selection Commission from among associations and foundations is ten days from the day of the publication of the call.
- (6) Candidate for a member of the Selection Commission may be a person who has completed legal studies with acquired 300 ECTS or VII/1 degree and who has not been

convicted with a final judicial decision for a criminal offense to unconditional imprisonment of at least six months.

- (7) The Council shall determine the fulfilment of the conditions referred to in paragraphs (3) and (6) of this Article and shall establish a list of candidates for the Selection Commission, out of which two members and their deputies shall be elected by lot.
- (8) If upon the call referred to in paragraph (4) of this Article there are no candidates who meet the requirements to be members of the Selection Commission, the Council shall refer to the Bar Association of Macedonia to propose candidates for a member and/or a deputy of the Selection Commission who fulfill the conditions referred to in paragraph (6) of this Article.
- (9) The Selection Commission prepares the election material, establishes electoral boards and organizes the election of members of the Council from the ranks of judges.

#### **Article 15**

A member of the Commission for preparing the candidates list cannot be a member of the Commission for Conducting Elections of Members of the Council from among the judges and vice versa.

#### **Election from appellate regions**

#### **Article 16**

In the election of the members of the Council from among the judges, the following representation of the members from all the regional appellate courts shall be taken into consideration, as follows:

- one member is elected from the appellate region Skopje,
- one member is elected from the appellate region Bitola,
- one member is elected from the appellate region Gostivar,
- one member is elected from the appellate region Štip,
- one member is elected from the Supreme Court of the Republic of North Macedonia,
- two members are elected from among the judges that belong to all the communities that are more than 20% of the population in the Republic of North Macedonia by all the judges that are registered in the Judicial Electoral Directory and

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- one member is elected from among the judges that belong to all the communities that are less than 20% of the population in the Republic of North Macedonia by all the judges that are registered in the Judicial Electoral Directory.

#### **Judicial Electoral Directory**

##### **Article 17**

- (1) The Judicial Electoral Directory shall be kept by the Judicial Council and it shall contain the following data:
  - name and surname of the judge,
  - personal identification number,
  - court where he exercises the judicial office,
  - the date of his first election as a judge,
  - nationality,
  - number of the official judicial identification card, and
  - place for note.
- (2) The Judicial Council shall make the Judicial Electoral Directory available for insight in the court and any judge shall have the right to request correction of the data within three days in a written form.
- (3) The Judicial Council shall decide upon the request referred to in paragraph (2) of this Article by a decision within three days as of the day of its receipt.
- (4) An administrative dispute may be initiated against the decision referred to in paragraph (3) of this Article before the competent court within 24 hours of the receipt of the decision.
- (5) The competent court referred to in paragraph (4) of this Article shall adopt a decision within 48 hours.
- (6) The Judicial Council shall close the Judicial Electoral Directory within 20 days as of the day of announcement of the elections at latest.

#### **Manner of conducting the elections of members of the Council from among the judges**

##### **Article 18**

- (1) The elections of the members of the Council from among the judges shall be conducted in the same day.

- (2) The elections shall be conducted at polling places with number and head office in all courts in the Republic of North Macedonia, in accordance with the Law on Courts.
- (3) The elections at the polling places shall be conducted by an Electoral Board formed on the base of a decision by the Election Commission.
- (4) A candidate for a member of the Council cannot be a member of an Electoral Board.
- (5) The Electoral Board shall consist of a president and two members from among the judges and/or expert associates from the court and their deputies.
- (6) The Election Commission shall be obliged to form the Electoral Board seven days before the voting day.

### **Electoral material**

#### **Article 19**

The electoral material shall consist of:

- ballot boxes and voting booths,
- forms for minutes,
- booklet of ballots papers bound together, according to the excerpt from the Judicial Electoral Directory,
- candidates lists,
- an excerpt from the Judicial Electoral Directory, and
- other material necessary for voting.

### **Ballot paper**

#### **Article 20**

- (1) The general ballot paper shall contain:
  - title of the ballot paper,
  - polling place and name of the polling place,
  - serial number which is on the part that remains with the ballots, and
  - name and surname of the candidates in alphabetical order.
- (2) The special ballot paper shall contain:
  - title of the ballot paper,
  - polling place and name of the polling place,
  - serial number which is on the part that remains with the ballots,

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- name and surname of the candidates in alphabetical order,
  - data on the nationality of the candidates, and
  - the court where the candidate is being nominated from.
- (3) The Election Commission shall prepare the form of the ballot in accordance with this Article.

#### **Delivery of the electoral material**

##### **Article 21**

The Election Commission shall hand in the electoral material to the president of the Electoral Board the latest within 24 hours prior to conducting the elections, for which a record shall be made.

#### **Conducting the voting**

##### **Article 22**

- (1) The voting shall be conducted during a working day.
- (2) The voting shall start at 8.00 and shall last until 15.00 without interruptions.
- (3) The judges shall vote for one candidate from the general list from their appellate region and the single special list.
- (4) The judges of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia shall vote for a candidate from the general list of the Supreme Court of the Republic of North Macedonian and the single special list.
- (5) The judges shall identify themselves with the judicial identification card and shall vote secretly.
- (6) The polling place shall be closed at 15.00, and the voting of the judges who are in the premises shall be allowed.
- (7) The Electoral Board can close the polling place before the expiry of the time referred to in paragraph 1 of this Article, if all of the judges registered in the excerpt of the Judicial Electoral Directory have cast their votes but cannot open the ballot box until 15.00 when all the polling stations are closed.

### **Minutes on the voting**

#### **Article 23**

- (1) Upon closing the polling place, the Electoral Board shall make minutes on the course and results of the voting until 18.00 at latest and it shall notify the Election Commission thereof.
- (2) The following data shall be included in the minutes:
  - total number of voters who cast their votes,
  - total number of votes won by each candidate,
  - number of irregular ballots, and
  - note on the course of the voting.
- (3) The Electoral Board shall submit the minutes with the results of the voting and the other electoral material to the Election Commission within 24 hours after the closure of the voting.

### **Irregular ballot paper**

#### **Article 24**

The ballot paper shall be considered irregular if it is not filled in or if a greater number of candidates from the number that is being elected at the election unit has been circled, or in any other unambiguous way one cannot with certainty determine the will of the voter.

### **Election result**

#### **Article 25**

- (1) The Election Commission shall sum up the results of the polling place and determine the election results in the electoral units within 48 hours from the moment of closing the elections, and it has to ensure, through the web portal of the Council, that the public directly follows the summarizing of the election result, and if direct broadcast, from technical reasons, cannot be provided, it is necessary a recording of it to be provided and the next day at the latest to be uploaded on the web portal.
- (2) The candidate that has won the largest number of votes in the electoral units shall be considered an elected member of the Council.
- (3) If several candidates have won the same number of votes per one electoral list, the elections for these candidates shall be repeated within seven days from the voting day.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (4) The Election Commission shall issue a certificate to the elected members of the Council from among the judges.
- (5) The form and the content of the form of the certificate shall be agreed by the Minister of Justice.

#### **Procedure for protection of the candidate's right to vote**

##### **Article 26**

- (1) Each candidate may within 5 hours after the end of the voting to submit an objection to the Election Commission about the course of voting for member of the Council.
- (2) Each candidate can file an objection to the procedure for summing up and determining the results of the voting within 5 hours from the announcement of the results of the voting for member of the Council to the Election Commission.
- (3) The Election Commission shall be obliged to make a decision within 12 hours after the receipt of the complaint referred to in paragraphs (1) and (2) of this article.
- (4) Against the decision of the Election Commission referred to in paragraph (3) of this Article, within 24 hours from the receipt of the decision one may submit lawsuit for initiation of an administrative dispute before the competent court.
- (5) Regarding the lawsuit referred to in paragraph (4) of this Article, the court decides within 48 hours from the day of its receipt.

#### **Procedure for protection of the voter's right of a voter**

##### **Article 27**

- (1) Each voter, who has been violated the right to vote in the procedure during the conduct of the voting, may file an objection to the Election Commission within 5 hours after the end of the voting.
- (2) The Election Commission shall be obliged to make a decision within 12 hours after receiving the objection.

- (3) Against the decision of the Election Commission, within 24 hours from the receipt of the decision, a lawsuit may be filed for initiating an administrative dispute in front of the competent court.
- (4) Regarding the lawsuit referred to in paragraph (3) of this Article, the court decides within 48 hours from the day of its receipt.

**Session of the Assembly at which members of the Council are being elected**  
**Article 28**

- (1) The election of the Member of the Council elected by the Assembly on a proposal of the competent working body of the Assembly of Republic of North Macedonia and the election of the Member of the Council on a proposal of the President of the Republic of North Macedonia from among the candidates that have applied to the announcement shall take place at same session.
- (2) The session of the Assembly of the Republic of North Macedonia at which the members referred to in paragraph 1 of this Article are elected shall be urgent and it shall be held within 30 days from the day of the election of members of the Council elected by the judges.

**Solemn statement**

**Article 29**

- (1) The elected members of the Council and the *ex officio* members shall give a solemn statement in front of the President of the Assembly of the Republic of North Macedonia.
- (2) The solemn statement shall read:  
“I hereby declare and swear that I shall perform the office of a member of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia honestly, conscientiously and responsibly and that I shall abide by the Constitution of the Republic of North Macedonia, the laws and the international agreements ratified in accordance with the Constitution of the Republic of North Macedonia”.
- (3) The solemn statement shall be signed by the newly elected members.
- (4) The newly elected member shall be given a copy of the signed statement.



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Constitution of the Council**

##### **Article 30**

- (1) The constitutive session shall be held within 30 days from the election of the majority of the members of the Council.
- (2) The constitutive session shall be convened by the president of the previous Judicial Council, and if the constitutive session is not convened within the deadline referred to in paragraph 1 of this Article, the members of the Council shall gather on the thirtieth day of the election at 10.00 and constitute the Council.
- (3) The constitutive session shall be chaired by the oldest member of the Council, until president of the Council is elected.

#### **Termination of the term of office of a member of the Council**

##### **Article 31**

- (1) The term of office of a member of the Council shall terminate:
  - 1) upon the expiry of the time for which he is elected;
  - 2) upon his request;
  - 3) if he is dismissed from the judicial office in accordance with the law and;
  - 4) if he is sentenced by an effective court judgment for the criminal offence of misuse of official duty and powers in the carrying out of the function or another criminal offence to an unconditional imprisonment of at least six months, making him unfit to perform the duties of a member of the Council.
  - 5) if it is determined that he permanently lost the ability to perform the office, and
  - 6) he is elected to another public office or profession.
- (2) In the case referred to in paragraph (1) point 2) of this Article, the term of office shall terminate when the Council, that is the Assembly of the Republic of North Macedonia accepts the resignation at a session.
- (3) In the case referred to in paragraph (1), line 3) of this Article, the mandate shall terminate with the validity of the decision for dismissal of the judge from the judicial office.
- (4) In the case referred to in paragraph (1) point 4) of this Article, the term of office shall terminate as of the day of the effectiveness of the verdict.
- (5) In the case referred to in paragraph (1) point 5) of this Article, the term of office shall terminate when the Council establishes at a session the fulfilment of the requirements on the basis of the previously conducted procedure, that is when the Assembly of the Republic of North Macedonia, on a proposal of the Council shall determine and vote fulfilment of a requirement termination of the office of a member of the Council elected in the Assembly.

- (6) In the case referred to in paragraph (1) point 6) of this Article, the term of office shall terminate upon the election to another office or profession.

### **Temporary removal from exercising the function of a member of the Council**

#### **Article 32**

- (1) A member of the Council may be removed from exercising the office of a member of the Council if a Bill of indictment is granted in the cases under Article 32 paragraph (1) point 4) of this Law.
- (2) The decision on temporary removal from the function member of the Council is adopted by the Council with at least 8 votes from the total number of members with a voting right, and from the voting is exempted a member of the Council against whom the proceeding is initiated.

### **Exemption of a Council member**

#### **Article 33**

- (1) Member of the Council shall not participate in the work of the Council in procedures in which it is decided upon election of a judge, president of a judge, candidate for a judge or candidate for a president with whom he is:
- 1) in marital or extramarital union,
  - 2) relation between relatives in straight line to any degree, and side line to fourth degree,
  - 3) relation between relatives with in-laws to second degree,
  - 4) relation of adopted child or adopted parent or person with whom he lives in the same family union.
- (2) Member of the Council elected from among the judges shall not participate in the work of the Council when a procedure for establishment of his responsibility as a judge or Council member has been initiated.
- (3) The member of the Council is obliged to cease his work in the procedures of Council's competence in the moment of acknowledgement of existence of the reasons of paragraph 1 of this Article and to inform the Council about it.
- (4) Apart from the cases provided for in paragraph (1) of this Article, if the member of the Council in the course of performing his function finds out about circumstances that may raise doubt about his impartiality, he is obliged to immediately inform the Council which will adopt the appropriate decision.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (5) If the member of the Council does not act in accordance with paragraph (3) of this Article, a disciplinary procedure for him may be initiated.

#### **Basis for submitting a request for a disciplinary procedure for a member of the Council**

##### **Article 34**

- (1) A justified request for initiation of a disciplinary accountability procedure for a member of the Council may be submitted to the Judicial Council by at least 20 judges or **each** member of the Judicial Council with a right to vote, if the member of the Council:
- affects the independence of judges and exerts pressure on decisions on certain cases;
  - neglects and does not perform his function in the work of the Council;
  - if he refuses to file a statement of assets and interests in accordance with the law or if the data contained in the declaration are inaccurate in big extent or
  - has violated the rules for exemption in situations in which the member of the Council knew or should have known about the existence of one of the grounds for exemption provided for by law.
- (2) The member of the Council shall be dismissed from office in accordance with the grounds stipulated in paragraph (1) of this Article if the violation is committed:
- with intent or obvious negligence by the fault of a member of the Council without justified reasons and
  - the injury caused severe consequences.

#### **Procedure for deciding on demand for disciplinary procedure against member of the Council**

##### **Article 35**

- (1) An application for disciplinary responsibility for a member of the Council together with the evidence shall be submitted in person to the member of the Council for which the request was submitted, through the archive of the Council or by registered mail at the home address.
- (2) If the member of the Council is not found at the place of delivery referred to in paragraph (1) of this Article, a written notification of the place and time for the withdrawal of the request shall be made, and it shall be considered as a proper delivery.

- (3) The member of the Council may respond in writing to the statements in the request or to give a verbal statement on the record within eight days from the day of receiving the request.
- (4) Together with the response to the request, the member of the Council shall submit all the evidence on the basis of which he shall base his response to the request.
- (5) Within two days from the expiration of the deadline referred to in paragraph (3) of this Article, the President of the Council or the Vice-President in the case when the request concerns the President of the Council, shall submit the request for disciplinary responsibility to the members of the Council, the answer referred to in paragraph (3) and the evidence referred to in paragraph (4) of this Article, if they are submitted, and appoints a session to be discussed on the request for disciplinary responsibility of the member of the Council.
- (6) The decision for dismissal of a member of the Council shall be adopted by the Council with at least seven votes of the members with the right to vote, whereas at least two members elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia must vote for the dismissal.
- (7) When adopting the decision referred to in paragraph (6) of this Article, the members shall not participate in their function, the member whose responsibility is decided and the member who is the submitter of the request for disciplinary responsibility.
- (8) The mandate of a member of the Council shall cease on the day when the decision on dismissal of a member of the Council is taken.

#### IV. COMPETENCE, ORGANIZATION AND MANNER OF OPERATION OF THE COUNCIL

##### **Article 36**

- (1) The Council shall have the competence to:
  - select and dismiss judges,
  - select and dismiss the presidents of the courts,
  - determine termination of the judicial office,
  - select and dismiss lay judges,
  - follow and assess the work of the judges,
  - to decide on the disciplinary responsibility of a member of the Council,

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- decide on the disciplinary liability of a judge, or president of court,
  - decide on revoking the immunity of a judge,
  - decide upon requests for approving detention for a judge,
  - nominate two judges of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia from among the judges,
  - examine the annual report of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia regarding the determined fundamental principles and fundamental legal opinions upon issues of importance for the purpose of securing unity in the application of the laws,
  - decide on the temporary suspension of a judge from the judicial office, and a member of a council from performing the office of a member of a council,
  - determine the number of necessary judicial positions per courts,
  - review and assess the quarterly and annual reports on the work of the courts and to publish them publicly on its web-site, and,
  - act upon complaints by citizens and legal entities for the work of the judges, the presidents of the courts and the courts,
  - care for the reputation of the judges and the trust of the citizens in the judiciary,
  - submit an annual report on the work,
  - adopt the Rules of Procedure and other general acts regulating the work within its competence;
  - determine an orientation number of cases which should be decided by a judge monthly, and
  - carry out other activities determined by law.
- (2) At least once per month, the Council is obligated to hold a session to discuss separately all complaints submitted by the citizens and the legal entities regarding the work of the judges, the presidents of the courts and the courts, as well as over delaying the court procedures, and shall decide on each complaint separately within 60 days as of the day of their receipt by the Council at the latest.
- (3) The session of the Council referred to in paragraph 2 of this Article shall be public.
- (4) The Council adopts an annual work program and action plan no later than 15 December in the current year for the following year.

#### **Annual work programme**

#### **Article 37**

The annual work programme of the Council includes:

- measures and activities to promote independence of the judiciary,
- measures and activities to increase the efficiency of the judiciary,
- plan for continuous monitoring of the work of the courts,
- projection of vacancies for judges and upholding the principle of adequate and equitable representation of the members of the communities that are not the majority in the Republic of North Macedonia,
- monitoring of the recommendations and proposed measures from the analyses of quarterly and annual reports on the work of courts,
- other activities within its competence which it finds necessary to be contained in the annual work programme of the Council.

### **Work at sessions**

#### **Article 38**

- (1) The Council shall review and decide on issues within its competence at a session.
- (2) The president of the Council shall convene and chair the sessions.
- (3) The president shall be obliged to convene a session on a proposal of at least five members of the Council.
- (4) Unless otherwise determined by this Law, a session can be held if the majority of the total number of members having voting rights are attending.
- (5) The proposal of the agenda shall be determined by a majority vote of the total number of members having voting right.
- (6) The invitation for a session with a proposal of the agenda and the materials shall be submitted to the members of the Council at least seven days prior to the session.
- (7) Due to urgent and pressing duties, the session of the Council can be scheduled and held in a shorter period than the period determined in paragraph (6) of this Article.
- (8) The Council makes decisions with the majority from the present members with a right to vote, unless it is provided otherwise by this Law.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Transparency in the work**

##### **Article 39**

- (1) The sessions of the Council shall be public.
- (2) The public can be excluded only with a decision of the Council due to protection of the reputation and integrity of a judge or a judge candidate. The Council shall decide on the exclusion of the public from the sessions with a two-thirds majority votes of the total number of members of the Council having voting rights.
- (3) In case the Council decides on exclusion of the public from the session, the president of the Council shall be obliged to inform the public about the reasons for such exclusion of the public and if a decision is adopted on such session by voting, the voting on the decision shall be public.
- (4) If the Council decides on election of a president of a court or election of a judge, the public cannot be excluded in any circumstances.
- (5) The Council shall prepare minutes of the voting on the decision referred to in paragraph 4 of this Article and it shall be published publicly on the web-site of the Council.
- (6) Records shall be taken, as well as audio recording for the work during the session of the Council. The adopted minutes shall be published on the web-site of the Council.

#### **President of the Council**

##### **Article 40**

The president of the Council shall:

- represent the Council,
- chair and manage the sessions,
- participate in the work and the decision-making of the Council,
- sign the decisions, proposals and other acts of the Council and shall be responsible about their enforcement,
- be responsible for the enforcement of the Rules of Procedure of the Council and carry out other work determined by law and the Rules of Procedure.

### **Equality of the members of the Council**

#### **Article 41**

The members of the Council, with a voting right in exercising the office of a member of the Council are equal in their rights and obligations.

### **Prohibition of election of Council members**

#### **Article 42**

A member of the Council during his term of office may not be elected as a judge, a judge in a higher court or a president of a court or judge of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia.

### **Rights, obligation and responsibilities of a Member of the Council**

#### **Article 43**

- (1) A member of the Council having a voting right shall have the following rights, obligations and responsibilities:
- to participate in the work and in the decision-making of the Council;
  - to raise initiatives, give proposals and opinions on issues within in competence of work of the Council;
  - to participate in the work of the bodies of the Council wherein elected;
  - upon a conclusion of the Council to allow insight into the work of a judge and undertake other actions and report thereof to the Council;
  - to be held responsible for violation of the Constitution and the law while performing the Council office, and
  - to carry out other activities determined by this Law.
- (2) The Minister of Justice and the President of the Supreme Court as members of the Council shall have the same rights, obligations and responsibilities as well as the members with the right to vote referred to in paragraph (1) of this Article, except in matters prescribed by this law.



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Rules of Procedure of the Council**

##### **Article 44**

- (1) The Council shall adopt Rules of Procedure by at least eight votes of the members having voting rights.
- (2) The Rules of Procedure shall regulate the procedure and manner of operation of the Council, as well as other issues within the competence of the Council.
- (3) The Rules of Procedure shall be published in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia".

#### **V. SELECTION, TERMINATION AND DISMISSAL FROM THE OFFICE OF A JUDGE AND LAY JUDGES**

##### **Determining the vacant judicial positions in the basic courts**

##### **Article 45**

- (1) The Council shall with a decision, based on analysis determine the number of vacant judicial positions in the basic courts in the Republic in Macedonia, taking into consideration the total number of vacant judicial positions in the basic courts, as well as the projection regarding the need of vacancies which shall be filled upon the completion of the initial training.
- (2) The decision referred to in paragraph (1) of this Article shall be adopted by the Council with at least seven votes of the members having voting rights and submitted to the Academy for Judges and Public Prosecutors, until March 31st in the year the decision was adopted, at the latest.

##### **Announcement for selection of a judge**

##### **Article 46**

- (1) The Council shall adopt a decision on publication of an announcement for selection of a judge immediately after a judge position becomes vacant or after the need for opening a judge position is established.
- (2) The necessary specialization (in the criminal, civil, economic, administrative area or another area within the scope of work of the court) for filling the vacant judicial position, and in accordance with the previously submitted request by the court to the Council by

which filling the judicial position is required, shall be stated in the decision on publication of an announcement for selection of a judge.

- (3) The announcement shall be published in the “Official Gazette of the Republic of North Macedonia” and in at least two daily newspapers, one of which is published in the language spoken by at least 20% of the citizens that speak an official language other than the Macedonian language.

### **Selection of a judge in a basic court**

#### **Article 47**

- (1) The Council elects a judge of a basic court from the list of candidates, submitted by the Academy for Judges and Public Prosecutors that applied on the announcement, taking into account the year of completion of the training and the achieved success, as well as the results of the interview conducted by Council.
- (2) The Council conducts an interview with the candidates by evaluating their personal and social competences, and for the interview the applicants can receive at most 10% of the total points.
- (3) The Council shall elect to be judge a candidate of the three best ranked according to the criteria referred to in paragraph (1) of this Article.
- (4) The Council with a by-law determines the manner of ranking in accordance with the criteria referred to in paragraph (1) of this Article and the conducting of the interview of the candidates.
- (5) The by-law from paragraph (4) of this Article is made by the Council with at least 7 votes from the total number of members with a voting right.
- (6) A judge of a basic court who has applied for the announcement of a judge for another basic court can be chosen by the Council if on the announcement a candidate from the Academy for Judges and Public Prosecutors did not apply.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Criteria for the election of a judge of a higher court**

##### **Article 48**

- (1) The Council shall select a judge in an Appellate Court, the Administrative Court, the Higher Administrative Court and the Supreme Court of the Republic of North Macedonia from among the candidates who have applied to the announcement and who meet the requirements and criteria anticipated by the Law on Courts and this Law in a manner that it shall rank the candidates that have applied according to the necessary specialization for filling a judge's position.
- (2) The Council shall select as a judge the person of highest expert and professional qualities, with good reputation in exercising his judicial office, on the base of the following criteria:
  - 1) expert knowledge and specialization in the field and participation in continuous training;
  - 2) positive evaluation of his work
  - 3) capability in verbal and written expression, which can be seen through prepared decisions and judiciary expert actions
  - 4) undertaking additional work when performing judicial office by participating in procedures to resolve backlog of cases;
  - 5) undertaking additional work when performing judicial office by means of mentorship, education, and alike;
  - 6) length of judicial service.
- (3) If the candidate is from among the judges, the Council shall obtain an opinion from the court.
- (4) The president of court on the base of the held session of judges shall deliver the opinion to the Council.
- (5) The manner of the candidates' ranking is regulated by the Council with a by-law.
- (6) The ranking will be done by the commission consisted of three members of Council selected by lot.

**Decision on the selection of a judge**

**Article 49**

- (1) The Council shall discuss and decide on the selection of a judge at a session, attended by at least eight members of the total number of members of the Council having voting rights.
- (2) The candidate that has won at least eight votes by the Council members having voting rights shall be selected a judge.
- (3) Each member of the Council having a voting right shall be obliged, at a session of the Council, to orally elaborate his decision regarding the selection of a judge.
- (4) The Council shall be obliged to inform every candidate about the decision on selection of a judge in writing.
- (5) The candidate who is not selected as a judge shall have the right to appeal in front the Appeal Council at the Supreme Court of the Republic of North Macedonia within a period of eight days as of the day of receipt of the information in a way and procedure prescribed by this law.

**Adequate and Equitable representation in the selection of judges and presidents of courts**

**Article 50**

- (1) When the Council elects a judge and president of a basic court and appellate court located in the area of a unit of local self-government where 20% of the citizens speak an official language other than the Macedonian, it decides in accordance with Article 49 of this Law, to have the majority of votes from the present members belonging to the communities that are not the majority in the Republic of Northern Macedonia.
- (2) When the Council elects a president and judge of the Administrative Court, the Higher Administrative Court and the Supreme Court of the Republic of Northern Macedonia, decides in accordance with Article 49 of this Law, whereby the majority of votes of the present members belonging to the communities that are not majority in the Republic of Northern Macedonia.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Selection of the president of a court**

##### **Article 51**

- (1) The Council shall select the president of a court from among the candidates who have applied to the announcement for selection of a court president with at least eight votes from the total number of members of the Council having voting rights.
- (2) The Council shall select the person who meets the requirements and criteria determined in the Law on Courts for the position of a president.
- (3) Every member of the Council having a voting right shall be obliged to orally, at a session of the Council, elaborate his/her decision on selection of a president of a court.
- (4) The Council shall be obliged to inform every candidate about the decision on selection of a president of a court in writing.
- (5) The candidate who is not selected as a president of a court shall have the right to appeal before the Appeal Council of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia within a period of eight days as of the day of receipt of the information in a way and procedure prescribed by this law.

#### **Re-announcement of a selection**

##### **Article 52**

If after the procedure conducted for election of a judge or president of a court the Council finds that no candidate has applied or all candidates who have applied were given a negative evaluation, it shall be decided to re-advertise the election of a judge or president of a court.

#### **Selection and dismissal of lay judges**

##### **Article 53**

- (1) The Council shall select and dismiss lay judges, on a proposal of the president of the competent basic court and appellate court.
- (2) The Council shall determine the number of lay judges, on a proposal of the president of the court wherefore the lay judges are being selected.

- (3) When the Council selects a lay-judge in a court which is in the region of a local self-government unit where 20% of the citizens speak an official language other than Macedonian language, it shall decide with the majority of the votes of the attending members and there must be majority of votes of the present members that belong to the communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia.

### **Termination of the judicial office**

#### **Article 54**

The Council shall determine a termination of the office of a judge by a decision, when any of the requirements determined in the Constitution is fulfilled, in a manner determined by this Law, as follows:

- 1) on a request from the judge;
- 2) if he permanently loses the capability to perform the judicial office;
- 3) if he meets the requirements for age retirement;
- 4) if, by an effective verdict, he is sentenced to unconditional imprisonment of at least six months for a crime or has been banned from performing a profession, occupation or duty,
- 5) if he is elected or appointed to another public office or profession, except in cases of abeyance determined by law, as of the day of election or appointment to another public office or profession.

### **Termination of the judicial office on a request of a judge**

#### **Article 55**

The Council shall adopt a decision on termination of the judicial office, when he personally requests so, without particularly examining the reasons for the request.

### **Termination of the judicial office due to permanent loss of the ability for its performance**

#### **Article 56**

- (1) The Council shall, with a decision determine the termination of the judicial office due to permanent loss of ability to perform the judicial office.
- (2) The court shall determine the permanent loss of the ability to perform the judicial office on the base of documentation accompanied by a finding, assessment, and opinion of the competent health commission.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (3) The procedure for determination of the permanent loss of ability to exercise the judicial function shall be initiated *ex officio* by the Council when it receives such information or when such an initiative has been raised by the president of the court where the judge exercises his office or by the president of the higher court or by Supreme Court of the Republic of North Macedonia at a general session.
- (4) The procedure for initiation and determination of the permanent loss of ability shall be closely regulated by a by-law adopted by the Council.

#### **Termination of judicial office by fulfilling the conditions of age pension**

##### **Article 57**

- (1) The judicial office shall terminate with fulfilment of age pension requirements in accordance with the law, whereby the judge can extend the mandate in accordance with the regulations on labor relations by submitting a statement to the Judicial Council.
- (2) The Council shall determine the termination, or extension of the judicial office in accordance with paragraph 1 of this Article by a decision which shall be noted on the first following session.

#### **Termination of the judicial office due to committed crime or misdemeanor**

##### **Article 58**

- (1) The Council shall, by a decision, determine the termination of the judicial office of a judge if the judge is sentenced for a committed crime to unconditional imprisonment of at least six months or has been imposed a misdemeanor sanction ban on performing a profession, occupation or duty for a crime related to the abuse of judicial office, upon the effectiveness of the verdict that imposes this punishment, i.e. a misdemeanor.
- (2) The first instance court that has reached the decision referred to in paragraph (1) of this Article shall without delay submit to the Council a copy of the judgement.

#### **Termination of the judicial office due to election or appointment to other public office**

##### **Article 59**

- (1) The Council shall, by a decision, determine the termination of the judicial office, if the judge has been elected or appointed to other public office, except in case when abeyance of the office of a judge is anticipated by law, as of the day of the election or appointment.

- (2) The body that elected or appointed the judge to other public office shall be obliged to immediately submit the act on appointment, that is election to the Council.

### **Grounds for dismissal of a judge**

#### **Article 60**

The judge shall be dismissed from the judicial office:

- 1) for committing serious disciplinary violation prescribed by law, makes him disreputable for performance of the judicial office, and
- 2) due to unprofessional and in bad faith exercise of the judicial office, determined by law.

### **Procedure for determination of liability of a judge or a president of a court**

#### **Article 61**

- (1) The procedure for determination of liability of a judge or a president of a court (hereinafter: the procedure), shall be initiated within a period of six months as of the day of discovering the committed violation, but not later than three years as of the day of omission of the violation.
- (2) The procedure shall be urgent and confidential, shall be conducted without the presence of the public and by respecting the reputation and dignity of the judge or the president of the court, at the same time taking care to protect the personal data of the judge or the president of the court in accordance with the regulations on personal data protection.
- (3) Upon a request of the judge or the president of the court, the Council shall decide the procedure to be public.
- (4) Upon a request of the judge or the president of the court, a representative from the Association of Judges may also attend the session.

### **A request for initiation of a procedure for determination of liability of a judge or a president of a court**

#### **Article 62**

- (1) The reasoned request for initiation of a procedure for determination of liability of a judge or a president of a court (hereinafter: the request) shall be submitted to the Council and shall contain: name and surname of the judge or the president of the court, address and



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

place of residence, in which court he exercises the office, description of the violation, legal term for the violation by stating the provisions of the Law on Courts, and proposed evidence that have to be exhibited at the discussion.

- (2) The evidence on which the request is based shall be submitted together with the request.

#### **Commission of Rapporteurs**

##### **Article 63**

- (1) After the request for determination of the responsibility of the judge or president of the court is received, the Council shall establish a Commission of Rapporteurs (hereinafter: the Commission) from the members with a right to vote by lot, which is composed of three members, two of which are from among the members elected by the judges, and one is from among the members elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia. The president of the Commission is elected by lot from among the members of the Commission.
- (2) A member of the Council who is the submitter of the request cannot be a member of the Commission referred to in paragraph (1) of this Article.
- (3) When the Council determines responsibility of a judge or president of a court belonging to communities that are not a majority in the Republic of North Macedonia in the Commission referred to in paragraph (1) of this Article, one member must be a member of the communities that are not the majority in the Republic of North Macedonia.
- (4) The Commission will reject the request for determining responsibility of the judge or president of the court if the request:
- is not timely,
  - is not complete, or
  - clearly unmeritorious, i.e. it revokes on facts that were already a case for examination by a higher court in a procedure after a legal remedy or could have been a case for examination by a higher court but have not been commenced with a legal remedy.
- (5) In the cases of paragraph (4) of this Article, the procedure for determining responsibility of the judge or president of the court finishes with the decision of the Commission.
- (6) The Commission decides with at least two votes, except of the decision for rejection of the demand from paragraph (4) which is adopted with consensus, i.e. three votes.
- (7) If the Commission does not reject the request for determining the responsibility of a judge or president of a court, it shall notify the Council of the established factual situation, which

is obliged to decide within seven days from the day of the notification of stopping or continuation of the procedure.

- (8) If the Council decides to continue the procedure, the Commission shall be obliged to collect all necessary information and to prepare a report within a period of three months from the day of receipt of the request.

### **Gathering data and evidence**

#### **Article 64**

- (1) The Commission shall obtain data and evidence of interest in determining the situation regarding the request.
- (2) If the data and evidence referred to in paragraph (1) of this Article are found with a state body, a body of the local self-government unit or person or legal person entrusted with exercising public authorizations they shall be obliged, without compensation, to submit them to the Council within the deadline specified in the request referred to in paragraph (1) of this Article.

### **Delivery**

#### **Article 65**

- (1) The Commission shall submit the request and the evidence personally to the judge or the president of the court against which it has been filed, through the archive of the court in which it performs the judicial office or with a registered shipment at the home address.
- (2) If the judge is not found at the place of delivery referred to in paragraph (1) of this Article, a written notification of the place and time for the withdrawal of the request shall be made, and it shall be considered as a proper delivery.
- (3) The judge or president of the court may respond in writing to the allegations in the request or to give an oral statement within eight days of receiving the request.
- (4) A judge or president of a court against whom a claim has been filed shall have the right to a defense counsel who informs her/him and provides him for the hearing.
- (5) Together with the response to the request, the judge or the court president shall provide all the evidence on the base of which he shall base his response to the request.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (6) The judge or the president of the court in the reply to the request shall be obliged to indicate the address to which the letter will be sent in the course of the procedure in a written procedure with a registered consignment, as well as the electronic address where the written submission will be sent electronically.
- (7) If the judge or the president of the court is not found at the address stated in the reply to the request where the delivery of the letter is to be made, the supplier will leave a written notification for arrival on a certain day and hour in a certain Council premises to receive the letter. If the judge or president of the court does not act upon the notification, it is considered that the delivery was done on the day and hour indicated in the notice.
- (8) Delivery by electronic means shall be performed in accordance with the provisions of the Law on Civil Procedure.

#### **Hearing regarding the request**

##### **Article 66**

- (1) The Commission shall schedule a hearing within seven days from the day of receiving the response to the request by the judge or the president of the court. The Commission works in full composition and is managed by the President.
- (2) The judge, i.e. the president of the court, shall be invited at the hearing.
- (3) If the judge or the president of the court duly invited does not come to the hearing, and if he does not justify the absence, the hearing will be held.
- (4) At the hearing the evidence proposed by the applicant, the judge or the president of the court, as well as the evidence obtained from the Commission, shall be carried out.
- (5) The judge, that is, the president of the court has the right to make verbal record or in writing within three days after all the evidence is presented at the hearing.
- (6) Minutes shall be prepared for the actions taken at the hearing. The minutes are completed by a person from among the professional service of the Council.
- (7) The minutes shall in particular contain data on: the day, hour and venue of the hearing, the president and the members of the Commission and the person who keeps the records, the names of the persons present, the statement of the judge or the president of the court or his counsel and the evidence are performed. The records shall be signed by the

applicant, the judge, or the president of the court, i.e. their counsel, the Commission and the person who keeps the records.

- (8) If one of the persons referred to in paragraph (7) of this Article does not sign the minutes, it shall be recorded in the minutes.
- (9) During the course of the hearing, along with the minutes a sound recording is performed.
- (10) The minutes, i.e. the sound recording from paragraph (9), within 48 hours shall be reviewed and joined with to the minutes, together with the transcript of the sound recording.

### **Report of the Commission**

#### Article 67

- (1) The Commission shall, within 15 days from the day of the completion of the hearing, submit a report on the established situation upon the request to the Council.
- (2) The report shall contain all the records and acts that the Commission had at its disposal during the procedure, the pronouncement of the judge or the president of the court, as well as the description of the actions undertaken.
- (3) All case files must be made available to members of the Council.

### **Hearing in front of the Council**

#### Article 68

- (1) The President of the Commission shall explain the Report at the hearing before the Council.
- (2) The President and members of the Commission shall participate in the discussion and vote on the decision.
- (3) If a member of the Council is the applicant, he shall not be present at the hearing before the Council and shall be exempted from voting on the final decision.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (4) Deciding upon the report, the Council may temporarily distance the judge or the president of the court from performing the judicial office, in accordance with the Law on Courts.
- (5) If the judge or the president of the court against whom a procedure for determining responsibility has been initiated, during the procedure has submitted a request for the termination of the judicial office, the Council will determine the termination of the judicial office and will continue the procedure until the final decision is reached which will be an integral part of the judge's file, that is, of the president of the court's file.

#### **Procedure for deciding upon a draft decision on pronouncing a disciplinary measure**

##### **Article 69**

- (1) The Council shall, at a session of the debate after the Report of the Commission and after the conclusion of the hearing, initially decide to stop the procedure if it determines that there is no basis for responsibility, with at least seven votes from the total number of members with a right to vote.
- (2) In the case referred to in paragraph (1) of this Article, the decision for temporary suspension from the performance of the judicial office shall be rendered out of force.
- (3) If the Council fails to reach a decision on termination of the procedure, i.e. finds that the judge or the president of the court committed a more severe disciplinary offense or unprofessional and unethical performance of the judicial office, under the conditions determined by law, decides on the dismissal of the judge or the president of the court at least eight votes out of the total number of voting members.
- (4) If the Council does not stop the procedure or does not make a decision for dismissal, i.e. it establishes that there is a responsibility of the judge or the president of the court due to a committed disciplinary violation, they shall conduct a vote for pronouncing a disciplinary measure, starting from the difficulty to the easier one with at least seven votes from the total number of voting members.
- (5) The voting shall be interrupted with a decision to impose a disciplinary measure.
- (6) When adopting the decision on dismissal, the judge or the president of the court temporarily moves away from the performance of the judicial function, that is, the president of a court until the final conclusion of the procedure.

### **Deciding on the Commission's report**

#### **Article 70**

If during the hearing of the Commission's report with at least seven votes from the total number of members of the Council with a voting right it is necessary that the case be finalized, the case files may be returned to the Commission for finalization, at most - once, with instructions and guidelines which is obliged to submit the report on the case with all further implemented actions to the Council within 15 days from the date of delivery.

### **Submitting a decision**

#### Article 71

- (1) The decision referred to in Article 69 of this Law shall be prepared within 10 days from the day of its adoption and it shall mandatory contain an introduction, a statement, a rationale and a legal lesson.
- (2) A copy of the decision shall be submitted to the judge, i.e. the president of the court, the applicant and the president of the court where the judge is performing the function, that is, the president of the immediate higher court.
- (3) The delivery of the decision referred to in paragraph (2) of this Article shall be performed in accordance with Article 65 of this Law.

### **Right to appeal**

#### Article 72

- (1) The right to appeal to the Council for deciding upon an appeal to the Supreme Court of the Republic of Northern Macedonia (hereinafter: the Appeals Council) against the decision of the Council, is only the judge or the president of the court for whom the procedure for determining liability, within eight days from the date of receipt of the decision.
- (2) The Appeal Council is composed of nine members, of which three judges of the Supreme Court of the Republic of Northern Macedonia, one judge from the appellate courts and two judges from the court from which the judge against whom the procedure is conducted is.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

The members shall be chosen publicly by system of drawings at a general session of the Supreme Court of the Republic of Northern Macedonia, that is, a session of all judges of the respective court, no later than 10 days from the day of receiving the appeal.

- (3) The Board of Appeal shall decide at the latest within 30 days from its establishment upon the appeal, appreciating the legality of the procedure.
- (4) In the cases referred to in paragraph (3) of this Article, the Appeals Chamber may confirm or revoke the decision of the Council in the event of a gross violation of the provisions on the procedure for the responsibility of a judge or president of a court.
- (5) If the Council of Appeal abolishes the decision, the Council shall repeat the procedure, obligatory in compliance with the guidelines of the Appeals Council and shall take a decision and publish it publicly on its website.
- (6) An appeal or a lawsuit shall not be allowed against the decision referred to in paragraph (5).
- (7) The President of the Supreme Court of the Republic of Northern Macedonia and a judge or a president of a court, a participant in the procedure before the Council, may not be members of the Appeals Chamber referred to in paragraph (2) of this Article.

### **Re-opening of the procedure on a final judgment of the European Court of Human Rights in Strasbourg**

#### Article 73

- (1) When the European Court of Human Rights finds a violation of a human right or fundamental freedoms envisaged under the European Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms and its Additional Protocols, which the Republic of North Macedonia has ratified, in accordance with the Constitution of the Republic of North Macedonia, in a proceedings before the Council and the Supreme Court of the Republic of North Macedonia, the judge or the president of the court whose right has been violated in the proceedings may, within a period of 30 days but within three years at the latest from the date the judgment of the European Court becomes final, apply to the Council for reopening of the proceedings.
- (2) The Council shall inform the Inter-Ministerial Commission for execution of the decisions of the European Court of Human Rights of the application filed, in accordance with the Law on Execution of the Decisions of the European Court of Human Rights.

- (3) The Council is obliged in the reopened procedure to comply with the legal positions stated in the final judgment of the European Court of Human Rights finding the violation of the human rights and fundamental freedoms.
- (4) The Council may, in accordance with Article 25 of the Law on Execution of the Decisions of the European Court of Human Rights, reopen the proceedings to eliminate the violation and the consequences arising from the violation.
- (5) The Council shall, from its composition, set up within 15 days a Commission of a chairman and three members to act on the filed application for reopening of the proceedings in which the members of the Council who are members of the Inter-Ministerial Commission for Execution of the Decisions of the European Court for Human Rights may not be included.
- (6) The Commission shall assess whether the filed application is timely, complete and admissible.
- (7) If the application is incomplete, untimely or inadmissible, the Commission shall propose to the Council to reject it.
- (8) If the Commission finds that the application is timely, complete and admissible the Commission shall forward the case to the Council for further handling, which shall submit the case to the Appeal Council at the Supreme Court of the Republic of North Macedonia for competent handling within three days.
- (9) The Appeal Council shall, within 15 days after receiving, act upon the case and repeal its decision and the decision of the Council, guided by the legal positions noted in the final judgment of the European Court for Human Rights finding the violation, and shall remit the case immediately, and three days at the latest, to the Council for reopening of the procedure.
- (10) The reopened procedure regarding the violation found shall be conducted in accordance with the provisions of this Law relating to the establishment of a responsibility of a judge or president of a court in which new evidence may be proposed and examined.
- (11) The unsatisfied party shall have a right to an appeal with the Appeal Council against the decision made in the reopened procedure, within 15 days from the date it received the decision.



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Right to a fair trial**

##### **Article 74**

During the procedure in front of the Council, the judge or the president of the court against whom a procedure is conducted shall have the right to a fair trial in accordance with the guarantees determined in Article 6 of the European Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms.

#### **Criteria and procedure for monitoring and assessment of the work of the judge and the president of the court**

##### **Article 75**

- (1) Monitoring of the work of the judge and the president of the court is being made through ordinary and extraordinary assessment.
- (2) The judge is assessed on the base of the total results of the achieved success in the work through the established qualitative and quantitative criteria, pursuant to provisions of this law.

#### **Aim of monitoring and assessment**

##### **Article 76**

- (1) The aim of monitoring and assessment of the work of a judge and the president of the court is affirmation of the judiciary as an independent and autonomous power, strengthening personal motivation of judges, securing further professional development of judges on the base of their personal and professional capabilities without any influence, as well as strengthening of the independence and impartiality of judges in execution of their function.
- (2) Monitoring and assessment of the work of a judge and the president of the court is being made without interference of the independence and autonomy of judges in completion of their work.

### **Ordinary and extraordinary assessment**

#### **Article 77**

- (1) Ordinary assessment of the judge and the president of the court is conducted once every four years, concluding end of June present year, for the work of the judges and the president of the court for the previous four years.
- (2) Extraordinary assessment of the work of the judge and president of the court is being made in case the judge applies for election to another court, to a higher instance court, election of a president of a court or member of the Council.
- (3) If the judge or president of the court applies for a judge of the other court, of the higher court or president of a court, he will not be assessed in the present year for the year before, in case he was regularly assessed.

### **Methods of monitoring and assessment**

#### **Article 78**

- (1) Assessment of the work of the judge is being made on the base of overall results of the judge through qualitative and quantitative assessment of the work of the judges.
- (2) The Council shall determine the form and the content of the form containing data and information about the work of the judge and the work of the president of the court, in accordance with the criteria determined by this Law, in which data is being provided for the work of the judge and the president of the court on monthly basis.
- (3) Integral part of the form of paragraph (2) of this Article is the instruction on the manner for filling the form, prepared by the Council.

### **Elements for calculating the grade**

#### **Article 79**

- (1) The sum of the results obtained from the qualitative and quantitative criteria is considered as the basis for calculation of the judge's performance. The qualitative criteria in terms of the quantitative are in the ratio of 60% versus 40% in the formation of the final grade.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (2) When calculating the judge's assessment, the effective working time is taken into consideration. The manner of calculating the judge's effective working hours shall be agreed by the Council and shall be published on the Council's web-site.
- (3) For qualitative criteria, a judge can get a maximum of 120 points, and for the quantitative criteria, a judge can get a maximum of 80 points.

#### **Qualitative criteria regarding the judicial work**

##### **Article 80**

The qualitative criteria for assessing the work of the judge are:

- the quality of running the court procedure in which it is assessed: the ability to argumentation, readiness to conduct the hearing, compilation of minutes and hearing of parties, readiness to make procedural decisions, as well as the ability to resolve conflicts.
- quality of prompt handling of court cases in relation to: respecting the legal deadlines for undertaking procedural actions in the procedure, respecting the legal deadlines for adopting, publishing and drafting the decisions, the duration of the court procedure; and
- quality of the judge's work in the part of the number of reversed decisions due to a serious violation of the procedure in relation to the total number of resolved cases.

#### **Determination of the fulfillment of the qualitative criteria**

##### **Article 81**

- (1) The quality of conducting a court procedure is determined by inspecting five randomly selected cases by an automated computerized court case management system and five cases determined by the judge during the evaluation period by commissions.
- (2) The quality of the prompt handling of court proceedings is evaluated through insight into the data from the automated computerized court case management system.
- (3) The inspection referred to in paragraph (1) of this Article for the evaluation of the work of the candidate for a judge shall be conducted by commissions from five members of judges of all appeal courts, i.e. the directly higher court.

- (4) The commissions referred to in paragraph (3) of this Article for the evaluation of the work of judges shall be established by the Council, by random choice, in a manner regulated by a by-law enacted by the Council.

### **The work of the commission**

#### **Article 82**

- (1) Each member of the commission referred to in Article 81 of this Law, shall evaluate the work of the judge in each case, and the final evaluation is obtained as the average value of all individual assessment in each case by each member.
- (2) The Commission submits to the Council a mid-range elaborated grade.
- (3) The assessment grades are from 1 to 10, where 10 is the highest grade.
- (4) The forms and assessment methodology referred to in this Article shall be adopted by the Council on the base of an opinion of the general session of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

### **Maximum scores regarding qualitative criteria**

#### **Article 83**

For the qualitative criteria from Article 80 from this Law, the judge can receive 120 points maximum.

### **Scoring of Qualitative Criteria**

#### **Article 84**

- (1) The quality of the procedure shall be scored in accordance with the following table:

## 4-EN

### ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

Average evaluation by the Commission on the quality of the procedure	Points
From 8-10	60
From 5-8	40
From 3-5	25
Under 3	0

(2) The quality in the prompt handling of court cases is scored according to the following table:

	Points
- complied with deadlines in more than 90% to 100% of the cases	35
- complied with deadlines in more than 70% to 90% of the cases	25
- complied with deadlines in more than 50% to 70% of the cases	15
- complied with deadlines in less than 50% of the cases	0

(3) The quality of the judge's work in the part of the number of reversed decisions due to significant violations of the procedure in relation to the total number of resolved cases in the period in which it is assessed shall be scored according to the following table:

Percentage of annulled decisions in relation to the total number of resolved cases	Points
Up to 5%	25
From 5% to 10%	20
From 10% to 15%	15
From 15% to 20%	10
More than 20%	0

**Orientation number of cases**

**Article 85**

- (1) The Council adopts a methodology with indicators for determining the complexity of the case according to the legal area, the complexity of the matter and the type of courts, according to the degree and the real competence, on the base of a previously obtained positive opinion by the Supreme Court of the Republic of North Macedonia and shall publish it on its web-site page.
- (2) Each year, the Council determines, with a decision, the orientation number of cases to be resolved by the judge monthly based on the methodology referred to in paragraph (1) of this Article and the opinion at a session of judges, i.e. the general session of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

**Quantitative criteria**

**Article 86**

- (1) The quantitative criteria for the performance of the judge are:
  - the scope of his work, which is valued by the number and type of resolved cases in relation to the orientation number of cases to be solved by the judge monthly obtained from the Automatic Judicial and Information System for Case Management.
  - the quantity of the judge's work in the section of altered decisions made in relation to the total number of resolved decisions.
- (2) If the number of resolved cases by certain types of cases in relation to the envision orientation number is 100%, it is considered that the judge has met the quantitative criteria and is valued at 40 points.
- (3) The higher or lower number of resolved cases in relation to the envision orientation number of cases is evaluated in such a way that for each 1% more or less started, the number of points referred to in paragraph 3 of this Article increases or decreases by 0.5 points ,but the total number of points cannot be more than 60 points, nor less than 20 points.
- (4) The quantity of work of the judge in the part of the reversed and altered decisions is assessed through an insight into the automated computerized court management system by taking into consideration only the number of decisions against which legal remedies are allowed and they are altered due to misapplication of substantive law.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Valuation according to the number of altered decisions made in relation to the total number of resolved cases**

##### **Article 87**

The work of the judge according to the number of altered decisions made in relation to the total number of resolved cases in the period in which he or she is evaluated shall be scored according to the following table:

Percentage of altered decisions in relation to the total number of resolved cases	Points
Up to 5%	20
From 5% to 10%	15
From 10% to 15%	10
From 15% to 20%	7
From 20%to 30%	4
More than 30%	0

#### **Special cases of assessment of the work of the judge**

##### **Article 88**

- (1) If the judge's work is such that his decisions are not subject to supervision of a higher court i.e., no legal remedies have been declared against them, the judge shall receive a maximum of 105 points according to the criteria of this law and the judge's assessment methodology.
- (2) If a former judge of an international court has applied for election of a judge, the candidate shall receive a positive evaluation.

### **Assessment of the judge's work**

#### **Article 89**

On the base of the obtained score set according to the qualitative and quantitative criteria for evaluating the work of the judges, the Council shall evaluate the judges with the following grades:

- 1) Positive assessment if the judge receives more than 100 points;
- 2) Negative assessment if the judge receives less than 100 points.

### **Assessment of a president of a court who has undertaken a responsibility to judge cases**

#### **Article 90**

- (1) Monitoring and evaluation of the work of the president of the court who assumed responsibility for adjudicating cases shall be conducted in accordance with the provisions of this Law relating to the criteria and procedures for monitoring and evaluating the work of the judge, with that in terms of evaluating the quantitative criterion the approximate norm is valued at 70%.
- (2) The points obtained from the evaluation of the work of the court president as a judge shall be added to the points obtained in his evaluation as president of a court if as president of the court he is evaluated with a positive grade, but the total number of points may not exceed 200 points.

### **Quantitative criteria for evaluating the work of the president of a Court**

#### **Article 91**

Quantitative criteria for assessment of a president of a court's work as president is data obtained from the automated computerized court management system through a percentage of resolved cases in relation to received cases at the court level.



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### **Qualitative criteria for evaluating the work of the president of the court**

##### **Article 92**

- (1) The qualitative criteria for assessing the work of the president of the court as president of the court are:
  - implemented work program with an action plan,
  - the application of the Court Rules of Procedures which is assessed by reviewing the reports of regular and extraordinary controls by the higher court, the Council and the Ministry of Justice,
  - the functioning of the automated computerized court case management system, which is assessed by reviewing the reports from the regular and extraordinary controls by the higher court, the Council and the Ministry of Justice,
  - the quality of the decision taken in the court administration, which is determined through inspection in five randomly selected cases by the automated computer system for managing court cases and five cases determined by the president of the court during the evaluation period, valued over the legal basis, comprehensibility and clarity of the language in the decision, clear argumentation of all facts, circumstances and evidence, and
  - public relations and transparency in the work, which are assessed through insight into the court's web-site (court declarations, published decisions, analyzes and reports on the work of the court, etc.) and free access to public information.
- (2) The data for determining the results referred to in paragraph 1 of this Article shall be provided from the annual report on the work of the court which was examined at a general session by the Supreme Court of the Republic of North Macedonia, the program of work of the president of the court, reports from the regular and extraordinary controls by the higher court, the Council and the Ministry of Justice.
- (3) When assessing the work of the president of the court, the circumstances that had an impact on the realization of the program of work are taken into consideration, and to which the President could not act.
- (4) The commission referred to in paragraph (1) line 4 of this Article shall be established by the Council and shall be composed of five members of the immediate superior court.
- (5) The forms and assessment methodology referred to in this Article shall be adopted by the Council on the base of a general opinion of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

**Scoring quantitative criteria**

**Article 93**

The percentage of resolved cases at court level in relation to received cases is scored according to the following table:

Percentage of resolved cases in relation to received items	Points
More than 110%	40
From 105% to 110%	35
From 100% do 105%	30
From 90% to 100%	20
Under 90%	0

**Scoring of qualitative criteria**

**Article 94**

(1) The realized program of work of the president of the court shall be scored in accordance with the assessment of the commission for assessment of the percentage of realized activities by years, according to the following table:

Percentage of completed work program	Points
81% -100%	60
51% - 80%	30
Under 50%	0

(2) Application of the Court Rules of Procedure (Annual Work Schedule, Exemption of Judges, Transfers of Items, etc.) shall be scored in accordance with the following table:

Application of the Court Rules of Procedure	Points
---	--------

## 4-EN

### ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL

There are no inconsistencies in the reports of the regular and extraordinary controls by the higher court, the Judicial Council and the Ministry of Justice	40
There are established inconsistencies in the reports of the regular and extraordinary controls by the higher court, the Judicial Council and the Ministry of Justice, and they are exceeded in accordance with the recommendations and deadlines of the reports	20

- (3) The functioning of the automated computerized court case management system shall be scored in accordance with the following table:

Functioning of the automated computerized court case management system	Points
Consistent legal functioning of the automated computerized court case management system	20
Inconsistencies in the legal functioning of the automated computer system for managing court cases by a competent authority have been established, and they have been overcome in accordance with the recommendations and deadlines in the reports	10

- (4) The quality of the decision taken in the court administration (the legal basis, the comprehensibility and the clarity of the language in the decision, the clear argumentation of all the facts, circumstances, and evidence) are assessed according to the following table:

Average assessment by the Commission on the quality of the decision taken in the court administration	Points
From 8-10	20
From 5-8	15
From 3-5	10
Under 3	0

- (5) The criterion of public relations and transparency in the work is scored according to the following table:

Average evaluation by the Commission on the quality of published information	Points
From 8-10	20
From 5-8	15
From 3-5	10
Under 3	0

- (6) The president of the court for the achieved quality of work as president of the court is assessed with a maximum of 160 points.

### **Evaluation of the president of the court**

#### **Article 95**

The Council evaluates the president of the court as president of the court with the following grades:

- positive evaluation, over 100 points
- negative assessment, below 100 points

### **Decision for evaluation**

#### **Article 96**

- (1) The Council shall make a reasoned decision on the assessment of the work of the judge and the president of the court.
- (2) The decision referred to in paragraph (1) of this Article shall be submitted to the judge or the president of the court for which the assessment procedure was conducted within eight days from the day of its adoption.
- (3) The judge or the president of the court have the right to object to the assessment they received within a period of eight days from the day of receiving the decision from paragraph (1) of this article.
- (4) The Council shall, within seven days, discuss the complaint and issue a decision rejecting or accepting the opposition or decision for reassessment.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (5) Against the decision referred to in paragraph (4) of this Article, the judge i.e. the president of the court shall have right to appeal within 8 days from the day of receiving of the decision to the Appeal Council in a way and procedure regulated by this law.

#### **Reassessment**

##### **Article 97**

- (1) The Council shall be obliged, within 30 days from the day of adoption of the decision referred to in Article 98, paragraph (4) or paragraph (5), to reassess the work of the judge and the president of the court.
- (2) The re-evaluation of the work of the judge and the president of the court shall be carried out based on a report by a Commission composed of three members of the Council, in which the persons who were members in the Commission who proposed the judge's assessment at the first assessment cannot be members.
- (3) Against the decision taken in the re-evaluation made by the Council, the judge and the president of the court shall have no right of appeal or objection.

#### **Proposition of judges of the Constitutional Court of the Republic of Macedonia**

##### **Article 98**

- (1) The Council shall propose to the Assembly of the Republic of North Macedonia two candidates for selection as judges of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia from among the judges with at least 15 years of experience as a judge, upon a previously determined evaluation of their overall results in the work of and their contribution to the development of the expertise and theory, and of the legal system.
- (2) The proposal referred to in paragraph 1 of this Article shall be adopted by the Council with at least eight votes of members having voting rights, and in a manner and procedure determined by the Rules of Procedure of the Council.

**Decision to withdraw the immunity of a judge and to decide upon a request for detention**

**Article 99**

- (1) The Council shall decide to revoke the immunity of a judge in cases determined by law, at a session of the Council by a majority vote of the total number of members with a right to vote.
- (2) The Council at the session decides upon the request for approval of the detention of a judge, i.e. after the notification that the judge has been detained.
- (3) The procedure in which the Council decides to revoke the judge's immunity is urgent and it is conducted within 24 hours of the request, i.e. the notification for detention.

**Report on operation**

**Article 100**

- (1) The Council shall submit an annual report for its operation to the Assembly of the Republic of North Macedonia by 30 April in the current year for the previous year at the latest.
- (2) The report referred to in paragraph 1 of this Article shall be published on the web-site of the Council.
- (3) The report shall contain data on:
  - the number of appointed and dismissed presidents of courts, judges and lay judges,
  - the number of initiated and completed procedures for establishing responsibility,
  - the situation regarding the personnel in the judiciary,
  - material and financial condition in the courts,
  - condition of the courts pursuant to the annual reports of their work,
  - information about the work on the objections and proposals of the citizens and institutions for the work of the judges and the courts.
- (4) The report shall also contain assessments on the work of judges and in the Republic of North Macedonia regarding the quality and efficiency of their work, as well as other issues about the achievement of the independence and autonomy of the judiciary.

## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

- (5) The report also contains data on the extent of implementation of the Annual Work Program of the Council by items.
- (6) The Council shall adopt the report on its operation by at least eight votes of members having voting rights and shall submit it to the Assembly of the Republic of North Macedonia for review and adoption.
- (7) After the adoption of the work report, the Council shall submit it to all courts in the Republic of North Macedonia.
- (8) If the Assembly does not adopt the report, it shall be a base for initiation of a discussion before the bodies that have elected the members of the Judicial council for assessment of their work in the Council.

#### **VI. EXPERT SERVICE OF THE COUNCIL**

##### **Article 101**

- (1) The Council shall have an expert service which carries out administrative, expert technical, organizational, information, research and financial affairs for purposes of the Council.
- (2) The expert service shall be managed by a secretary general.
- (3) The Council shall adopt regulations on the internal organization and systematization of the working positions.
- (4) Adequate and equitable representation of the citizens that belong to all communities in the Republic of North Macedonia shall be ensured during the employment within the expert service of the Council.
- (5) The secretary general shall be present during the sessions of the Council without the right to vote and is able to propose items on the daily agenda.

##### **Status of employees in administration of the Council**

##### **Article 102**

- (1) The Secretary general and employees in the administration of the Council have status of administrative servants.
- (2) The secretary general is elected by the Council with at least seven votes from the members with right to vote.

- (3) The candidates for secretary general, beside general conditions for employment determined in the Law on administrative servants, should have at least eight years working experience after passing bar exam.
- (4) On the issues on the status of the employees from paragraph (1) of this article, the provisions of the Law on administrative servants, general regulation on labor and this law are applied.

#### **Centre for ICT**

##### **Article 103**

- (1) In the Council a Centre for information and communication technology, analytics and statistics (in the further text: Center for ICT) is set up, that is responsible for the database for electronic files of judges, candidate lists for the election of judges and presidents of courts, evaluation of judges and court presidents and database for financial and material operations of individual users of the court budget.
- (2) The Centre for ICT is responsible for storing a replicated database about the Court Information System which is placed in the Supreme Court of the Republic of North Macedonia and it is used in accordance with the provisions of this Law.
- (3) The Centre for ICT coordinates the activities of other information centers in the judiciary to improve the software and hardware solutions in the judiciary.

#### **VII. FUNDS FOR OPERATION**

##### **Article 104**

The funds for operation of the Council shall be provided from the Budget of the Republic of North Macedonia, from the part marked as Judicial Authority.

##### **Article 105**

The salaries of the Member of the Council, the Secretary General and the court employees shall be determined by the Law.



## **4-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДСКИ СОВЕТ LAW ON JUDICIAL COUNCIL**

#### VIII. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

##### **Article 106**

The Council is obliged to adopt the by-laws prescribed in this law within three months of the day of entrance into force of this law.

##### **Article 107**

- (1) The procedures for election of a judge of a higher instance court or president of a court or member of the Council, that have been initiated up to the entrance into force of this law, will finish pursuant to the provisions of the Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18).
- (2) The procedures for dismissal of a judge or president of a court that have been initiated up to the entrance into force of this law, will finish pursuant to the provisions of the Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18).
- (3) The procedures for establishment of responsibility of a judge or president of a court, that have been initiated up to the entrance into force of this law, will finish pursuant to the provisions of the Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18).
- (4) The automatic computer system for management of court cases in the courts will be adjusted pursuant to provisions of this law within 18 months of the day of entrance into force of this law.
- (5) Until the adjustment of the automatic computer system for management of court cases with the provisions of this law, the present automatic computer system for management of court cases shall be applied in the courts.

##### **Article 108**

As of the day this Law enters into force the Law on Republic Judicial Council ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18) shall cease to be valid.

**Article 109**

This Law shall enter into force on the eighth day from the day of its publication in the “Official Gazette of the Republic of North Macedonia”.

# **5-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ**

**Редакциски пречистен текст “Службен Весник на РСМ”, БР. 58/2006; 62/2006; 35/2008; 61/2008; 118/2008; 16/2009; 150/2010; 39/2012; 83/2018; 198/2018; 96/2019**

#### **ОГРАДУВАЊЕ**

Ве молиме имајте предвид дека консолидираниот текст даден подолу е само провизорен консолидиран текст и затоа НЕ претставува официјален документ на Република Северна Македонија. Не дава никакви права и не наметнува никакви обврски освен оние што ги пропишува или наметнува законот, формално донесен и објавен на македонски јазик. Овој документ и специфичниот текст се избрани од страна на изведувачот и не го претставуваат мислењето на ЕУ.

#### **I. ОСНОВНИ НАЧЕЛА**

##### **Член 1**

- (1) Судската власт ја вршат судовите во Република Македонија.
- (2) Судовите се самостојни и независни државни органи.

##### **Член 2**

- (1) Судовите судат и своите одлуки ги засноваат врз основа на Уставот, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.
- (2) Судиите во примената на правото ги заштитуваат човековите слободи и права.

##### **Член 3**

Целите и функциите на судската власт опфаќаат:

- непристрасно применување на правото независно од положбата и својството на странките,
- заштита, почитување и унапредување на човековите права и основни слободи,
- обезбедување еднаквост, рамноправност, недискриминација по кој било основ и
- обезбедување правна сигурност врз основа на владеење на правото.

##### **Член 4**

Судот одлучува во постапка пропишана со закон:

- за правата на човекот и граѓанинот и правно заснованите интереси,
- за споровите меѓу граѓаните и другите правни субјекти,

- за кривични дела и прекршоци и
- за други работи што со закон се ставени во надлежност на судот.

#### **Член 5**

- (1) Пред судовите се заштитуваат слободите и правата на човекот и граѓанинот и правата на другите субјекти во Република Македонија.
- (2) На граѓаните и другите правни субјекти им се гарантира судска заштита во однос на законитоста на поединечните акти на органите на државната управа или организации и други органи што вршат јавни овластувања.

#### **Член 6**

- (1) Секој има право на еднаков пристап пред судот во заштитата на неговите права и правно заснованите интереси.
- (2) При одлучувањето за граѓанските права и обврски и при одлучувањето за кривичната одговорност, секој има право на правично и јавно судење во разумен рок пред независен и непристрасен суд основан со закон.
- (3) Никому не може да му биде ограничен пристапот пред судовите во заштитата на основните права и слободи поради недостиг на материјални средства.

#### **Член 7**

Предметите што доаѓаат во судот на одлучување се распределуваат електронски меѓу судиите според времето на приемот на предметот во судот, со исклучување на секако влијание врз начинот на распределба од страна на претседателот на судот, судијата или судската администрација преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, согласно со закон.

#### **Член 8**

- (1) Судот се повикува на судска ненадлежност само кога со закон изрично е предвидена надлежност за решавање на конкретно барање на друг државен орган.
- (2) Судот не може да отфрли барање за остварување на определено право со образложение дека постои правна празнина и должен е да одлучува по него, со повикување на општите начела на правото, освен кога тоа изрично е забрането со закон.

#### **Член 9**

Никој не е изземен од постапка пред суд, освен кога со Уставот и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот се утврдени случаи на имунитет.

# **5-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **Член 10**

- (1) Постапката пред судот се уредува со закон и се заснова врз следниве начела:
- законитост и легитимност,
  - рамноправност на странките,
  - судење во разумен рок,
  - правичност,
  - јавност и транспарентност,
  - контрадикторност,
  - двостепеност,
  - зборност,
  - усност,
  - непосредност,
  - право на одбрана, односно застапување,
  - слободна оцена на доказите и
  - економичност.
- (2) Со законите за одделните постапки поблиску се уредуваат начелата на постапките, начините на нивното остварување и можното отстапување кај одделни начела.

### **Член 11**

- (1) Судијата одлучува непристрасно со примена на законот врз основа на слободна оцена на доказите.
- (2) Се забранува секој облик на влијание врз независноста, непристрасноста и самостојноста на судијата во вршењето на судиската функција по кој било основ и од кој било субјект.

### **Член 12**

- (1) Работата во судовите по правило се врши во специјализирани судски оддели.
- (2) Специјализираните судски оддели се формираат во зависност од видот и обемот на работа во судот, и тоа во кривична област, детско престапништво, граѓанска, стопанска област, работни спорови и за други видови спорови од делокругот на работата на судовите.
- (3) Во рамките на специјализираниот судски оддел се остварува специјализација на судиите.

### **Член 13**

- (1) Судските одлуки се изрекуваат во името на граѓаните на Република Македонија.
- (2) Правосилната судска одлука има неприкосновено правно дејство.
- (3) Судската одлука може да ја менува или укинува само надлежен суд во

постапка пропишана со закон.

- (4) Судските одлуки се задолжителни за сите правни и физички лица и имаат поголема правна сила во однос на одлуките на кој и да е друг орган.
- (5) Секој е должен да ја почитува правосилната и извршната судска одлука под закана на законски санкции.

#### **Член 14**

Секој е должен да се воздржува од сторување или од пропуштање на дејствие со кое се попречува донесувањето или извршувањето на судската одлука.

#### **Член 15**

Секој државен орган е должен, кога тоа е ставено во негова надлежност, да го обезбеди извршувањето на судската одлука. Надзорот над извршувањето на судските одлуки го врши судот во согласност со закон.

#### **Член 16**

Извршувањето на правосилна и извршна судска одлука се спроведува на најбрз и најефикасен можен начин, и тоа не може да биде попречено со одлука на кој било друг државен орган.

#### **Член 17**

Никој не смее неовластено да задржи, прикрие или отвори судско писмено или друга судска пратка што не му е упатена нему.

#### **Член 18**

- (1) Судот поднесува иницијатива за поведување на постапка за оценување на согласноста на законот со Уставот кога во постапката ќе се постави прашање за негова согласност со Уставот, за што ги известува непосредно повисокиот суд и Врховниот суд на Република Македонија.
- (2) Кога судот смета дека законот што треба да се примени во конкретниот случај не е во согласност со Уставот, а уставните одредби не можат директно да се применат, ќе ја прекине постапката до донесувањето одлука на Уставниот суд на Република Македонија.
- (3) Против одлуката со која се прекинува постапката во случаите од ставот (2) на овој член, странката има право на жалба. Постапката по жалбата е итна.
- (4) Кога судот смета дека примената на законот во конкретниот случај е во спротивност со одредбите на меѓународен договор ратификуван во согласност со Уставот ќе ги примени одредбите од меѓународниот договор, под услов тие да можат директно да се применат.
- (5) Судот во конкретните случаи непосредно ги применува конечните и извршни одлуки на Европскиот суд за човекови права, на Меѓународниот казнен суд или на

# **5-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

друг суд, чијашто надлежност ја признава Република Македонија.

- (6) Судот при одлучувањето е должен да ги применува ставовите изразени во конечни пресуди на Европскиот суд за човекови права.

### **Член 19**

- (1) Судовите се должни меѓусебно да си укажуваат правна помош.
- (2) Судот од повисок степен може да бара од судот со понизок степен од своето подрачје податоци во врска со примената на законите, проблемите кои се јавуваат во судењето, следењето и уедначувањето на судската практика, оддолжување на постапката по одделни предмети и други податоци, а може да изврши и друг увид во работата на тие судови, како и да одржува заеднички состаноци заради разгледување на наведените прашања.
- (3) Судот од повисок степен во остварувањето на овластувањата од ставовите (1) и (2) на овој член, не смее на кој било начин да влијае на независноста и самостојноста на судот од понизок степен во донесувањето на одлуките во конкретни предмети.

### **Член 20**

- (1) По барање на судот во вршењето на неговата надлежност, државните органи и другите правни лица се должни без одлагање да му ги достават сите потребни податоци, списи или исправи со кои располагаат, а кои се потребни во постапката.
- (2) Судот е должен да ја чува од неовластено откривање класифицираната информација со соодветен степен на тајност утврдена согласно со закон, прибавена од други државни органи или правни лица.
- (3) По барање на државен орган и други правни лица, судот укажува правна помош и доставува списи потребни за водење на постапката, ако со тоа не се попречува неговата самостојност и независност.

### **Член 21**

Судовите даваат правна помош на странски судови во постапка утврдена со закон, доколку со меѓународен договор поинаку не е определено.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ**

### **1. Видови на судови**

#### **Член 22**

Во судскиот систем судската власт ја вршат основните судови, апелационите судови, Управниот суд, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Македонија.

**Член 23**

- (1) Основните судови се основаат за една или повеќе општини чие подрачје е определено со овој закон.
- (2) Основните судови согласно со стварната надлежност судат во прв степен и се основаат како судови со основна надлежност и судови со проширена надлежност.
- (3) Во рамките на основните судови со проширена надлежност задолжително се основаат специјализирани судски оддели што ќе постапуваат за одделни видови на спорови.
- (4) Основните судови можат да имаат судски одделенија, да судат надвор од седиштето на судот, како и да имаат судски денови надвор од седиштето на судот.

**Член 24**

- (1) Апелационите судови се основаат за подрачјето на повеќе судови од прв степен определени со овој закон.
- (2) Седиштата на апелационите судови се во Битола, Гостивар, Скопје и Штип.

**Член 25**

- (1) Управниот суд се основа и ја врши судската власт на целата територија на Република Македонија.
- (2) Седиштето на Управниот суд е во Скопје.

**Член 25-а**

- (1) Вишиот управен суд се основа и ја врши судската власт на целата територија на Република Македонија.
- (2) Седиштето на Вишиот управен суд е во Скопје.

**Член 26**

- (1) Врховниот суд на Република Македонија ја врши судската власт на целата територија на Републиката.
- (2) Седиштето на Врховниот суд на Република Македонија е во Скопје.

**Член 27**

- (1) Судот има печат во кој е содржан називот на судот, неговото седиште, грбот и името Република Македонија.
- (2) На зградата во која е сместен судот истакнати се името Република Македонија, називот на судот, седиштето на судот, грбот и знамето на Република Македонија.
- (3) *Вон сила.*



# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

### 2. Месна надлежност

#### Член 28

(1) Основните судови се основаат за следниве подрачја на општини:

1. Основен суд во Берово за подрачјето на општините: Берово и Пехчево;
2. Основен суд во Битола, за подрачјето на општините: Битола, Могила Новаци и Демир Хисар, со Судско одделение во Демир Хисар;
3. Основен суд во Винаца за подрачјето на општината Винаца;
4. Основен суд во Велес за подрачјето на општините: Велес, Градско и Чашка;
5. Основен суд во Гевгелија за подрачјето на општините: Гевгелија, Богданци, Дојран и Валандово, со Судско одделение во Валандово;
6. Основен суд во Гостивар за подрачјето на општините: Гостивар, Врапчиште, Маврово и Ростуша;
7. Основен суд во Дебар за подрачјето на општините: Дебар и Жупа;
8. Основен суд во Делчево за подрачјето на општините: Делчево и Македонска Каменица;
9. Основен суд во Кавадарци за подрачјето на општините: Кавадарци и Росоман;
10. Основен суд во Кичево за подрачјето на општините: Кичево, Вранештица, Другово, Зајас, Осломеј, Пласница и Македонски Брод, со Судско одделение во Македонски Брод;
11. Основен суд во Кочани за подрачјето на општините: Кочани, Зрновци, и Чешиново - Облешево;
12. Основен суд во Кратово за подрачјето на општината Кратово;
13. Основен суд во Крива Паланка за подрачјето на општините: Крива Паланка и Ранковце;
14. Основен суд во Куманово за подрачјето на општините: Куманово, Липково и Старо Нагоричане;
15. Основен суд во Крушево за подрачјето на општината Крушево;
16. Основен суд во Неготино за подрачјето на општините: Неготино и Демир Капија;
17. Основен суд во Охрид за подрачјето на општините: Охрид и Дебарца;
18. Основен суд во Прилеп за подрачјето на општините: Прилеп, Долнени и Кривогаштани;
19. Основен суд во Радовиш за подрачјето на општините: Радовиш и Конче;
20. Основен суд во Ресен за подрачјето на општината Ресен;
21. Основен суд во Свети Николе за подрачјето на општините: Свети Николе и Лозово;
22. Основен кривичен суд Скопје за подрачјето на општините: Центар,

- Карпош, Ѓорче Петров, Сарај, Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир , Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново;
23. Основен граѓански суд Скопје за подрачјето на општините: Центар, Карпош, Ѓорче Петров, Сарај, Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир , Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново;
24. Основен суд во Струга за подрачјето на општините: Струга и Вевчани;
25. Основен суд во Струмица за подрачјето на општините: Струмица, Василево, Босилово и Ново Село;
26. Основен суд во Тетово за подрачјето на општините: Тетово, Боговиње, Брвеница, Желино, Јегуновце и Теарце и
27. Основен суд во Штип за подрачјето на општините: Штип, Карбинци и Пробиштип, со Судско одделение во Пробиштип.
- (2) Судското одделение на основниот суд врши надлежности на основен суд за подрачјето на општините за кои е основано.
- (3) Во случај на формирање на нови општини, подрачјата на судовите определени од ставот (1) на овој член остануваат непроменети.

#### **Член 29**

Апелационите судови се основаат за следниве подрачја:

1. Апелационен суд во Битола за подрачјата на основните судови во Битола, Крушево, Охрид, Прилеп, Ресен и Струга;
2. Апелациониот суд во Гостивар за подрачјата на основните судови во Гостивар, Тетово, Кичево и Дебар;
3. Апелационен суд во Скопје за подрачјата на основните судови во Велес, Гевгелија, Кавадарци, Кратово, Крива Паланка, Куманово, Неготино, Основен кривичен суд Скопје и Основен граѓански суд Скопје и
4. Апелационен суд во Штип за подрачјата на основните судови во Берово, Винаца, Делчево, Кочани, Радовиш, Свети Николе, Струмица и Штип.

## **2. Стварна надлежност на судовите**

#### **Член 30**

- (1) Основните судови со основна надлежност за подрачјата за кои се основани, се надлежни да одлучуваат во прв степен по кривични дела и прекршоци, и тоа:
- за кривични дела за кои со закон како главна казна е определена казна затвор до пет години, ако за некои кривични дела не е предвидена надлежност на друг суд,

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

- за кривични дела за кои со посебен закон е определена надлежност на суд со основна надлежност,
  - за сите видови на прекршоци, освен за прекршоци кои со закон се ставени во надлежност на орган на државна управа или организација или друг орган што врши јавни овластувања и
  - за жалби и приговори за постапките за кои се надлежни овие судови.
- (2) Основните судови со основна надлежност се надлежни да одлучуваат во прв степен по граѓански спорови, и тоа:
- за спорови во имотно-правните и други граѓанско-правни односи на физички и правни лица, чија вредност е до 50.000 евра во денарска противвредност, доколку со закон не е предвидена надлежност на друг суд
  - за спорови за утврдување и оспорување на татковство, мајчинство, утврдување на постоење на брак, за поништување на брак и развод на брак,
  - за законска издршка,
  - за чување и воспитување на деца,
  - за смеќавање на владение,
  - за доживотна издршка,
  - за надоместок на штета која не надминува 50.000 евра во денарска противвредност,
  - во постапка за обезбедување и извршување,
  - за работни односи,
  - во спорови од наследно-правни односи,
  - во вонпарнични и оставински работи и
  - за други работи утврдени со закон.

### Член 31

- (1) Основните судови со проширена надлежност покрај надлежноста утврдена во членот 30 од овој закон за подрачјата за кои се основани, се надлежни да одлучуваат по кривични дела, и тоа:
- за оние за кои со закон е предвидена казна затвор над пет години и за кривични дела и прекршоци извршени од деца,
  - да постапуваат по предмети за екстрадиција, трансфер на осудени лица, признавање и извршување на странски судски одлуки,
  - по жалби и приговори за постапките за кои се надлежни и
  - да решаваат за постапки за меѓународна правна помош утврдена со закон.
- (2) Основните судови со проширена надлежност покрај надлежноста утврдена во членот 30 од овој закон за подрачјата за кои се основани, се надлежни да одлучуваат во граѓански и трговски работи и тоа:
- за спорови во имотно-правните и други граѓанско-правни односи на физички и

правни лица, чија вредност е над 50.000 евра во денарска противвредност, доколку со закон не е предвидена надлежност на друг суд,

- во трговски спорови во кои двете странки се правни лица или државни органи, како и спорови од авторски и други сродни права и права од индустриска сопственост,
- во постапка за стечај и ликвидација,
- во спорови за утврдување и обезбедување за присилно извршување и
- за спорови на домашни правни и странски лица кои произлегуваат од нивните меѓусебни стопански, односно трговски односи.

- (3) Надлежноста од ставовите (1) и (2) на овој член ќе ја вршат судовите и тоа: Основниот суд во Битола и за подрачјето на Основниот суд во Ресен, Основниот суд во Прилеп и за подрачјето на Основниот суд во Крушево, Основниот суд во Охрид за подрачјето на Основниот суд во Охрид, Основниот суд во Струга за подрачјето на Основниот суд во Струга, Основниот суд во Гостивар за подрачјето на Основниот суд во Гостивар, Основниот суд во Кичево и за подрачјето на основните судови во Кичево и Дебар, Основниот суд во Тетово за подрачјето на Основниот суд во Тетово, Основниот суд во Куманово и за подрачјето на основните судови во Крива Паланка и Кратово, Основниот суд во Кочани и за подрачјето на основните судови во Берово, Винаца и Делчево, Основниот суд во Велес за подрачјето на Основниот суд во Велес, Основниот суд во Гевгелија за подрачјето на Основниот суд во Гевгелија, Основниот суд во Кавадарци и за подрачјето на Основниот суд во Неготино, Основниот суд во Струмица и за подрачјето на Основниот суд во Радовиш и Основниот суд во Штип и за подрачјето на Основниот суд во Свети Николе.

### **Член 32**

- (1) Во Основниот кривичен суд Скопје се формира специјализирано судско одделение надлежно за судење на дела од областа на организираните криминал и корупција за целата територија на Република Македонија. Специјализираното судско одделение е надлежно да суди за:
- кривични дела извршени од структурирана група од три или повеќе лица, која постои одреден временски период и дејствува со цел да изврши едно или повеќе кривични дела за кои е предвидена казна затвор од најмалку четири години, со намера директно или индиректно да се стекне со финансиска или друга корист,
  - кривични дела извршени од структурирана група или злосторничка организација на територијата на Република Македонија или други држави или кога кривичното дело е подготвено или планирано во Република Македонија или во друга држава,
  - кривични дела извршени од полициски службеник, овластено службено лице за безбедност и контраразузнавање со полициски овластувања,

## 5-МК

### ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

припадници на финансиска полиција, со закон овластени лица на Царинската управа кои работат на откривање на кривични дела и овластени службени лица на Министерството за одбрана кои работат на откривање и истражување на кривични дела или припадници на затворската полиција, при вршење на службено дејствие или за кривично дело извршено вон службата со употреба на сериозна закана, сила или средства за присилба што за последица има смрт, тешка телесна повреда, телесна повреда, противправно лишување од слобода, мачење и друго сурово, нечовечко или понижувачко постапување и казнување доколку со закон е предвидено кривично гонење по службена должност,

- кривични дела злоупотреба на службена положба и овластување од членот
- 353 став 5, примање на поткуп од значителна вредност од членот 357 и противзаконито посредување од членот 359 сите од Кривичниот законик, извршени од избран или именуван функционер, службено лице или одговорно лице во правно лице и
- кривични дела неовластено производство и пуштање во промет на наркотични дроги, психотропни супстанции и прекурсори од членот 215 став 2, перење пари и други приноси од казниво дело од значителна вредност од членот 273, терористичко загрозување на уставниот поредок и безбедноста од членот 313, давање поткуп од поголема вредност од членот 358, незаконито влијание врз сведоци од членот 368-а, злосторничко здружување од членот 394, терористичка организација од членот 394-а, тероризам од членот 394-б, кривични дела трговија со луѓе од членот 418-а, кривични дела криумчарење со мигранти од членот 418-б, трговија со малолетно лице од членот 418-г и за другите кривични дела против човечноста и меѓународното право од Кривичниот законик, независно од бројот на сторителите.

(2) Основните судови во Битола, Тетово, Штип и Основен граѓански суд Скопје се надлежни за водење на судски регистар за политички партии и тоа Основниот суд во Битола за подрачјето на Апелациониот суд Битола, Основниот суд Тетово за подрачјето на Апелациониот суд Гостивар, Основниот граѓански суд Скопје за подрачјето на Апелациониот суд Скопје и Основниот суд Штип за подрачјето на Апелациониот суд Штип, а Основниот граѓански суд Скопје за водење единствен судски регистар на политичките партии врз основа на податоците добиени од надлежните судови.

(3) Основниот кривичен суд Скопје е кривичен суд со основна и проширена надлежност за подрачјето на општините Центар, Карпош, Ѓорче Петров, Сарај, Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир, Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново.

(4) Основниот граѓански суд Скопје е граѓански суд со основна и проширена надлежност за подрачјето на општините Центар, Карпош, Ѓорче Петров, Сарај,

Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир, Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново.

### **Член 33**

Апелационите судови се надлежни:

- 1) да решаваат по жалбите против одлуките на основните судови од своето подрачје;
- 2) да решаваат за судир на надлежност меѓу судовите од прв степен од своето подрачје и
- 3) да вршат други работи определени со закон.

### **Член 34**

Управниот суд е надлежен да решава:

- за законитоста на поединечните акти донесени во изборната постапка и на поединечните акти за избори, именувања и разрешувања на носители на јавни функции, ако тоа е определено со закон, како и за актите за именување, назначување и разрешување на раководни државни службеници, ако поинаку не е определено со закон,
- за спор што ќе произлезе од постапка за склучување на концесиските договори, договорите за јавни набавки кои се од јавен интерес, и за секој договор во кој една од страните е државен орган, организација со јавни овластувања, јавно претпријатие, општините и градот Скопје склучен од јавен интерес или заради вршење јавна служба,
- против поединечни акти на органите на државната управа, Владата, други државни органи, општините и градот Скопје, организации утврдени со закон и на правни и други лица во вршењето на јавни овластувања (носители на јавни овластувања), кога за решавање во втор степен против таквиот акт, не е обезбедена друга правна заштита и против секое управно дејствие или пропуштање на управно дејствие ако странката тврди дека со тоа дејствие или пропуштање се повредени нејзините права или правни интереси.

### **Член 34-а**

Вишиот управен суд е надлежен:

- 1) да решава по жалбите против одлуките на Управниот суд;
- 2) да одлучува за судир на надлежности меѓу органите на Републиката, меѓу општините и градот Скопје, меѓу општините на градот Скопје и по споровите настанати за судир на надлежности меѓу општините и градот Скопје и носителите на јавните овластувања, ако тоа е предвидено со закон, доколку со Уставот или законите не е предвидена поинаква судска заштита и

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

3) да врши други работи определени со закон.

### Член 35

Врховниот суд на Република Македонија е надлежен :

- 1) да решава во втор степен против одлуките на своите совети кога тоа е определено со закон;
- 2) да решава во трет и последен степен по жалбите против одлуките на апелационите судови;
- 3) да решава по вонредни правни лекови против правосилните одлуки на судовите и одлуките на своите совети кога тоа е определено со закон;
- 4) да решава за судир на надлежност меѓу основните судови од подрачјето на различни апелациони судови, судир на надлежност меѓу апелациони судови, судир на надлежност меѓу Управниот суд и друг суд, судир на надлежност меѓу Вишиот управен суд и друг суд и да решава за пренесување на месна надлежност кај овие судови;
- 5) да одлучува по барање на странките и другите учесници во постапката за повреда на правото на судење во разумен рок, во постапка утврдена со закон пред судовите во Република Македонија во согласност со правилата и принципите утврдени со Европската конвенција за човекови права и основни слободи и тргнувајќи од судската пракса на Европскиот суд за човекови права и
- 6) да врши други работи определени со закон.

### Член 36

- (1) Странката која смета дека надлежниот суд го повредил правото на судење во разумен рок, има право да поднесе барање за заштита на правото на судење во разумен рок до Врховниот суд на Република Македонија.
- (2) Барањето од ставот (1) на овој член странката може да го поднесе во текот на постапувањата пред домашните судови, а најдоцна шест месеца сметано од денот на правосилноста на одлуката.
- (3) Барањето од ставот (1) на овој член содржи:
  - податоци за подносителот на барањето и правниот застапник,
  - податоци за предметот и постапката за која странката смета дека ја сторила повредата на правото за судење во разумен рок,
  - образложение на причините за наводно сторената повреда на правото за судење во разумен рок;
  - изјава за побарување на правичен надомест и
  - потпис на подносителот на барањето.
- (4) Врховниот суд на Република Македонија постапува по барањето кое ги исполнува критериумите утврдени во ставовите (2) и (3) на овој член во рок од шест месеца од неговото поднесување и одлучува дали понискиот суд го повредил правото за

судење во разумен рок, притоа имајќи ги предвид правилата и принципите утврдени со Европската конвенција за човекови права и основни слободи, а особено сложеноста на предметот, однесувањето на странките во постапката и однесувањето на судот кој постапувал.

- (5) Ако Врховниот суд утврди повреда на правото за судење во разумен рок со решението ќе определи рок во којшто судот, пред кого постапката е во тек, мора да одлучи за правото, обврската или кривичната одговорност на подносителот на барањето и ќе досуди правичен надоместок за подносителот на барањето заради повреда на неговото право за судење во разумен рок.
- (6) Правичниот надоместок паѓа на товар на Судскиот буџет и се исплатува во рок од три месеца од денот на правосилноста на решението на Врховниот суд.

#### **Член 36-а**

- (1) По приемот на барањето од членот 36 став (1) на овој закон Врховниот суд на Република Македонија веднаш, а најдоцна во рок од 15 дена ќе побара од првостепениот суд да достави препис на списите од предметното досие, а по потреба и изјаснување од повисокиот суд за времетраење на постапката пред него.
- (2) Врховниот суд на Република Македонија по барањето од членот 36 став (1) на овој закон одлучува во совет од тројца судии на нејавна седница, но по исклучок судот може да одлучи да ги сослуша подносителот на барањето и претставникот на судот чија постапка е предмет на поднесеното барање.
- (3) Против решението на советот на Врховниот суд на Република Македонија, незадоволната страна има право во рок од осум дена сметано од денот на приемот на решението да поднесе жалба до Врховниот суд, кој одлучува по истата согласно со членот 35 став (1) точка 1 од овој закон.

#### **Член 36-б**

- (1) Врховниот суд на Република Македонија во рок од осум дена од донесувањето на правосилното решение, решението го доставува до Судскиот буџетски совет.
- (2) Во рок од 15 дена по приемот на решението од ставот (1) на овој член, Судскиот буџетски совет ќе побара од жалителот или неговиот полномошник да достави податоци за банкарската сметка за исплата на средствата досудени од Врховниот суд на Република Македонија.
- (3) Жалителот е должен податоците од ставот (2) на овој член да ги достави во рок од пет дена од денот на приемот на барањето.
- (4) Недоставувањето на податоците за сметката од страна на жалителот, согласно со ставот (2) на овој член, не претставува пречка за извршување на решението од ставот (1) на овој член.
- (5) Ако жалителот не ги достави податоците за банкарската сметка во рокот утврден со ставот (2) на овој член, средствата утврдени со решението од ставот
- (6) на овој член за исплата ги префрла на депозитна сметка на Судскиот буџетски



# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

совет.

- (7) Судскиот буџетски совет ќе ги префрли одобрените средства на сметка на жалителот по добивање на податоци за сметката.
- (8) Средствата на депозитната сметка од ставот (5) на овој член ќе останат на располагање на жалителот најмногу една година по нивното депонирање. По истекот на овој рок, ако жалителот не достави податоци за сметка, средствата се враќаат во Буџетот на Република Македонија.

### Член 37

(1) Врховниот суд на Република Македонија на општа седница:

- утврдува начелни ставови и начелни правни мислења по прашања од значење за обезбедување на единството со примената на законите од страна на судовите во рок од три месеци, но не подолго од шест месеци по сопствена иницијатива или по иницијатива на претседател на суд или по иницијатива на седниците на судиите или судските оддели од судовите или по иницијатива на адвокати и ги објавува на веб страницата на Врховниот суд на Република Македонија.
- дава мислења по предлози на закони и други прописи кога со нив се уредуваат прашања од значење за работата на судовите,
- разгледува прашања во врска со работата на судовите, примената на законите и судската практика,
- донесува деловник за својата работа,
- донесува програма за работа на судот,
- поднесува предлог до Судскиот совет на Република Македонија за времено упатување на судија во друг суд,
- донесува кодекс на судиска етика за судиите и судиите поротници, на предлог на здружението на судии,
- може да поднесе барање за поведување на постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд,
- поднесува иницијатива за поведување на постапка пред Судскиот совет на Република Македонија за утврдување на трајно загубена способност за вршење судиска функција,
- именува членови на Советот за одлучување по жалба против одлука донесена од Судскиот совет на Република Македонија, согласно со закон,
- решава по барања за заштита на законитоста против одлуките на своите совети,
- одлучува по барање за изземање на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија,
- го разгледува извештајот за својата работа и извештаите за работата на судовите во Република Македонија од аспект на ажурноста и квалитетот на

работата, донесува заклучоци по нив одговорен е да го следи нивното спроведувањеи

- врши и други работи утврдени со закон.

- (2) Начелните ставови и начелните правни мислења што ги утврдува Врховниот суд на Република Македонија на општа седница се задолжителни за сите совети на Врховниот суд на Република Македонија.
- (3) Утврдените начелни ставови и правни мислења по прашања од значење за обезбедување на единство во примената на законите од страна на судовите Врховниот суд на Република Македонија задолжително ги објавува на веб страницата.
- (4) Врховниот суд на Република Македонија доставува Годишен извештај за својата работа, до Судскиот совет на Република Македонија најдоцна до крајот на февруари тековната година за претходната година.

### III. СУДИИ И СУДИИ ПОРОТНИЦИ

#### Член 38

- (1) Судиската функција ја вршат судии. Судијата се избира без ограничување на траење на мандатот.
- (2) Судиите постапуваат во сите работи што со закон се ставени во судска надлежност.
- (3) Во судењето учествуваат и судии-поротници кога тоа е утврдено со закон.

#### Член 38-а

Судија на основен суд со проширена надлежност со судиски стаж до две години, може да одлучува само во постапки од членот 30 од овој закон.

#### Член 39

- (1) Судиската функција судијата ја врши во судот во кој е избран.
- (2) Судијата по правило се избира да суди во соодветни области.
- (3) Судијата не може да биде преместен од еден во друг суд против негова волја.
- (4) Распоредот на судиите се врши со годишен распоред за работа кој го утврдува претседателот на судот по претходно прибавено мислење од седницата на судиите, односно општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, водејќи сметка за определбата на судијата за специјализација по кривична, граѓанска, стопанска, управна и друг вид правна област.
- (5) При определувањето на претседатели на специјализираните одделенија и оддели се почитува судискиот стаж и резултатите во работењето.

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

- (6) Судијата не може да биде преместан од еден во друг судски оддел против негова волја.
- (7) Судијата може да бара преместување од еден во друг оддел.
- (8) По исклучок, судијата може да биде распореден во друг судски оддел против негова волја со писмено образложена одлука на претседателот на судот, а по претходно прибавено мислење од општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, кога тоа го бара зголемениот обем и предметот на работа во судот, но најдолго за време од една година, но не повеќе од еднаш во текот на пет години. По истекот на времето за кое судијата е распореден во друг судски оддел задолжително се враќа во одделот во кој бил претходно распореден.
- (9) По исклучок, судија на апелационен суд и на основен суд може да биде времено упатен, но најдолго за време од една година да суди во друг суд од ист степен или во понизок суд или од еден во друг специјализиран оддел, кога поради спреченост и изземање на судија или поради значително зголемен обем на работа, намалена ажурност или поради сложеност на предметите е доведено во прашање тековното работење на судот, но не повеќе од еднаш во текот на пет години. Во случај на временото упатување, платата на судијата не смее да биде намалена. По истекот на времето за кое судијата е упатен да работи во друг суд или друг специјализиран оддел задолжително се враќа на работа во судот, односно специјализираниот оддел од кој бил упатен.
- (10) Временото упатување на судија од ставот (9) на овој член го врши Судскиот совет на Република Македонија со писмено образложена одлука и за тоа веднаш го известува претседателот на судот од кој се упатува и претседателот на судот во кој времено се упатува судијата.
- (11) Против одлуката од ставовите (4), (7) и (9) на овој член судијата може да вложи приговор во рок од три дена до општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, кој е должен да одлучи по приговорот во рок од седум дена.
- (12) Против одлуката од ставот (8) од овој член судијата може да вложи приговор во рок од три дена до Судскиот совет на Република Македонија, кој е должен да одлучи по приговорот во рок од седум дена. Одлуката на Судскиот совет на Република Македонија е конечна.

### Член 40

- (1) Во случај на укинување или реорганизирање на суд (укинување на специјализиран оддел или префрлање на оддел од еден суд во друг), Судскиот совет на Република Македонија ќе го распореди судијата на тој суд во друг суд од ист или понизок степен, при што платата на судијата не смее да биде намалена.
- (2) Во случај на распоредување од ставот (1) на овој член, судијата има право на приговор во рок од три дена до општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, кој е должен да одлучи по приговорот во рок од седум дена од приемот на приговорот.

## 1. Избор на судии и судии-поротници

### Член 41

- (1) Судиите и претседателите на судовите ги избира и разрешува Судскиот совет на Република Македонија под услови и во постапка утврдени со закон.
- (2) Изборот, односно разрешувањето на судиите и на претседателите на судовите, Судскиот совет на Република Македонија го објавува во "Службен весник на Република Македонија" во рок од 15 дена од денот на извршениот избор, односно разрешување.

### Член 42

- (1) Судии-поротници ги избира и разрешува Судскиот совет на Република Македонија под услови и во постапка определена со закон.
- (2) За судија поротник може да биде избран полнолетен државјанин на Република Македонија со завршено најмалку средно образование, кој активно го владее македонскиот јазик, ужива углед за вршење на оваа функција и кој не е постар од 60 години.
- (3) Судијата поротник за судење на малолетници се избира од редот на лица со искуство во воспитанието и образованието на млади.
- (4) По изборот, судиите поротници задолжително посетуваат специјализирана обука организирана од Академијата за судии и јавни обвинители, за што Академијата им издава потврда за завршена обука.
- (5) Содржината, времетраењето и спроведувањето на обуката од ставот (4) на овој член се утврдува во специјализирана програма за обука на судии-поротници од страна на Академијата за судии и јавни обвинители.

### Член 43

- (1) При изборот на судии и судии-поротници не смее да се врши дискриминација во однос на полот, расата, бојата на кожата, националното и социјалното потекло, политичкото и верското уверување, имотната и општествената положба.
- (2) При изборот на судии и судии-поротници без да се нарушат критериумите пропишани со закон, ќе се обезбеди соодветна и правична застапеност на граѓаните што припаѓаат на сите заедници.
- (3) За судија или судија-поротник не може да биде избрано лице кое со судијата или судијата-поротник во истиот суд е во сродство во права линија или во странична линија до трет степен или е негов брачен другар.
- (4) За судија или судија поротник не може да биде избрано лице кое со член на Судскиот совет на Република Македонија е во сродство во права линија или во странична линија до трет степен или е негов брачен другар.

## **5-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

#### **Член 44**

- (1) Судскиот совет на Република Македонија е надлежен за утврдување на оптималниот број на судии и судии поротници по судови во Република Македонија.
- (2) Оптималниот број на судии и судии поротници по судови во Република Македонија се определува со одлуки на Судскиот совет на Република Македонија, по прибавено мислење од општата седница на Врховниот суд на Република Македонија и мислење од седницата на судиите на соодветниот суд, врз основа на анализа и проекција за слободни судиски места и применувајќи го начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија, согласно со Годишната програма за работа на Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Одлуките од ставот (2) на овој член се објавуваат во „Службен весник на Република Македонија“.

#### **Член 45**

- (1) За судија може да биде избрано лице кое ги исполнува следниве услови:
  - да е државјанин на Република Македонија,
  - активно да го владее македонскиот јазик,
  - да е работоспособен и да има општа здравствена способност што се докажува со лекарска потврда,
  - завршени правни студии со стекнати 300 ЕКТС или VII/1 степен на образование од областа на правните науки или нострифицирана диплома од правни студии во странство за стекнати 300 кредити,
  - да има положено правосуден испит во Република Македонија,
  - да познава еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски или германски),
  - во моментот на изборот со правосилна пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност за дело поврзано со вршење на правна професија или за друго кривично дело за кое е предвидена казна затвор од најмалку шест месеци,
  - практична работа со компјутери и
  - да ужива углед, да поседува интегритет за вршење на судиската функција и да поседува социјални способности за вршење на судиската функција, за што се спроведуваат тестови за интегритет и психолошки тестови.
- (2) Условот од ставот (1) алинеја 6 на овој член е потребен за прием на кандидат за судија за почетна обука во Академијата за судии и јавни обвинители и истиот се полага во рамките на приемниот испит во Академијата за судии и јавни обвинители.

- (3) Потребните видови на здравствени прегледи, формата и содржината на психолошкиот тест и тестот за интегритет, нивото на практична работа со компјутери, како и рокот на важност на соодветните потврди, ги уредува Судскиот совет на Република Македонија со подзаконски акт.

#### **Член 45-а**

- (1) Психолошкиот тест кој го спроведува Судскиот совет на Република Македонија има за цел по пат на проверка на социјалните способности да ги афирмира кандидатите за вршење на функцијата судија.
- (2) Тестот за интегритет кој го спроведува Судскиот совет на Република Македонија се заснова врз постојните етички и професионални кодекси за вршење на функцијата судија и има за цел проверка на етичките и моралните вредности на кандидатот за вршење на функцијата судија и се состои од:
- тест кој се спроведува во писмена форма и анонимно, врз основа на стандардно утврдена листа на прашања и
- (3) Судскиот совет на Република Македонија е должен при спроведувањето на психолошкиот тест и тестот за интегритет, да води сметка за заштита на личните податоци, угледот и достоинството на кандидатот, согласно со закон.
- (4) За спроведувањето на психолошкиот тест и првиот дел на тестот за интегритет Судскиот совет на Република Македонија ангажира стручни лица од независна и целосно акредитирана професионална институција.
- (5) Психолошкиот тест се спроведува врз основа на меѓународно признати психолошки тестови за вршењето на функцијата судија кои се применуваат во најмалку една од земјите членки на Европската унија и ОЕЦД.

#### **Член 46**

- (1) Посебни услови за избор на судија во основен суд, апелационен суд и во Врховен суд на Република Македонија се:
1. за судија на основен суд може да биде избрано лице кое ја завршило обуката во Академијата за судии и јавни обвинители утврдена со закон;
  2. за судија на основен суд може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку четири години непрекинат судиски стаж како судија во друг основен суд до моментот на пријавувањето за избор, кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оцена, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија;
  3. за судија на апелационен суд може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку шест години непрекинат стаж како судија во основен суд, Управен или Виш управен суд до моментот на пријавување на изборот, кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оцена, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија;

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

4. за судија на апелационен суд може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку четири години непрекинат стаж како судија во друг апелационен суд до моментот на пријавување на изборот, кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оценка, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија;
  5. за судија на Врховен суд на Република Македонија може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку шест години стаж како судија во апелационен суд до моментот на пријавување на изборот и кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оценка, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија.
- (2) Посебни услови за избор на судија во Управниот суд и Вишиот управен суд се:
1. за судија на Управниот суд може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку четири години непрекинат судиски стаж како судија во основен суд до моментот на пријавувањето за избор, кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оценка, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија;
  2. за судија на Вишиот управен суд може да биде избрано лице кое има работно искуство од најмалку шест години непрекинат судиски стаж како судија во апелационен или во Управниот суд до моментот на пријавувањето за избор, кое од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценето со позитивна оценка, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Лице кое најмалку еден мандат било судија во меѓународен суд и кое ги исполнува условите од членот 45 од овој закон, може да биде избрано за судија во суд од сите степени.

### Член 47

- (1) Претседател на суд се избира од редот на судиите кои имаат најмалку шест години непрекинат судиски стаж во суд од ист или повисок степен, под услови и во постапка утврдени со закон, за време од четири години, со право на уште еден избор во суд од ист степен.
- (2) За претседател на суд се избира судија кој од страна на Судскиот совет на Република Македонија е оценет со позитивна оценка, согласно со Законот за Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Претседателот на судот има статус и функција на прв судија меѓу еднаквите на соодветниот суд.
- (4) Кандидатот за претседател на суд кон пријавата и другите документи приложува програма за работа во текот на мандатот, со акциски план за спроведување на програмата.
- (5) Оглас за избор на претседател на суд, Судскиот совет на Република Македонија објавува два месеца пред истекот на мандатот на постојниот претседател на суд. Од пријавените кандидати кои ги исполнуваат потребните услови Судскиот совет на

Република Македонија најдоцна два месеца по распишувањето на огласот избира претседател на суд.

- (6) Судскиот совет објавува нов оглас за избор на претседател на суд во рок од десет дена од денот кога на седница утврдил дека на огласот не се јавил ниту еден кандидат или ниту еден од пријавените кандидати не ги исполнуваат законските услови за избор.
- (7) Претседателот на судот кој нема повторно да биде избран на истата функција продолжува да работи како судија во судот во кој претходно ја вршел судиската функција.

**Членот 48 е избришан.**

**Член 49**

Судија-поротник се избира за време од четири години и може повторно да биде избран.

**Член 50**

- (1) Пред стапувањето на должност судијата и судијата-поротник дава свечена изјава, која гласи:  
„Изјавувам и се колнам дека во вршењето на судиската функција ќе ги почитувам Уставот на Република Македонија, законите, и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Македонија, дека ќе судам законито, чесно, совесно, независно и одговорно, и дека ќе ги заштити слободите и правата на човекот и граѓанинот“.
- (2) Кога дава свечена изјава судијата носи тога. Судијата свечената изјава ја дава поединечно пред Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Судиите-поротници свечената изјава ја даваат пред претседателот на судот во кој се избрани.
- (4) Судијата и судијата-поротник свечената изјава ја даваат на македонски јазик и ја потпишуваат на македонски јазик и на неговото кирилско писмо.
- (5) *Вон сила.*
- (6) Примерок од свечената изјава му се дава на новоизбраниот судија и судијата-поротник.

**IV. ПРАВА, ОБВРСКИ И ИМУНИТЕТ**

**Член 51**

Судиите можат да основаат здруженија заради остварување на своите права и интереси, унапредување на професионалното усовршување и заради заштита на независноста и самостојноста на судиската функција.

**Член 52**



## **5-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- (1) Судиската функција е неспојлива со функцијата пратеник, односно член на совет на општина односно градот Скопје и со функциите во државните органи, општината и градот Скопје, освен во случаи предвидени со закон.
- (2) Судијата не може да врши каква и да е друга јавна функција или професија, освен функција определена со закон, а која не е во спротивност со нивната независност и самостојност во вршење насудиската функција.
- (3) Судијата не може да биде член на управен или надзорен одбор на трговско друштво или друго правно лице кое е основано заради стекнување на добивка.
- (4) Судијата може да држи предавања на Академијата за судии и јавни обвинители и на високообразовна институција и да учествува во научни проекти.
- (5) Судијата за периодот додека предава како предавач во Академијата за судии и јавни обвинители, може да ја извршува судиската функција во намален обем, согласно со закон.
- (6) Судијата не смее својата функција и угледот на судот да ги користи за остварување на свои приватни интереси.
- (7) Судијата не смее да членува и да врши политичка функција во политичка партија или да остварува партиска и политичка активност.

#### **Член 53**

- (1) Ако судијата е именуван или избран за член на Судскиот совет на Република Македонија, судија на меѓународен суд, судија на Уставен суд, Јавен обвинител на Република Македонија, директор или заменик директор на Академијата за судии и јавни обвинители, судиската функција му мирува за времето додека ја врши должноста за која е именуван, односно избран.
- (2) По истекот на мандатот за кој е именуван, судијата има право да се врати во судот од кој заминал на вршење на другата должност.

#### **Член 54**

Судијата има право и обврска на постојано стручно усовршување за време на траење на судиската функција согласно со закон.

#### **Член 55**

- (1) Судијата има судска легитимација, која ја издава и одзема Судскиот совет на Република Македонија.
- (2) Судскиот совет на Република Македонија со акт ги пропишува формата и содржината на образецот на судската легитимација, начинот на нејзиното издавање и одземање .

#### **Член 56**

- (1) Посебни права на судијата во вршењето на судиската функција се:

- да има посебна заштита на неговата личност, на семејството и имотот, по негово барање или по барање на претседателот на судот до полицијата во местото на живеење, секогаш кога за тоа постојат сериозни причини за неговата безбедност.

(2) Посебните права од ставот (1) алинеја 1 се однесуваат и за судија во пензија.

#### **Член 57**

- (1) Судијата кога суди е должен да носи посебна судиска облека (ТОГА) со која се издвојува од другите учесници во постапката.
- (2) Актот за изгледот и условите под кои се носи судиската облека од ставот (1) на овој член го донесува министерот за правда.

#### **Член 58**

Судијата во врска со вршењето на судиската функција не смее да прима подароци или да користи други погодности и олеснувања во вршењето на судиската функција.

#### **Член 59**

Судиите ги уживаат сите права од работен однос што им припаѓаат според закон.

#### **Член 60**

- (1) Висината на платата на судијата се утврдува во зависност од:
- видот на судот,
  - специјализираниот судски оддел (видот на предмети по кои постапува),
  - внатрешните должности во судот (претседател на: суд, оддел, одделение и совет),
  - судискиот стаж,
  - научно- стручните звања и специјализација и
  - постигнатите резултати во вршењето на судиската функција.
- (3) Судиската плата во време на траење на судиската функција не смее да се намали, освен во случаи определени со закон.
- (4) Висината на судиската плата се определува на начин што на судијата му обезбедува заштита од притисоци и влијанија при неговото постапување и одлучување.
- (5) Платите и другите надоместоци на судиите се уредуваат со закон.

#### **Член 61**

- (1) Кога судијата, по потреба на службата, времено е упатен судиската функција да ја врши надвор од местото на живеење, има право на надоместок за зголемени трошоци за неговото домување или надоместок на трошоци за превоз.
- (2) Судијата има право на надоместок за селидбени трошоци во случај од ставот (1)

# **5-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

на овој член за него или за неговото семејство, како и на надоместок во случаите кога е избран или распореден во друг суд.

### **Член 62**

- (1) Судијата кој нема сопствен стан во седиштето на судот, има право на користење на соодветен службен стан.
- (2) До остварувањето на правото од ставот (1) на овој член, судијата има право на надоместок на реални патни трошоци.

### **Член 63**

За правата од членовите 61 и 62 од овој закон по барање на судијата одлучува Судскиот совет на Република Македонија, а средствата се обезбедуваат од Судскиот буџет.

### **Член 64**

- (1) Судиите-поротници имаат право на надоместок за вршење на работите на судија-поротник.
- (2) Министерот за правда донесува поблиски прописи за надоместоците на судиите-поротници.

### **Член 65**

- (1) Судиите во вршењето на судиската функција уживаат имунитет.
- (2) Судија не може да биде повикан на кривична одговорност за искажано мислење и одлучување при донесувањето на судската одлука.
- (3) Судија не може да биде притворен без одобрување на Судскиот совет на Република Македонија, освен ако е затечен во вршење на кривично дело за кое е пропишана казна затвор во траење од најмалку пет години.
- (4) За одземање на имунитетот на судиите одлучува Судскиот совет на Република Македонија.
- (5) Постапката за одлучување за одземање на имунитетот на судијата е итна.

### **Член 66**

Судија-поротник не може да биде повикан на одговорност за искажано мислење и одлучување при донесувањето на судските одлуки.

### **Член 67**

- (1) Судијата се оддалечува од вршењето на судиската функција за време додека се наоѓа во притвор, или додека трае постапката за кривично дело за кое е пропишана казна затвор од најмалку пет години.
- (2) Судијата може да биде оддалечен од вршењето на судиската функција кога е

поведена постапка за утврдување на одговорност согласно закон и кога постојат оправдани причини за оддалечување од вршење на функцијата утврдени во закон.

- (3) Одлука за оддалечување на судијата од судиската функција во случајот од ставовите (1) и (2) на овој член донесува Судскиот совет на Република Македонија.

#### **Член 68**

- (1) Секој има право да поднесе писмена претставка до претседателот на судот заради недолично или непримерно однесување на судијата во службените односи со странките и да добие одговор на истата.
- (2) Претставките во врска со вршењето на судиската функција мораат да бидат разгледувани брзо и правично и без јавност на постапката од страна на органите до кои се поднесени.
- (3) Судијата против кого е поднесена претставката дава одговор во рок определен со закон.

#### **Член 69**

Против судија или судија-поротник не може да се води постапка за надоместок на штета или друга постапка од страна на странка која е незадоволна од одлуката на судијата.

#### **Член 70**

- (1) За штета што судијата или судијата-поротник во вршењето на функцијата ќе им ја причини на граѓани или на правни лица со незаконита работа е одговорна Република Македонија.
- (2) Кога заради сторената штета од ставот (1) на овој член судијата е разрешен, Република Македонија по пат на тужба ќе бара од разрешениот судија враќање на износот на исплатената штета од ставот (1) на овој член, во висина што ќе ја утврди судот, согласно со закон.
- (3) По разрешувањето на судија кој има причинето штета на граѓани или на правни лица со незаконита работа, Судскиот совет на Република Македонија во рок од осум дена од правосилноста на одлуката за разрешување го известува Државното правобранителство заради преземање на мерките од ставот (2) на овој член, во рамките на неговите надлежности утврдени со закон.

#### **Член 71**

- (1) Судска стипендија по пат на конкурс се доделува на судија за постдипломски студии на право и за специјалистички студии на право во државата, или во странство, односно за стручно оспособување на некое друго стручно подрачје

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

кое е поврзано со судиската работа, а не може да се оствари во рамките на Академијата на судии и јавни обвинители.

- (2) Одлуката од ставот (1) на овој член ја донесува Судскиот совет на Република Македонија, водејќи пред сè сметка за резултатите од работењето на судијата и неговата специјализација во одредена област.
- (3) Средствата за судска стипендија се обезбедуваат од Судскиот буџет.

### Член 72

- (1) Годишните одмори во судовите траат од 15 јули до 15 август.
- (2) За време на годишните одмори во судовите од прв степен се извршуваат само нужни работи, и тоа: истраги и судења во кривични предмети кога обвинетиот е во притвор и во кривични предмети на странките кои не живеат во Република Македонија; предмети за примена на времени мерки; менична тужба; спорови за објавување на исправка на објавена информација; прекршочни предмети од итна природа; вонпарнични и извршни предмети во врска со воспитувањето и заштитата на децата и обврски по предметите за издршка што произлегуваат од закон; регистрации на политички партии, вонпарнични предмети за задржување на лица во здравствена установа; попис на имотот на оставителот, составување на тестаменти, прием на поднесоци и други работи што се врзани со законски преклузивни рокови.
- (3) За време на годишните одмори, во апелационите судови се постапува по жалби на одлуките по предметите од ставот (2) на овој член, и по предмети по кои се суди на нејавни седници.
- (4) Освен за работите од ставовите (2) и (3) на овој член, времето од ставот (1) на овој член се смета за време кога судот не работи.
- (5) Судијата има право на годишен одмор во траење од 26 работни дена.

## V. ПРЕСТАНОК, РАЗРЕШУВАЊЕ И ОСНОВИ ЗА ОДГОВОРНОСТ

### 1. Престанок на судиската функција

#### Член 73

- (1) На судијата му престанува судиската функција, ако:
  - тоа сам го побара,
  - трајно ја загуби способноста за вршење на судиската функција, што го утврдува Судскиот совет на Република Македонија,
  - ги исполнил условите за старосна пензија, со можност за продолжување на мандатот согласно со прописите за работните односи,
  - настапат условите од членот 52 ставови (1) и (7) од овој закон, освен кога судиската функција мирува под услови утврдени со закон и
  - е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна

казна затвор од најмалку шест месеца.

- (2) Судскиот совет на Република Македонија најдоцна во рок од десет дена од денот на дознавањето за настапување на случаите од ставот (1) на овој член, утврдува престанок на судиската функција со што на судијата му престанува и правото на плата.
- (3) Судот кој ја донел правосилната одлука од ставот (1) алинеја (5) на овој член е должен веднаш по правосилноста на одлуката писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија и претседателот на судот каде судијата ја врши судиската функција.

## 2. Разрешување на судија

### Член 74

- (1) Судијата се разрешува од судиската функција:
  - поради потешка дисциплинска повреда што го прави недостоен за вршење на судиската функција пропишана со закон и
  - поради нестручно и несовесно вршење на судиската функција под услови утврдени со закон.
- (2) Одлука за разрешување на судијата донесува Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Судијата се разрешува од судиската функција согласно со основите предвидени во ставот (1) на овој член, ако:
  - повредата е сторена со намера или очигледна небрежност по вина на судијата без оправдани причини и
  - повредата предизвикала тешки последици.
- (4) Во случај на полесен облик на повреда на основите од ставот (1) на овој член, на судијата може да му биде изречена дисциплинска мерка.
- (5) Со денот на правосилноста на одлуката за разрешување на судијата од страна на Судскиот совет на Република Македонија, според основите од ставот (1) на овој член, на судијата му престанува правото на плата.

## 3. Потешка дисциплинска повреда

### Член 75

- (1) Потешка дисциплинска повреда, за која се поведува постапка за утврдување на одговорност на судија, се смета:
  - 1) потешка повреда на јавниот ред и мир и други посериозни форми на недолично однесување со која се нарушува угледот на судот и неговиот углед;

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

- 2) грубо влијание и мешање во вршењето на судиската функција на друг судија;
  - 3) ако одбие да поднесе изјава за имотна состојба и интереси согласно со закон или ако податоците содржани во изјавата во голема мера се неистинити или
  - 4) очигледно прекршување на правилата за изземање во ситуации во кои судијата знаел или требало да знае за постоење на некоја од основите за изземање предвидени со закон.
- (2) За дисциплинската повреда од ставот (1) на овој член, претседателот на судот во рок од осум дена од денот на осознавање на сторената повреда, но не подолго од три месеци од сторената повреда е должен писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Во случаите на дисциплинската повреда од ставот (1) точка 1) на овој член, кога била донесена правосилна судска одлука, судот кој ја донел одлуката е должен веднаш по правосилноста на одлуката писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија и претседателот на судот каде судијата ја врши судиската функција.
- (4) Постапка за утврдување на одговорност на судија во случајот од ставот (1) точка 1) на овој член може да се покрене и кога не е претходно донесена правосилна судска одлука.

### 4. Нестручно и несовесно вршење на судиската функција

#### Член 76

- (1) Под нестручно и несовесно вршење на судиската функција се подразбира незадоволителна стручност или несовесност на судијата што влијае на квалитетот и ажурноста во работењето и тоа, ако:
- 1) во две последователни оценувања не ги исполнува критериумите за успешност во работењето, по вина на судијата без оправдани причини, за што е оценет со две негативни оценки, а согласно со постапката утврдена со Законот за Судскиот совет на Република Македонија;
  - 2) е осуден со правосилна судска пресуда на казна пониска од предвидената во членот 73 став (1) алинеја 5 од овој закон, а која е директен резултат на постапување во вршење на судиската функција, намерно или со свесна небрежност;
  - 3) неовластено издава класифицирани информации, односно изнесува информации и податоци за судски предмети со што се повредува обврската за заштита на тајноста на постапката утврдена со закон и кога јавноста е исклучена согласно со закон;
  - 4) без оправдани причини не ги закажува рочиштата во предметите кои му

- се доделени во работа или на друг начин ја одолговлекува постапката;
- 5) не го зема предметот во работа заради што настапува застареност на кривично гонење или застареност на извршување на кривична санкција за кривично дело;
  - 6) земе во работа предмет кој не му е распределен преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите;
  - 7) намерно и неоправдано направи крупна професионална грешка, при што различното толкување на правото и фактите не може да претставува основ за утврдување на одговорност на судијата.
- (2) За случаите од ставот (1) на овој член, претседателот на судот во рок од осум дена од денот на осознавање на сторената повреда, но не подолго од шест месеци од сторената повреда е должен писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) За дисциплинската повреда од ставот (1) точка 2) на овој член судот кој ја донел правосилната одлука е должен веднаш по правосилноста на одлуката писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија и претседателот на судот каде судијата ја врши судиската функција.

#### **Член 77**

- (1) Како дисциплинска повреда за која се поведува постапка за утврдување на одговорност на судија за која ќе се изрече дисциплинска мерка се смета:
- 1) полесна повреда на јавниот ред и мир или друга полесна форма на недолично однесување со кое се нарушува угледот на судот и неговиот углед;
  - 2) искористување на својата функција и угледот на судот за остварување на свои приватни интереси;
  - 3) неисполнување на менторски задолженија;
  - 4) повреда на правилата за отсуство од работа;
  - 5) непосетување на задолжителните обуки или
  - 6) не носење судска тога за време на судењата.
- (2) За дисциплинската повреда од ставот (1) на овој член претседателот на судот е должен во рок од осум дена од денот на осознавање на сторената повреда, но не подолго од шест месеци од сторената повреда, писмено да го извести Судскиот совет на Република Македонија.
- (3) Дисциплинска мерка се изрекува на судија во случаите од ставот (1) на овој член, ако:
- дисциплинската повреда е сторена со намера или очигледна небрежност по вина на судијата без оправдани причини и
  - дисциплинската повреда предизвикала тешки последици.



# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

### 5. Дисциплински мерки

#### Член 78

- (1) За утврдена одговорност на судија, Советот може да изрече една од следниве дисциплински мерки:
  - писмена опомена,
  - јавен укор,
  - намалување на платата во висина од 15% до 30% од месечната плата на судија во траење од еден до шест месеци.
- (2) Ако на судијата со правосилна одлука му е изречена дисциплинска мерка намалување на плата во висина од 15% до 30% од месечната плата, судијата не може да биде избран во повисок суд, за член на Судскиот совет, предложен за судија во меѓународен суд, директор или заменик директор на Академијата за судии и јавни обвинители, за времето додека трае дисциплинската мерка.
- (3) При утврдувањето на дисциплинската одговорност, определувањето и изрекувањето на дисциплинските мерки задолжително се земаат предвид тежината на повредата, степенот на одговорност, околностите под кои е сторена повредата и однесувањето на судијата, последиците од сторената повреда, како и претходно изречените дисциплински мерки.

#### Член 79

- (1) Претседател на суд се разрешува од функција претседател, кога Судскиот совет на Република Македонија во постапка ќе утврди исполнување на некои од следниве основи:
  - пречекорување и повреда на законски овластувања,
  - незаконско и ненаменско располагање со финансиските средства на судот,
  - влијаење врз независноста на судиите во врска со одлучувањето по одделни предмети,
  - неприменување на одредбите во врска со управувањето и распределбата на судските предмети,
  - повреда на одредбите за донесување и измена на Годишниот распоред на судии,
  - ако претседателот на судот не го извести Судскиот совет на Република Македонија за сторена потешка дисциплинска повреда од членовите 75, 76 и 77 од овој закон од страна на судија во судот во кој е претседател, доколку настанувањето на повредата му било познато, а непријавувањето е заради прикривање на истата,
  - оневозможува вршење на надзор во судот согласно со закон и
- (2) Најдоцна до 1 март во тековната година претседателот на судот е должен до Судскиот совет на Република Македонија да достави извештај за реализацијата на програмата за работа за претходната календарска година од ставот (1)

алинеја 7 на овој член.

- (3) Во случај на полесен облик на повреда на основот од ставот (1) на овој член на претседателот на судот може да му биде изречена дисциплинска мерка.

#### **Член 80**

- (1) На судијата-поротник му престанува функцијата:
- 1) ако тоа сам го побара;
  - 2) ако трајно ја загуби способноста за вршење на должноста судија- поротник;
  - 3) ако е осуден за кривично дело на казна затвор од најмалку шест месеца;
  - 4) ако неуредно или несовесно ја врши должноста на судија-поротник и
  - 5) со навршување на 60 години старост.
- (2) Постапката за престанок на функцијата на судијата-поротник ја води Судскиот совет на Република Македонија по предлог на претседателот на судот.

#### **Член 81**

Кога против судијата-поротник се спроведува истрага или е поведена постапка за престанок на функцијата, претседателот на судот нема да го повика да ја врши функцијата судија-поротник.

### VI. ПРАВОСУДНА УПРАВА

#### **Член 82**

- (1) Работите на правосудната управа ги врши Министерството за правда.
- (2) За вршење на работите на правосудната управа, Министерството за правда комуницира со претседателот на соодветниот суд.

#### **Член 83**

- (1) Во делокругот на правосудната управа спаѓа обезбедувањето општи услови за вршење на судската власт, а посебно подготвување на закони и други прописи од областа на организацијата и работењето на судовите и постапката пред судовите, донесување на судски деловник, грижа за континуираната обука на судиите и судската служба, обезбедување материјални, финансиски, безбедносни, просторни и други услови за работа на судовите, вршење на работите од меѓународната правна помош, извршување на казните изречени за казниви дела, прибирање статистички и други податоци за работата на судовите, надзор над ажурното вршење на работите во судот и спроведување на судскиот деловник, надзор над спроведувањето на прописите за судски депозити и гаранции, испитување на претставките и поплаките на граѓаните за работата на судовите кои се однесуваат на одолжување на судската постапка или на

## **5-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

работата на судските служби, како и други управни задачи и работи определени со закон.

- (2) За испитување на претставките и поплаките на граѓаните за работата на судовите кои се однесуваат на одолжување на судската постапка министерот за правда формира комисија составена од два претставника од Министерството за правда и еден претставник определен од Врховниот суд на Република Македонија, за што изготвува извештај.
- (3) Извештајот од ставот (2) на овој член комисијата го изготвува и го доставува до Министерството за правда во рок од 30 дена од денот на приемот на претставката или поплаката, а Министерството за правда најдоцна во рок од три дена од приемот на извештајот го доставува до Судскиот совет на Република Македонија.
- (4) Начинот за спроведување на испитувањето на претставките и поплаките на граѓаните за работата на судовите кои се однесуваат на одолжување на судската постапка се уредува со подзаконски акт што го донесува Владата на Република Македонија по предлог на министерот за правда.

#### **Член 84**

- (1) Министерот за правда донесува Судски деловник, по претходно позитивно мислење на општата седница на Врховниот суд на Република Македонија.
- (2) Со Судскиот деловник се уредува внатрешната организација на судовите, начинот на работењето на судовите, водењето на евиденции за предметите, како и водење на уписниците и други книги, постапувањето со списите, обрасците, работата по меѓународната правна помош и постапувањето по претставките, повикувањето и распоредувањето на судиите-поротници, поставувањето на постојаните судски преведувачи, толкувачи и вешти лица, водење статистика и евиденција и стручното усовршување на кадрите, правилата за посебните ознаки на судските возила, информатичкиот систем во судовите, аудиовизуелно снимање на расправа, како и други прашања од значење за работата на судовите.
- (3) Надзор над примената на одредбите од Судскиот деловник врши Министерството за правда, без притоа да се наруши самостојноста и независноста на судската функција, согласно со Планот за надзор кој го донесува министерот за правда најдоцна во декември во тековната година за следната календарска година.
- (4) Надзорот од ставот (3) на овој член го врши комисија формирана од министерот за правда составена од двајца претставници од Министерството за правда, дипломирани правници со најмалку 10 години стаж на правни работи по полагање на правосудниот испит и двајца информатичари обучени за функционалноста и начинот на работа на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.
- (5) За извршениот надзор комисијата од ставот (4) на овој член изготвува извештај за констатираната состојба и предлог-мерки за отстранување на утврдени неправилности. Примерок од извештајот се доставува до судот, непосредно

повисокиот суд, Врховниот суд на Република Македонија и до Судскиот совет на Република Македонија.

- (6) Министерот за правда може кога ќе оцени за потребно во комисијата да вклучи и надворешни експерти за проверка на функционалноста на автоматизираниот компјутерски систем за управување со предметите во судовите.

#### **Член 85**

- (1) Министерот за правда со решение поставува судски преведувачи и води именик.
- (2) Услови што треба да ги исполнува кандидатот за поставување судски преведувач се:
- да има државјанство 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 којшто бара да биде поставен за судски преведувач.

#### **Член 86**

- (1) Министерството за правда, води евиденција за судската полиција, за судските преведувачи и толкувачи и за вешти лица.
- (2) Евиденцијата од ставот (1) на овој член содржи податоци за името и презимето, датумот и местото на раѓање, националноста, местото на живеење, образованието, видот на образованието, стручниот назив, познавањето странски јазици, како и други податоци определени со закон.
- (3) Податоците од ставот (2) на овој член судовите му ги доставуваат на Министерството за правда на начин пропишан од министерот за правда и со нив се постапува согласно со прописите за заштита на личните податоци.
- (4) Министерството за правда е корисник на статистичките податоци во базите на податоци од информатичките системи во судството.

#### **Член 87**

Лицето чии податоци се запишани во евиденцијата има право да бара увид во податоците што се однесуваат на него и да бара исправка ако тие не се точни.

#### **Член 87-а**

- (1) Се основа Совет за координирање на информатичко-комуникациска технологија во правосудните органи (во натамошниот текст: Советот за ИКТ) како оперативно стручно тело составен од претставници на правосудните органи.
- (2) Советот за ИКТ дава предлог за утврдување на приоритети на политиките и координација на правосудните органи во работењето на системот на

# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

информатичко-комуникациската технологија.

- (3) Министерството за правда дава административно-техничка поддршка на работењето на Советот за ИКТ.
- (4) Министерството за правда е корисник на статистичките податоци во базите на податоци од информатичкиот систем во правосудството.
- (5) Министерот за правда со подзаконски акт го определува составот и начинот на работа на Советот за ИКТ.
- (6) На членовите на Советот за ИКТ им следи месечен паричен надоместок во износ од една третина од просечната нето плата во Република Македонија, за што министерот за правда донесува решение

### VI. СУДСКА УПРАВА

#### Член 88

- (1) Претседателот на судот го претставува судот, ја организира работата и презема мерки заради навремено и уредно вршење на работите во судот.
- (2) Претседателот на судот ја обезбедува примената на Судскиот деловник.
- (3) Претседателот на судот го утврдува распоредот на работите во судот по претходно прибавено мислење од седницата на судиите и општата седница на Врховниот суд.
- (4) Претседателот на судот го заменува судија што тој ќе го определи со годишниот распоред за работа кој во последната година е оценет со највисока позитивна оцена и во однос на останатите судии има добиено најголем број бодови.
- (5) Со годишниот распоред за работа од редот на судиите се определуваат претседатели на специјализирани судски одделенија и нивни заменици, и претседатели на судски оддели и судски совети.

#### Член 89

Во случај на разрешување или престанок на мандатот на претседателот на судот, до избор на нов претседател на судот, Судскиот совет на Република Македонија од редот на судиите во судот определува вршител на должноста претседател на судот кој во последната година е оценет со највисока позитивна оцена и во однос на останатите судии има добиено најголем број бодови.

#### Член 90

За вршење на определени управни, финансиски, оперативни, манипулативни и помошни работи и задачи за повеќе судови во исто место можат да се основаат заеднички служби или да се определат работници кои ќе вршат заеднички работи и задачи.

**Член 91**

- (1) Во судовите во кои се основаат специјализирани судски оддели се распоредуваат судиите според нивната специјализација во правната област.
- (2) Со работата на специјализираниот судски оддел раководи претседателот на одделот.
- (3) На седницата на специјализираниот судски оддел се разгледуваат прашања од интерес за работата на сите совети, односно судии што се во состав на одделот, особено во однос на примената на законите во соодветни области, уедначување на судската практика и унапредување на методот на работата.
- (4) Седница на специјализиран судски оддел свикуваат претседателите на одделите по своја иницијатива или по барање на судиите на одделот или на претседателот на судот кога ќе се утврди дека особено во примената на законот постои неусогласеност меѓу одделни совети во одделот.

**Член 92**

- (1) Седницата на судиите ја сочинуваат сите судии во судот.
- (2) На седница на судиите се разгледуваат прашања од општо значење за работата на судот, се утврдува програма за работа и се дава мислење за годишниот распоред за работата на судиите и се разгледува годишниот извештај за работата на судот и на Судскиот совет.
- (3) Претседателот на судот може на седницата на судиите да покани и судии-поротници кога се разгледуваат прашања што се однесуваат на учеството на судиите-поротници во судењето.

**Член 93**

- (1) На судските службеници во судот, претседателот на судот им издава службени легитимации.
- (2) Министерот за правда со правилник ги пропишува формата и содржината на образецот и начинот за издавање и одземање на службена легитимација од ставот (1) на овој член.

**Член 94**

- (1) Судиите, судиите поротници, вишите судски советници, самостојни судски советници, судски советници, стручни соработници, судски приправници, судските вешти лица, толкувачите, преведувачите и другите лица кои учествуваат во постапката и надвор од неа, должни се да ја чуваат од неовластено откривање класифицираната информација со соодветен степен на тајност утврдена согласно со закон, без оглед како ја дознале.

## **5-МК**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- (2) Обврската за чување на класифицираната информација од неовластено откривање трае согласно со закон.

#### **Член 95**

- (1) Претседателот на судот може судијата или другите лица од членот 94 став (1) на овој закон да ги ослободи од обврската за чување на класифицирана информација со соодветен степен на тајност, утврдена согласно со закон.
- (2) За ослободување од обврската за чување на класифицирана информација со соодветен степен на заштита, за претседателот на судот од понизок степен одлука донесува претседателот на непосредно повисокиот суд, а за претседателот на Врховниот суд на Република Македонија општата седница на тој суд, согласно со закон.

#### **Член 96**

- (1) Поради природата на работата во судовите се организираат дежурства за ефикасно извршување на судиската функција.
- (2) Распоредот и времетраењето на дежурствата ги донесува претседателот на судот за секој месец. За извршеното дежурство се плаќа надоместок. Со акт на министерот за правда се утврдува висината на надоместокот за дежурствата.

#### **Член 97**

- (1) Информации за јавноста преку средствата за јавно информирање за работата на судот, како и информации за текот на постапката по конкретен предмет, дава претседателот на судот одговорно лице за односи со јавноста.
- (2) Во судовите задолжително се формира канцеларија за односи со јавноста.
- (3) Претседателот на судот и судијата од ставот (1) на овој член даваат информации за јавноста водејќи сметка со тоа да не се наруши угледот, честа и достоинството на личноста и ако тоа не е на штета на независноста и самостојноста на судот.
- (4) Во секој суд на јавно и видно место секојдневно се објавуваат податоци за бројот на предметот, судијата, датумот, часот и судницата во која се води расправата.
- (5) Секој суд најмалку еднаш годишно јавно ја информира јавноста за резултатите од работата на судот и судиите.
- (6) Странките и другите учесници во постапката што е во тек не смеат да даваат информации и оцена за текот, водењето и исходот на постапката, доколку судот забранил да се даваат такви информации.

#### **Работа на судот во услови на штрајк**

#### **Член 98**

- (1) За време на штрајк на службениците во судот се извршуваат работите во врска со закажаните расправи и рочишта, односно со јавните седници за донесување и доставување на сите одлуки во законскиот рок, како и се врши прием на писмени

поднесоци.

- (2) Во постапките за кои со закон е утврдено дека се итни, односно за работите кои според закон се нужни, судот е должен да работи и за време на штрајк.

## VIII. СУДСКИ ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМ

### Член 99

- (1) Во Врховниот суд на Република Македонија се формира центар за информатичка технологија надлежен за техничко управување со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, судскиот портал и базите на податоци кои произлегуваат од работата на судовите.
- (2) Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија е одговорен за функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите.
- (3) Во Врховниот суд на Република Македонија се формира работно тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети во судовите во состав од еден судија на Врховен суд на Република Македонија, по еден судија од секој апелационен суд, еден судија од Управниот суд, еден судија на Виш управен суд, еден судија од основен суд, администраторот на Врховниот суд на Република Македонија и тројца информатичари од судовите.
- (4) Судовите имаат служби за информатика, како посебни организациони единици.
- (5) Донесените правосилни одлуки судовите задолжително ги објавуваат на веб страницата на судот во рок од седум дена од денот на правосилноста, на начин утврден со закон.
- (6) Со центарот, односно службата за информатика раководи претседателот на судот или од него определен судија.
- (7) Судските информатичари задолжително стручно се едуцираат преку Академијата за судии и јавни обвинители.
- (8) Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија со подзаконски акт го определува начинот на функционирање на информатичкиот систем во сите судови, по претходна согласност од општата седница на Врховниот суд на Република Македонија.

## IX. СУДСКА СЛУЖБА

### Член 100

Судската служба ја сочинуваат судските службеници, лица вработени во судовите



# 5-МК

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

кои вршат технички и помошни работи и судска полиција.

### Член 101

Статусот, правата, должностите, одговорностите на судската служба, системот на плати и надоместоци на плати на судската служба, како и управувањето со судските предмети се уредуваат со закон.

### Член 102

Судската служба работите утврдени со закон ги извршува согласно со начелата на законитост, професионалност, одговорност, ефикасност, економичност и транспарентност.

### Член 103

Судските службеници во рамките на својата надлежност се должни да им обезбедат на граѓаните ефикасно и законито остварување на нивните уставни слободи, права и интереси во постапките пред судовите.

**Членовите 104, 105, 106 и 107 се избришани,** види: Закон за изменување и дополнување на Законот за судовите ("Службен весник на РМ" бр.150/10).

## Х. СРЕДСТВА ЗА РАБОТА

### Член 108

Средствата за работа на судовите се обезбедуваат со Судскиот буџет, како посебен дел на Буџетот на Република Македонија, означен со "Судска власт".

### Член 109

- (1) Висината на платите и другите надоместоци на судиите во судовите се определуваат со закон.
- (2) Висината на платите и другите надоместоци на судските службеници и другите вработени во судовите се определуваат со закон и со колективен договор.
- (3) Платите и другите надоместоци, како и оружјето, опремата и униформата на припадниците на судската полиција се обезбедуваат од средствата на Буџетот на Република Македонија означен со "Судска власт."

## ХИ. СУДСКА ПОЛИЦИЈА

### Член 110

Обезбедувањето на објектите, имотот, лицата и одржувањето на редот во судот го врши судската полиција.

### Член 111

- (1) Полицијата не може да влезе во судскиот простор.
- (2) Полицијата може да влезе и да се задржи во судскиот простор само кога приведува или обезбедува лице. Полицијата ќе се задржи во судскиот простор по

барање на судијата за време кое е неопходно за обезбедување на лицето.

- (3) Полицијата може да влезе во судскиот простор на повик на претседателот на судот или судија во случај на негово отсуство, заради спречување на кривично дело или кога тоа неодложно е потребно заради спречување на општа опасност.

#### **Член 112**

Надлежностите на судската полиција, правата и обврските, вработувањето, дисциплинската одговорност на припадниците на судската полиција и други прашања од надлежност на судската полиција се уредуваат со закон.

**Членовите 113, 114, 115, 116, 117 и 118 се избришани**, види: Закон за изменување и дополнување на Законот за судовите (“Службен весник на РМ“ бр.150/10).

## XII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### **Член 119**

- (1) Судиите избрани пред влегувањето во сила на овој закон, продолжуваат со вршењето на судиската функција.
- (2) Судскиот совет на Република Македонија најдоцна во рок од 30 дена од денот на примената на овој закон, ќе донесе одлука за бројот на судиите во основниот суд Скопје I - Скопје и основниот суд Скопје II - Скопје.
- (3) Прераспоредувањето на судиите во судовите од ставот (2) на овој член ќе го изврши Судскиот совет на Република Македонија најдоцна во рок од три месеца од донесувањето на одлуката од ставот (2) на овој член, согласно со одредбите од овој закон, водејќи сметка за специјализацијата на судиите по кривична и граѓанска материја.

#### **Член 120**

Почетокот со работа и пренесувањето на предметите од Врховниот суд на Република Македонија на Управниот суд ќе се изврши согласно одредбите на Законот за управните спорови.

#### **Член 121**

Министерството за правда ќе обезбеди просторни услови за функционирање на Управниот суд.

#### **Член 122**

Специјализираните судски одделенија за судење на дела од областа на организираниот криминал и специјализираните судски оддели на судовите ќе се

# **5-МК**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

формираат во рок од 90 дена од денот на примената на овој закон.

### **Член 123**

Прераспоредувањето и пренесувањето на предметите од еден во друг суд според надлежностите утврдени со овој закон, ќе се изврши најдоцна во рок од 120 дена од денот на примената на овој закон, согласно со Упатството за начинот на преземање на предметите, што го донесува министерот за правда во рок од шест месеца од денот на влегувањето во сила на овој закон.

### **Член 124**

- (1) На денот на почетокот на примената на овој закон, првостепените предмети по кои постапката не е започната се преземаат од страна на стварно и месно надлежниот суд согласно со одредбите на овој закон.
- (2) Започнатите предмети по кои е донесена првостепена одлука ги завршуваат постојните стварно и месно надлежни судови.
- (3) Предметите кои по повод жалба се вратени на повторно одлучување се преземаат од страна на стварно и месно надлежните судови согласно со овој закон.

### **Член 125**

- (1) До донесување на судски деловник според одредбите на овој закон, продолжува да се применува постојниот судски деловник доколку не е во спротивност со одредбите на овој закон.
- (2) Подзаконските акти за чие донесување е овластен министерот за правда според одредбите на овој закон, ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на примената на овој закон.
- (3) До донесувањето на подзаконските акти од ставот (2) на овој член, продолжуваат да се применуваат подзаконските акти донесени пред денот на влегувањето во сила на овој закон.

### **Член 126**

- (1) До првото стекнување на својство на кандидати за судии согласно со Законот за Академијата за обука на судии и јавни обвинители, судиите на основните судови ќе се избираат согласно со условите од членот 43 став (1) на Законот за судовите ("Службен весник на Република Македонија" број 36/95, 45/95 и 64/2003) и да имаат работно искуство со потврдени резултати на правни работи по полагањето на правосудниот испит над три години.
- (2) Во период од три години по денот на првото стекнување на својство на кандидати за судии согласно со Законот за Академијата за обука на судии и јавни обвинители, Судскиот совет 50 проценти од утврдените слободни судиски места за основните судови ќе ги пополнува со лица кои ги исполнуваат условите за

судија на основен суд согласно со ставот 1 на овој член и кои не ја посетувале почетната обука во Академијата за обука на судии и јавни обвинители.

**Член 127**

Со денот на примената на овој закон престанува да важи Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ број 36/95, 45/95 и 64/2003), освен одредбите на членот 43 став (1) од Законот кои ќе престанат да важат по истекот на рокот утврден во членот 126 на овој закон.

**Член 128**

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија“, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2007 година.

# 6-EN

## ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS



### Support to the Justice Sector Reform



#### DISCLAIMER

Please note that the consolidation and translation provided below is a provisional consolidation and translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

**LAW ON COURTS CONSOLIDATED TEXT, Official Gazette of the RNM: 58/2006; 62/2006; 35/2008; 61/2008; 118/2008; 16/2009; 150/2010; 39/2012; 83/2018; 198/2018; 96/2019**

#### I. BASIC PRINCIPLES

##### Article 1

- (1) The judicial power shall be exercised by the courts in the Republic of Macedonia.
- (2) The courts shall be autonomous and independent state bodies.

##### Article 2

- (1) The courts shall rule and establish their decisions on the basis of the Constitution, laws and international agreements ratified in accordance with the Constitution.
- (2) In the application of law, the judges shall protect the human freedoms and rights.

1



Funded by the European  
Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

### **Article 3**

The goals and functions of the judicial power shall include:

- impartial application of law, regardless of the position and capacity of the parties,
- protection, respect and promotion of human rights and fundamental freedoms,
- provision of equity, equality, no discrimination on any ground, and
- provision of legal certainty based on the rule of law.

### **Article 4**

The court shall adjudicate in a procedure prescribed by law:

- on human and citizens' rights and legal interests,
- on disputes between citizens and other legal entities,
- on crimes and misdemeanors, and
- on other matters that, under law, fall within the competence of the court.

### **Article 5**

- (1) The courts shall protect the human and citizens' freedoms and rights and the rights of the other legal entities in the Republic of Macedonia.
- (2) The citizens and the other legal entities shall be guaranteed judicial protection with regard to the lawfulness of individual acts of state administrative bodies or organizations and the other bodies exercising public powers.

### **Article 6**

- (1) Everyone shall be entitled to equal access to the courts with regard to protection of their rights and legal interests.
- (2) When deciding about citizens' rights and obligations and deciding about criminal liability, everyone shall be entitled to fair and public trial before an independent and impartial court established by law within a reasonable period of time.
- (3) No one can be limited the access to the courts with regard to protection of their fundamental rights and freedoms due to lack of material assets.

### **Article 7**

The cases that come before the court for decision shall be distributed electronically among the

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

judges according to the time of receipt of the case in the court, excluding any influence on the manner of distribution by the president of the court, the judge or the court administration, through the automated computer system for the management of court cases, in accordance with the law.

#### **Article 8**

- (1) The court shall invoke the lack of jurisdiction only when a law explicitly provides for authority of another state body to decide on a particular request.
- (2) The court cannot reject a request related to the exercise of a particular right by reason of a legal gap and shall be obliged to decide upon it, by invoking the general principles of law, unless explicitly prohibited by law.

#### **Article 9**

No one shall be excused from the procedure before the court, unless the Constitution and the international agreements ratified in accordance with the Constitution establish cases of immunity.

#### **Article 10**

- (1) The procedure before the court shall be regulated by law and shall be based on the following principles:
  - legality and legitimacy,
  - equality of parties,
  - trial within a reasonable period of time,
  - fairness,
  - publicity and transparency,
  - contradiction,
  - two instance procedure,
  - sitting in a panel,
  - oral hearings,
  - directness,
  - the right to defense, that is, representation,
  - free evaluation of evidence, and
  - economy.
- (2) The laws on separate procedures shall in detail regulate the principles of the procedures, the manner of their conducting and the possible exemptions to certain principles.

**Article 11**

- (1) The judge shall decide impartially by applying the law on the basis of free evaluation of the evidence.
- (2) Any form of influence on the independence, impartiality and autonomy of the judge in the exercise of the judicial office on any grounds and by any entity shall be prohibited.

**Article 12**

- (1) The work in the courts shall, as a rule, be performed in specialized court divisions.
- (2) The specialized court divisions shall be established depending on the type and workload in the court, in the area of criminal law, juvenile delinquency, civil, commercial law, labor relations, and other types of disputes within the scope of the work in the court.
- (3) The judges shall specialize in a certain area within the specialized court division.

**Article 13**

- (1) The court decisions shall be pronounced in the name of the citizens of the Republic of Macedonia.
- (2) The legally valid court decision shall have undisputed legal effect.
- (3) The court decision may only be amended or abolished by a competent court in a procedure prescribed by law.
- (4) The court decisions shall be binding for all legal entities and natural persons and shall have greater legal force with regard to the decision of any other body.
- (5) Everyone shall be obliged to obey the legally valid and enforceable court decision under threat of legal sanctions.

**Article 14**

Everyone shall be obliged to restrain from commission or omission of an action that obstructs the adoption or enforcement of the court decision.

**Article 15**

Any state body shall be obliged, when it falls within its competence, to ensure the enforcement of the court decision. The supervision of the enforcement of the court decisions shall be conducted by the court in accordance with the law.



## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

#### **Article 16**

The enforcement of a legally valid and enforceable court decision shall be carried out in the fastest and most effective manner possible, and it cannot be obstructed by a decision of any other state body.

#### **Article 17**

No one, without being authorized thereof, shall be permitted to hold, conceal or open a court writ or another court communication not addressed to him/her.

#### **Article 18**

- (1) The court shall raise an initiative for conducting a procedure to assess the compliance of the law with the Constitution when the procedure questions its compliance with the Constitution, and shall inform the next higher court and the Supreme Court of the Republic of Macedonia thereof.
- (2) If the court deems that the law to be applied in a particular case is not in compliance with the Constitution, and the constitutional provisions cannot apply directly, it shall suspend the procedure until the Constitutional Court of the Republic of Macedonia adopts a decision.
- (3) The party shall have the right to appeal against the decision interrupting the procedure in the cases referred to in paragraph (2) of this Article. The procedure upon the appeal shall be urgent.
- (4) If the court deems that the application of the law in a particular case is contrary to the provisions of an international agreement ratified in accordance with the Constitution, it shall apply the provisions of the international agreement, provided that they may be directly applied.
- (5) In the particular cases, the court shall directly apply the final and enforceable decisions of the European Court of Human Rights, the International Criminal Court, or another court, the jurisdiction of which is recognized by the Republic of Macedonia.
- (6) When deciding, the court is obliged to apply the views expressed in final judgments of the European Court of Human Rights.”

#### **Article 19**

- (1) The courts shall be obliged to provide legal assistance to each other.
- (2) The court of higher instance may require from the court of lower instance within its area data about the application of the laws, the problems emerging during the trial, the monitoring and harmonization of the court practice, the deferral of the procedure regarding particular cases, and other data, but it may inspect the work of those courts in another manner, as well as hold

joint meetings in order to discuss the abovementioned matters.

- (3) In the exercise of the powers referred to in paragraphs (1) and (2) of this Article, the court of higher instance cannot in any way exert influence on the independence and autonomy of the court of lower instance in the adjudication of particular cases.

#### **Article 20**

- (1) On request of the court, in the exercise of its competence, the state bodies and other legal entities shall be obliged to submit all the necessary data, acts or documents at their disposal and required for the procedure, without any postponement.
- (2) The court shall be obliged to protect the classified information with a certain degree of secrecy defined in accordance with the law, obtained from other state bodies or legal entities against unauthorized disclosure.
- (3) On request of a state body and other legal entities, the court shall provide legal assistance and shall submit acts required to conduct the procedure, unless it obstructs its independence and autonomy.

#### **Article 21**

The courts shall provide legal assistance to foreign courts in a procedure determined by law, unless otherwise determined by an international agreement.

## **II. ORGANIZATION AND JURISDICTION**

### **(1) Types of courts**

#### **Article 22**

The basic courts, the courts of appeal, the Administrative Court, the Higher Administrative Court, and the Supreme Court of the Republic of Macedonia shall exercise the judicial power within the judicial system.

#### **Article 23**

- (1) The basic courts shall be established for one or several municipalities the territory of which is defined by this Law.
- (2) In accordance with the actual jurisdiction, the basic courts shall rule in first instance and shall be established as courts with basic competence and courts with expanded competence.
- (3) Specialized court divisions shall be mandatorily established within the basic courts with

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

expanded competence to act upon particular types of disputes.

- (4) The basic courts may have court departments, may try outside the court's seat, and may have court days outside the court's seat.

#### **Article 24**

- (1) The courts of appeal shall be established for the territory of several courts of first instance defined by this Law.
- (2) The seats of the courts of appeal shall be in Bitola, Gostivar, Skopje and Shtip.

#### **Article 25**

- (1) The Administrative Court shall be established and shall exercise the judicial power on the whole territory of the Republic of Macedonia.
- (2) The seat of the Administrative Court shall be in Skopje.

#### **Article 25-a**

- (1) The Higher Administrative Court shall be established and shall exercise the judicial power on the whole territory of the Republic of Macedonia.
- (2) The seat of the Higher Administrative Court shall be in Skopje.

#### **Article 26**

- (1) The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall exercise the judicial power on the whole territory of the Republic.
- (2) The seat of the Supreme Court of the Republic of Macedonia shall be in Skopje.

#### **Article 27**

- (1) The court shall have a seal containing the name of the court, its seat, the coat of arms, and the name Republic of Macedonia.
- (2) The name Republic of Macedonia, the name of the court, the seat of the court, the coat of arms, and the flag of the Republic of Macedonia shall be displayed on the building wherein the court is situated.
- (3) *Out of force.*

**Territorial jurisdiction**

**Article 28**

- (1) The basic courts shall be established for the following municipal territories:
1. Basic Court in Berovo, for the territory of the municipalities of Berovo and Pehchevo;
  2. Basic Court in Bitola, for the territory of the municipalities of Bitola, Mogila, Novaci and Demir Hisar, with a Court Division in Demir Hisar;
  3. Basic Court in Vinica for the territory of the municipality of Vinica;
  4. Basic Court in Veles for the territory of the municipalities of Veles, Gradsko and Chashka;
  5. Basic Court in Gevgelija for the territory of the municipalities of Gevgelija, Bogdanci, Dojran and Valandovo, with a Court Division in Valandovo;
  6. Basic Court in Gostivar for the territory of the municipalities of Gostivar, Vrapchishte, Mavrovo and Rostusha;
  7. Basic Court in Debar for the territory of the municipalities of Debar and Zhupa
  8. Basic Court in Delchevo for the territory of the municipalities of Delchevo and Makedonska Kamenica;
  9. Basic Court in Kavadarci for the territory of the municipalities of Kavadarci and Rosoman;
  10. Basic Court in Kichevo for the territory of the municipalities of Kichevo, Vraneshtica, Drugovo, Zajas, Oslomej, Plasnica and Makedonski Brod, with a Court Division in Makedonski Brod;
  11. Basic Court in Kochani for the territory of the municipalities of Kochani, Zrnovci and Cheshinovo-Obleshevo;
  12. Basic Court in Kratovo for the territory of the municipality of Kratovo;
  13. Basic Court in Kriva Palanka for the territory of the municipalities of Kriva Palanka and Rankovce;
  14. Basic Court in Kumanovo for the territory of the municipalities of Kumanovo, Lipkovo and Staro Nagorichane;
  15. Basic Court in Krushevo for the territory of the municipality of Krushevo;
  16. Basic Court in Negotino for the territory of the municipalities of Negotino and Demir Kapija;
  17. Basic Court in Ohrid for the territory of the municipalities of Ohrid and Debarca;
  18. Basic Court in Prilep for the territory of the municipalities of Prilep, Dolneni and Krivogashtani;
  19. Basic Court in Radovish for the territory of the municipalities of Radovish and Konche;
  20. Basic Court in Resen for the territory of the municipality of Resen;

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

21. Basic Court in Sveti Nikole for the territory of the municipalities of Sveti Nikole and Lozovo;
  22. Basic Criminal Court in Skopje for the territory of the municipalities of Centar, Karposh, Gjorche Petrov, Saraj, Kisela Voda, Aerodrom, Butel, Gazi Baba, Chair, Shuto Orizari, Chucher Sandevo, Sopishte, Studenichani, Zelenikovo, Petrovec, Ilinden and Arachinovo;
  23. Basic Civil Court Skopje for the territories of the municipalities of Centar, Karposh, Gjorche Petrov, Saraj, Kisela Voda, Aerodrom, Butel, Gazi Baba, Chair, Shuto Orizari, Chucher Sandevo, Sopishte, Studenichani, Zelenikovo, Petrovec, Ilinden and Arachinovo;
  24. Basic Court in Struga for the territory of the municipalities of Struga and Vevchani;
  25. Basic Court in Strumica for the territory of the municipalities of Strumica, Vasilevo, Bosilovo and Novo Selo;
  26. Basic Court in Tetovo for the territory of the municipalities of Tetovo, Bogovinje, Brvenica, Zhelino, Jegunovce and Tearce, and
  27. Basic Court in Shtip for the territory of the municipalities of Shtip, Karbinci and Probishtip, with a Court Division in Probishtip.
- (2) The court department of the basic court shall exercise competences of a basic court for the territory of the municipalities for which it is established.
- (3) In case of formation of new municipalities, the territories of the courts defined by paragraph (1) of this Article shall remain the same.

#### **Article 29**

The courts of appeal shall be established for the following territories:

1. Court of Appeal in Bitola for the territory of the basic courts in Bitola, Krushevo, Ohrid, Prilep, Resen and Struga;
2. Court of Appeal in Gostivar for the territory of the basic courts in Gostivar, Tetovo, Kichevo and Debar;
3. Court of Appeal in Skopje for the territory of the basic courts in Veles, Gevgelija, Kavadarci, Kratovo, Kriva Palanka, Negotino, Basic Criminal Court Skopje and Basic Civil Court Skopje, and
4. Court of Appeal in Shtip for the territory of the basic courts in Berovo, Vinica, Delchevo, Kochani, Radovish, Sveti Nikole, Strumica and Shtip.

### Actual jurisdiction of courts

#### Article 30

- (1) The basic courts with basic competence for the territories for which they are established shall have jurisdiction to decide in first instance upon crimes and misdemeanors, as follows:
- on crimes for which the law defines an imprisonment sentence of up to five years as a primary sentence, if jurisdiction of another court is not foreseen for particular criminal cases,
  - on criminal acts for which a special law establishes jurisdiction of a court with basic competence,
  - on all types of misdemeanors, except for misdemeanors which by law are within the competence of a state administrative body or organization or another body exercising public powers, and
  - on appeals and complaints against the procedures within the competence of these courts.
- (2) The basic courts with basic competence shall have the jurisdiction to decide in first instance on civil disputes, as follows:
- disputes concerning property and other civil relations between natural persons and legal entities, the value of which does not exceed Euro 50.000 in Denar counter-value, unless competence is vested in another court by law,
  - disputes for determination and contesting paternity, maternity, confirming the existence of marriage, marriage annulment and divorce,
  - alimony,
  - parenting and upbringing of children,
  - hindering possession,
  - lifelong support,
  - compensation for a damage that does not exceed the amount of Euro 50.000 in Denar counter- value,
  - securing and enforcement procedure,
  - labor relations,
  - inheritance disputes,
  - non-contentious and inheritance matters and
  - other matters defined by law.

#### Article 31

- (1) The basic courts with expanded competence, in addition to the competence defined in Article 30

## 6-EN

### ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

of this Law for the territories for which they are established, shall have jurisdiction to decide on crimes, as follows:

- on crimes for which the law does not anticipate imprisonment sentence of more than five years and criminal cases and misdemeanors committed by children,
- to act upon extradition cases, transfer of sentenced persons, recognition and enforcement of foreign judgments,
- on appeals and complaints against the procedures that fall within their competence, and
- upon procedures related to international legal assistance determined by law.

(2) The basic courts with expanded competence, in addition to the competence defined in Article 30 of this Law for the territories for which they are established, shall have jurisdiction to decide on civil and commercial matters, as follows:

- property and other civil disputes of natural persons and legal entities, the value of which exceeds Euro 50.000 in Denar counter-value, unless the law foresees competence of another court,
- commercial disputes in which both parties are legal entities or state bodies, as well as disputes on copyrights and other related rights and industrial property rights,
- bankruptcy and liquidation procedure,<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- disputes for determination and securing coercive enforcement, and
- disputes between domestic legal and foreign entities that arise from their mutual commercial, that is, trade relations.

(3) The competence referred to in paragraphs (1) and (2) of this Article shall be exercised by the following courts: The Basic Court in Bitola covering the territory of the Basic Court in Resen as well; The Basic Court in Prilep covering the territory of the Basic Court in Krusevo as well; The Basic Court in Ohrid for the territory of the Basic Court in Ohrid; The Basic Court in Struga for the territory of the Basic Court in Struga; The Basic Court in Gostivar covering the territory of the Basic Court in Gostivar; The Basic Court in Kicevo covering the territory of the basic courts in Kicevo and Debar as well; The Basic Court in Tetovo for the territory of the Basic Court in Tetovo; The Basic Court in Kumanovo covering the territory of the Basic Courts in Kriva Palanka and Kratovo as well; The Basic Court in Kocani covering the territory of the Basic Courts in Berovo, Vinica and Delcevo as well; The Basic Court in Veles covering the territory of the Basic Court in Veles, The Basic Court in Gevgelija covering the territory of Basic Court in Gevgelija; The Basic Court in Kavadarci covering the territory of Basic Court in Kavadarci and Negotino as well; The Basic Court in Strumica covering the territory of the Basic Court in Radovish as well, and The Basic Court in Stip covering the territory of the Basic Court in Sveti Nikole as well.

**Article 32**

- (1) A specialized court department competent for trying in organized crime and corruption for the whole territory of the Republic of Macedonia shall be established in the Basic Criminal Court in Skopje. The specialized court department shall be competent to try for:
- crimes committed by a structured group of three or more persons that exists for a certain period of time and acts for the purpose of committing one or several crimes for which an imprisonment sentence of minimum four years is anticipated by law, with intend to obtain financial or other benefit directly or indirectly,
  - crimes committed by a structured group or criminal organization on the territory of the Republic of Macedonia or other countries or when the crime is prepared or planned on the territory of the Republic of Macedonia or in another country,
  - crimes for abuse of official position and power referred to in Article 353 paragraph 5, accepting bribe of significant value referred to in Article 357 and illegal mediation referred to in Article 359, all referred to in the Criminal Code, committed by an elected or appointed functionary, official or responsible person within the legal entity, and
  - crimes for illegal manufacturing and distribution of narcotic drugs, psychotropic substances and precursors referred to in Article 215 paragraph 2, money laundering and other incomes from punishable crime of substantial value referred to in Article 273, terroristic threat to the constitutional order and security referred to in Article 313, offering bribe of greater value referred to in Article 358, illegal influence on witnesses referred to in Article 368-a, criminal association referred to in Article 394, terrorist organization referred to in Article 394-a, terrorism referred to in Article 394-b, crimes involving human trafficking referred to in Article 418-a, crimes involving smuggling migrants referred to in Article 418-b, trafficking juveniles referred to in Article 418-d, and other crimes against humanity and the international law referred to in the Criminal Code, regardless of the number of offenders.
- (2) The Basic Courts in Bitola, Tetovo, Shtip and Civil Court in Skopje and shall be responsible for keeping a court register of political parties, as follows: the Basic Court in Bitola for the territory of the Court of Appeal in Bitola, the Basic Court in Tetovo for the territory of the Court of Appeal in Gostivar, the Basic Civil Court Skopje for the territory of the Court of Appeal in Skopje, and the Basic Court Shtip for the territory of the Court of Appeal in Shtip, and the Basic Civil Court Skopje for keeping a single court register of political parties based on the data obtained from the competent courts.
- (3) The Basic Criminal Court in Skopje shall be a criminal court of basic and extended competence for the territory of the municipalities Center, Karposh, Gjorche Petrov, Saraj, Kisela Voda, Aerodrom, Butel, Gazi Baba, Chair, Shuto Orizari, Chucher Sandevo, Sopishte, Studenichani, Zelenikovo, Petrovec, Ilinden and Arachinovo.



## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- (4) The Basic Civil Court in Skopje shall be a civil court with basic and extended competence for the territory of the municipalities Center, Karposh, Gjorche Petrov, Saraj, Kisela Voda, Aerodrom, Butel, Gazi Baba, Chair, Shuto Orizari, Chucher Sandevo, Sopsishte, Studenichani, Zelenikovo, Petrovec, Ilinden and Arachinovo.

#### **Article 33**

The courts of appeal shall be competent to:

- 1) decide upon appeals against the decisions of the basic courts on their territory;
- 2) decide upon conflict of competences between the courts of first instance on their territory and
- 3) carry out other activities defined by law.

#### **Article 34**

The Administrative Court shall be competent to decide:

- upon the legality of individual acts adopted in the election procedure and on individual acts referring to elections, appointments and dismissals of holders of public offices, if defined by law, as well as on acts on appointment, designation and dismissal of managerial civil servants, unless otherwise defined by law,
- upon a dispute resulting from the conclusion procedure of the provisions of concession agreements, contracts for public procurements which are of public interest, and upon each contract to which one of the parties is a state body, an organization with public powers, a public enterprise, municipalities and the City of Skopje, and which is concluded in public interest or for the purpose of providing a public service,
- against individual acts of state administrative bodies, the Government, other state bodies, municipalities and the City of Skopje, organizations established by law, and legal entities and other entities in the exercise of public powers (holders of public powers), when for resolution in the second instance against such act there has not been another legal protection against each administrative action or omission of administrative action if the party claims that the act or omission violates its rights or legal interests.

#### **Article 34-a**

The Higher Administrative Court shall be competent to:

- 1) decide upon appeals against the decisions of the Administrative Court;

- 2) decide in case of conflict of competences between the bodies of the Republic, between the municipalities and the City of Skopje, between the municipalities of the city of Skopje, and in disputes concerning conflict of competences between the municipalities and the City of Skopje and the holders of public powers, if anticipated by law, in case the Constitution or the laws do not anticipate other type of judicial protection, and
- 3) carry out other activities defined by law.

#### **Article 35**

The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall be competent to:

- 1) decide in second instance against the decisions of its councils, when determined by law;
- 2) decide in third and last instance upon appeals against the decisions of the courts of appeal;
- 3) decide upon extraordinary legal remedies against the legally valid decisions of the courts and the decisions of its councils, when determined by law;
- 4) decide upon conflict of competences between the basic courts on the territory of different courts of appeal, conflict of competences between courts of appeal, conflict of competences between the Administrative Court and another court, conflict of competences between the Higher Administrative Court and another court, and to decide upon transfer of territorial competence among these courts;
- 5) decide upon a request of the parties and the other participants in the procedure for violation of the right to trial within a reasonable period of time, in a procedure defined by law before the courts in the Republic of Macedonia in accordance with the rules and principles determined by the European Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms and directed by the court practice of the European Court of Human Rights, and
- 6) carry out other activities determined by law.

#### **Article 36**

- (1) The party that considers that the competent court has violated its right to trial within a reasonable period of time, shall have the right to submit a request for protection of the right to trial within a reasonable period of time to the Supreme Court in the Republic of Macedonia.
- (2) The request referred to in paragraph (1) of this Article may be submitted by the party in the course of the procedure before the domestic courts, and within a period of six months as of the day the decision becomes legally valid at the latest.
- (3) The request referred to in paragraph (1) of this Article shall contain:

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- data about the party submitting the request and its legal representative,
  - data about the case and the procedure considered by the party to have violated the right to trial within a reasonable period of time,
  - elaboration of the reasons for the alleged violation of the right to trial within a reasonable period of time,
  - statement for claiming fair compensation, and
  - signature of the party submitting the request.
- (4) The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall act upon the request that meets the criteria defined in paragraphs (2) and (3) of this Article within a period of six months as of its submission and shall decide whether the court of lower instance has violated the right to trial within a reasonable period of time, considering in the same time the rules and principles defined by the European Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms, and particularly the complexity of the case, the behavior of the parties in the procedure, and the conduct of the ruling court.
- (5) If the Supreme Court establishes violation of the right to trial within a reasonable period of time, by a decision, it shall define a deadline for the court, in which the procedure is under way, to decide upon the right, obligation or criminal liability of the party submitting the request and shall rule fair compensation for the party submitting the request due to violation of its right to trial within a reasonable period of time.
- (6) The fair compensation shall be borne by the Court Budget and shall be paid within a period of three months as of the day the decision of the Supreme Court becomes legally valid.

#### **Article 36-a**

- (1) Upon receipt of the request referred to in Article 36 paragraph (1) of this Law, the Supreme Court of the Republic of Macedonia shall immediately, and within a period of 15 days at the latest, require from the court of first instance to submit a copy of the acts from the case file, and if necessary, a statement from the court of higher instance for the duration of the procedure conducted before it.
- (2) The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall decide upon the request referred to in Article 36 paragraph (1) of this Law in a panel of three judges in a non-public session, but as an exception, the court may decide to hear the party submitting the request and the representative of the court the procedure of which is subject of the submitted request.
- (3) The dissatisfied party shall have the right, within a period of eight days as of the day of receipt of the decision, to file an appeal against the decision of the panel of the Supreme Court of the Republic of Macedonia to the Supreme Court to decide upon it, in accordance with Article 35 paragraph (1) point 1 of this Law.

**Article 36-b**

- (1) The Supreme Court of the Republic of Macedonia, within a period of eight days as of the adoption of the legally valid decision, shall submit the decision to the Court Budget Council.
- (2) Within a period of 15 days as of receipt of the decision referred to in paragraph (1) of this Article, the Court Budget Council shall request from the appellant or its attorney-in-fact to submit data about the bank account for payment of the funds ruled by the Supreme Court of the Republic of Macedonia.
- (3) The appellant shall be obliged to submit the data referred to in paragraph (2) of this Article within a period of five days as of the day of receipt of the request.
- (4) Failure to submit the data about the account by the appellant, in accordance with paragraph (2) of this Article, shall not be considered an obstacle to enforce the decision referred to in paragraph (1) of this Article.
- (5) If the appellant does not submit the data about the bank account within the deadline referred to in paragraph (2) of this Article, the funds defined by the decision referred to in paragraph (1) of this Article shall be transferred to a deposit account of the Court Budget Council.
- (6) The Court Budget Council shall transfer the approved funds to the account of the appellant upon receipt of the data about the account.
- (7) The funds of the deposit account referred to in paragraph (5) of this Article shall remain available to the appellant one year after their deposition at the most. If the appellant does not submit data about the account upon expiry of this period, the funds shall be returned to the Budget of the Republic of Macedonia.

**Article 37**

- (1) The Supreme Court of the Republic of Macedonia, at a general session, shall:
  - define general views and legal opinions on issues of significance for provision of the unity by the application of the laws by the courts within three months, but not longer than six months at its own initiative or at the initiative of a president of a court or by an initiative of the sessions of judges or the session of the court divisions in the courts or by an initiative of lawyers and shall publish them on the web site of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.
  - give opinions upon draft laws and other regulations when they regulate matters of significance for the work of the courts,
  - review issues concerning the work of the courts, the application of laws and the court practice,
  - adopt a rulebook for its work,
  - adopt a program for the work of the court,

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- submit a proposal to the Judicial Council of the Republic of Macedonia for temporary transfer of a judge to another court,
  - adopts Code of Ethics for Judges and lay judges on the proposal of the Association of Judges,
  - may submit request for initiation of a procedure for establishment of responsibility of a judge or a president of a court,
  - raise initiative for initiation of a procedure with the Judicial Council of the Republic of Macedonia for determination of permanently lost ability to exercise the judicial office,
  - Appoints composition of the Council deciding upon appeals against a decision of the Judicial Council of the Republic of Macedonia, in accordance with the law,
  - decide upon requests for protection of the legality against the decisions of its councils,
  - decide upon a request for recusal of the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia,
  - review the report for its work and the reports for the work of the courts in the Republic of Macedonia in terms of efficiency and quality in work, bring conclusions upon them is responsible for monitoring their implementation, and
  - carry out other activities defined by law.
- (2) The general views and legal opinions determined by the Supreme Court of the Republic of Macedonia at a general session shall be binding for all of the councils of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.
- (3) The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall mandatorily publish the determined general views and legal opinions on issues of significance for provision of single application of the laws by courts on the web site of the Supreme Court.
- (4) The Supreme Court of the Republic of Macedonia shall submit an annual report on its work to the Judicial Council of the Republic of Macedonia not later than February of the current year for the previous year.

### **III. JUDGES AND LAY JUDGES**

#### **Article 38**

- (1) The judicial function shall be exercised by judges. The judge shall be elected with no limitation of the duration of the term of office.
- (2) The judges shall act on all matters that under the law fall within the competence of the court.
- (3) Lay judges shall participate in the trial when so determined by law.

**Article 38-a**

The judge with judicial experience of less than two years, elected in the basic court with expanded competence, can decide only in the procedures of the article 30 of this law.

**Article 39**

- (1) The judge shall exercise the judicial function in the court where he/she is elected.
- (2) As a rule, the judge shall be elected to try in specific areas.
- (3) The judge cannot be transferred from one to another court against his/her will.
- (4) The assignment of judges shall be made by an annual work schedule defined by the president of the court upon a previously obtained opinion from the session of judges, that is, from the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, taking into consideration the decision of the judge for specialization in criminal, civil, commercial, administrative or another legal area.
- (5) The length of judicial service and the results from the work shall be taken into consideration when appointing presidents of specialized departments and divisions.
- (6) The judge cannot be transferred from one to another court division against his/her will. (7) The judge may require transfer from one to another division.
- (7) As an exception, the judge may be transferred to another court division against his/her will by a written, explained decision of the president of the court, upon previously obtained opinion from the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, when it is required by the increased workload and the subject of work of the court, but for a period of one year at the most and not more than once in five years. After expiring of the time for temporary transfer of the judge in another court division, he/she must be returned to the division from which he/she was transferred.
- (8) As an exception, the judge of a court of appeal and a basic court may be temporarily, and at the most for a period of one year, transferred to another court in the same or lower instance or from one to another specialized division when due to prevention or recusal of a judge, or due to significantly increased workload, reduced efficiency, or due to the complexity of the cases the day-to-day operation of the court comes into question, but not more than once in five years. In the case of temporary transfer, the salary of the judge cannot be reduced. After expiring of the time for temporary transfer of the judge in another court or specialized division, he/she must be returned to the court, i.e. division from which he/she was transferred.
- (9) The temporary transfer of a judge referred to in paragraph (9) of this Article shall be made by the Judicial Council of the Republic of Macedonia by a written, explained decision and it shall

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

immediately notify the president of the court from which the judge is transferred and the president of the court to which the judge is temporary transferred.

- (10) The judge may file a complaint against the decision referred to in paragraphs (4), (7) and (9) of this Article within a period of three days to the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, which is obliged to decide upon the complaint within a period of seven days.
- (11) The judge may file a complaint against the decisions referred to in paragraphs (8) of this Article within a period of three days to the Judicial Council of the Republic of Macedonia, which shall be obliged to decide upon the complaint within a period of seven days. The decision of the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall be final.

#### **Article 40**

- (1) In case of abolishment or major reorganization of a court (abolishment of specialized division or transfer of a division from one court to another), the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall transfer the judge of such court to another court in the same or lower instance, whereby the judge's salary must not be reduced.
- (2) In the case of transfer regulated in the paragraph (1) of this Article, the judge has right to submit an appeal within three days to the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, which is obliged to decide on the complaint in the period of seven days from the receipt of the complaint.

#### **1. Election of judges and lay judges**

##### **Article 41**

- (1) The judges and presidents of the courts shall be elected and dismissed by the Judicial Council of the Republic of Macedonia under the conditions and in the procedure defined by law.
- (2) The election, that is, dismissal of the judges and the presidents of the courts shall be published by the Judicial Council of the Republic of Macedonia in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" within a period of 15 days as of the day the election, that is, dismissal is completed.

##### **Article 42**

- (1) Lay judges shall be elected and dismissed by the Judicial Council of the Republic of Macedonia under the conditions and in the procedure set by the law.
- (2) Every adult citizen of the Republic of Macedonia who has completed at least secondary education, who is fluent in Macedonian language, has a reputation for exercising this function and is not older than 60 years, may be elected as a Lay judge.

- (3) A juvenile trial Lay judge is elected from persons with experience in upbringing and education of young people.
- (4) Upon completion of the election, the Lay judges shall mandatorily attend specialized training, organized by the Academy for Judges and Public Prosecutors, after which the Academy shall issue a certificate for completed training to them.
- (5) The content, duration and the delivery of the training referred to in paragraph (4) of this Article shall be defined by specialized programme for training of lay judges by the Academy for Judges and Public Prosecutors.

**Article 43**

- (1) Discrimination on grounds of gender, race, color of the skin, national and social background, political and religious belief, material and social position shall be prohibited in election of judges and lay judges.
- (2) Equitable representation of the citizens from all communities shall be ensured when electing judges and lay judges without disturbing the criteria prescribed by law.
- (3) A person who is related in vertical or horizontal line up to third degree or is a spouse of a judge or lay judge cannot be elected judge or lay judge in the same court.
- (4) A person who is related in vertical or horizontal line up to third degree or is a spouse of a member of the Judicial Council of the Republic of Macedonia cannot be elected judge or lay judge.

**Article 44**

- (1) The Judicial Council of the Republic of Macedonia is responsible for determination of the optimal number of judges and lay judges in the courts of the Republic of Macedonia.
- (2) The optimal number of judges and lay judges shall be determined with the decision, upon previously obtained opinion from the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia and opinion of the session of the judges of the respective court and on the basis of analysis and projection of the free judicial places and with the implementation of the principle of the adequate and just representation of the members of the communities which are not majority in the Republic of Macedonia, and with accordance with the Annual Program for the Work of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (3) The decisions referred to in paragraph (2) of this Article shall be published in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia".

**Article 45**

- (1) A person meeting the following requirements may be elected judge:



## 6-EN

### ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS

- to be a citizen of the Republic of Macedonia,
  - to actively use the Macedonian language,
  - to have capability for work and to have good general health condition, which is proven with medical certificate,
  - to has completed a four year higher education in law or to has completed 300 credits in legal studies acquired according to the European Credit Transfer System (ECTS), or who holds a validated diploma for acquired 300 credits from a foreign faculty of law,
  - to have passed the judicial exam in the Republic of Macedonia,
  - to know one of the three languages of the European Union that are used most often (English, French or German),
  - in the time of election not to be sentenced with final judgment or misdemeanor sanction for prohibition of performance of legal profession, activity or duty or other criminal act for which six months of prison is prescribed,
  - to work with computers, and<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
  - to have reputation, integrity in the exercise of the judicial office and social skills for exercising the judicial office, for which integrity and psychological tests are conducted.
- (2) The condition set in paragraph 1 indent 6 of this Article is required for enrollment of a candidate – judge for initial training at the Academy for Judges and Public Prosecutors, and the same is taken within the Enrollment examination at the Academy for Judges and Public Prosecutors.
- (3) The required types of medical check-ups, the form and content of the psychological test and the integrity test, and the level of computer skills as well as validation time of the relevant certificates, shall be regulated by the Judicial Council of the Republic of Macedonia, with by-law.

#### Article 45-a

- (1) The psychological test, conducted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia, shall aim at affirming the candidates for exercising the judicial office by checking their social skills.
- (2) The integrity test that is conducted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall be founded on the existing ethical and professional codes for exercising the judicial office and shall aim at checking the ethical and moral values of the candidate for exercising the judicial office, and shall consist of:
- test that is conducted in a written form and anonymously, based on the standardized list of questions
- (3) The Judicial Council of the Republic of Macedonia, when conducting the psychological test and the integrity test, shall be obliged to take into account the protection of the personal data, reputation and dignity of the candidate in accordance with the law.
- (4) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall engage experts from an independent and fully accredited professional institution for conducting the psychological test and the first part

of the integrity test.

- (5) The psychological test shall be conducted on the basis of internationally recognized psychological tests for exercising the judicial office that are applied in at least one of the member states of the European Union and the OECD.

#### **Article 46**

- (1) Special requirements for election of a judge to a Court of First Instance, Court of Appeal and the Supreme Court of the Republic of Macedonia shall be as follows:
1. A person who has completed the training at the Academy for Judges and Public Prosecutors, determined by the law, may be elected as a judge of a basic court;
  2. A judge of a basic court may be elected a person who has a working experience of at least four years of uninterrupted judicial service as a judge in another basic court up to the moment of the application for election, who has been assessed by a competent authority with a positive assessment, in accordance with the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
  3. A person with a working experience of at least six years of continuous service as a judge in a basic court, Administrative or Higher Administrative Court up to the moment of the application for election may be elected as a judge of the court of appeal, who is assessed by the competent authority with a positive assessment, in accordance with the law the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
  4. A person with a working experience of at least four years of continuous service as a judge in another appellate court up to the moment of the application for election may be elected as a judge of an appellate court, who is assessed by a competent authority with a positive assessment, in accordance with the law the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
  5. A person with a working experience of at least six years of service as a judge in an appellate court up to the moment of the application for election may be elected as a judge of the Supreme Court of the Republic of Macedonia and who is assessed by a competent authority with a positive assessment in accordance with the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (2) Special conditions for election of a judge in the Administrative Court and the Higher Administrative Court are:
1. A person with a working experience of at least four years of uninterrupted judicial service as a judge in a basic court up to the moment of the application for election may be elected as a judge of the Administrative Court, who is evaluated by a competent authority with a

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

positive assessment, in accordance with the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia;

2. As a judge of the Higher Administrative Court may be elected a person who has working experience of at least six years uninterrupted judicial service as a judge in the appellate court or the Administrative Court up to the moment of the application for election, who is assessed by a competent authority with a positive assessment in accordance with the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (3) A person who has completed at least one mandate as a judge of an international court and who meets the requirements of Article 45 of this Law, may be elected a judge at all levels of the judiciary.

#### **Article 47**

- (1) President of a court is elected from the ranks of judges who have at least six years of uninterrupted judicial service in a court of the same or higher degree, under conditions in a procedure and in a manner determined by law, for a term of four years with the right to another election in a court of the same degree.
- (2) As a president of a court is elected a judge who is assessed by a competent authority with a positive assessment, in accordance with the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (3) The president of the court shall have the status and function of the first judge among equals in the respective court.
- (4) The candidate for president of the court shall attach a work program for the term of office along with an action plan.
- (5) Announcement for election of a president of a court shall be published by the Judicial Council of the Republic of Macedonia two months before the expiry of the term of office of the current president of a court. The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall elect president of a court from among the candidates who meet the requirements within a period of two months at the most.
- (6) The Judicial Council shall announce a new announcement for an election of the president of a court in ten days from the day when during the session it was determined that not one candidate has applied or none of the applicants fulfill the legal requirements for selection.
- (7) The president of the court who is not re-elected in the same office shall continue to work as a judge in the court where he/she has previously exercised the judicial function.

**Article 48**

Deleted.

**Article 49**

Lay judge shall be elected for a period of four years and may be re-elected.

**Article 50**

- (1) Before taking the office, the judge and the lay judge shall take a solemn oath, which reads as follows:

„I hereby state and swear that while exercising the judicial function I will abide by the Constitution of the Republic of Macedonia, the laws and the international agreements ratified in accordance with the Constitution of the Republic of Macedonia, adjudicate lawfully, honestly, in good faith, independently and responsibly, and that I shall protect the human and citizen’s freedoms and rights.”

- (2) When giving the solemn oath, the judge shall wear a robe. The solemn oath shall be given by the judge individually in front of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (3) The lay judges shall give the solemn oath in front of the president of the court where they are elected.
- (4) The judge and the lay judge shall give the solemn oath in the Macedonian language and shall sign it in the Macedonian language and its Cyrillic letter.
- (5) *Out of force.*
- (6) Copy of the solemn oath shall be given to the newly elected judge and lay judge.

**IV. RIGHTS, OBLIGATIONS AND IMMUNITY**

**Article 51**

Judges may found associations for exercising their rights and interests, improvement of professional development, and protection of the independence and autonomy of the judicial office.

**Article 52**

- (1) The judicial office is incompatible with the office of a member of the parliament, that is, member of a council in the municipality, that is, the City of Skopje, and the offices in state bodies, the municipality and the City of Skopje, except for cases provided by law.

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- (2) The judge cannot hold any other public office or practice a profession, except an office determined by law which is not contrary to his/her independence and autonomy in the exercise of the judicial office.
- (3) The judge cannot be a member of a managing or supervisory board of a trade company or another legal entity established for the purpose of gaining profit.
- (4) The judge may be an educator or may deliver lectures in the Academy for Judges and Public Prosecutors and in a higher education institution and may participate in scientific projects.
- (5) The judge for the period while teaching as an educator at the Academy for Judges and Public Prosecutors, may perform the judicial function in a reduced amount, in accordance with the law.
- (6) The Judge must not use his office or the reputation of the court to accomplish his personal interests.
- (7) The judge cannot be a member or hold a political office within a political party or carry out political or party activity.

#### **Article 53**

- (1) If the judge is appointed or elected as member of the Judicial Council of the Republic of Macedonia or as judge to an international court, judge to the Constitutional Court, Public Prosecutor of the Republic of Macedonia or director or deputy director of the Academy for Judges and Public Prosecutors, his/her judicial office shall be in abeyance for the time of performance of the duty he/she is appointed to, that is, elected for.
- (2) After the expiry of the term of office for which he/she is appointed for, the judge shall have the right to return to the court he/she has left in order to perform the other duty.

#### **Article 54**

The judge shall have the right and obligation to continuous professional development during the exercise of the judicial office in accordance with the law.

#### **Article 55**

- (1) The judge shall have a court identification card, issued and revoked by the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (2) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall, by an act, prescribe the form and content of the court identification card, the manner of its issuance and revocation.

#### **Article 56**

- (1) Special rights of the judge in the exercise of the judicial office shall be the following:

- to enjoy special protection of his/her personality, of the family and property, upon personal request or on request of the president of the court made to the police in the place of living, every time when there are serious threats to his/her safety.
- (2) The special rights referred to in paragraph (1) line 1 shall also refer to a retired judge.

**Article 57**

- (1) When trying, the judge shall be obliged to wear special clothes for a judge (A ROBE) to be distinguished from the other participants in the procedure.
- (2) The act for the appearance and the conditions for wearing the clothes for a judge referred to in paragraph (1) of this Article shall be adopted by the Minister of Justice.

**Article 58**

The judge cannot accept gifts or enjoy privileges and conveniences during the exercise of the judicial office.

**Article 59**

The judges shall enjoy all the rights under employment entitled to by law.

**Article 60**

- (1) The amount of the salary of the judge shall be determined depending on:
- the type of court,
  - the specialized court division (the type of cases it acts upon),
  - the internal duties in the court (president of a: court, division, department and council),
  - the length of service as a judge,
  - the scientific and professional titles and specialization, and
  - the achieved results in the performance of the judicial office.
- (2) The salary of the judge during the exercise of the judicial office cannot be decreased, except in the cases determined by law.
- (3) The amount of the salary of the judge shall be defined so as to provide the judge protection against pressures and influences when acting and deciding.
- (4) The salaries and the other compensations of the judges shall be regulated by law.

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

#### **Article 61**

- (1) When the judge, if necessary for the service, is temporarily posted to exercise the judicial office outside the place of residence, he/she shall be entitled to compensation for increased costs for accommodation or travel costs.
- (2) The judge shall be entitled to compensation for moving in the case referred to in paragraph (1) of this Article for him/her or for his/her family, as well as to compensation in the cases of election or transfer to another court.

#### **Article 62**

- (1) The judge who does not own an apartment in the area where the head office of the court is located, shall be entitled to use an appropriate business apartment.
- (2) Until gaining the right referred to in paragraph (1) of this Article, the judge shall be entitled to compensation of the actual travel costs.

#### **Article 63**

The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall decide on the rights referred to in Articles 61 and 62 of this Law at the request of the judge, and the funds shall be provided from the Court Budget.

#### **Article 64**

- (1) The lay judges shall be entitled to compensation for carrying out the activities of a lay judge.
- (2) The Minister of Justice shall adopt detailed regulations on the compensations of the lay judges.

#### **Article 65**

- (1) In the exercise of the judicial office, the judges shall enjoy immunity.
- (2) A judge cannot be held criminally liable for a stated opinion and manner of deciding during the adoption of a court decision.
- (3) A judge cannot be taken in without an approval from the Judicial Council of the Republic of Macedonia, unless caught in commission of a crime for which an imprisonment sentence in duration of at least five years is foreseen.
- (4) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall decide upon revocation of the immunity of judges.
- (5) The procedure for deciding about revocation of a judge's immunity shall be urgent.

**Article 66**

A lay judge cannot be held liable for a stated opinion and manner of deciding during the adoption of a court decisions.

**Article 67**

- (1) The judge shall be suspended from exercising the judicial office while in custody, or while the procedure for the crime for which an imprisonment sentence of at least five years is foreseen is ongoing.
- (2) The judge shall be suspended from exercising the judicial office in case of initiated procedure for establishing liability, in accordance with law and when there are justified reasons for suspension from exercising judicial office.
- (3) The decision to suspend the judge from exercising the judicial office in the case referred to in paragraphs (1) and (2) of this Article shall be adopted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

**Article 68**

- (1) Anyone shall have the right to lodge a written complaint to the President of the court due to improper or inappropriate behavior of a Judge in official relations with the parties and to receive a reply.
- (2) The complaints related to the exercise of the judicial office have to be reviewed by the bodies to which they are submitted, fast and fair and without presence of the public in the procedure.
- (3) The judge against whom the complaint is submitted shall reply within a time period defined by law.

**Article 69**

A procedure for damage compensation or another procedure cannot be conducted against a judge or a lay judge by a party that is not satisfied with the decision of the judge.

**Article 70**

- (1) The Republic of Macedonia shall be held liable for a damage caused to the citizens or legal entities by a judge or lay judge in unlawful exercise of the office.
- (2) In case of dismissal of a judge because of the caused damage referred to in paragraph (1) of



## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

this Article, the Republic of Macedonia, by means of a lawsuit, shall require the dismissed judge to return the amount of the paid damage referred to in paragraph (1) of this Article, in the amount defined by the court, in accordance with the law.

- (3) After the dismissal of a judge who has caused a damage to citizens or legal entities by unlawful operations, in a period of eight days as of the legal validity of the decision on dismissal, the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall notify the State Attorney's Office in order for it to undertake the measures referred to in paragraph (2) of this Article, within the framework of its competences defined by law.

#### **Article 71**

- (1) Judicial scholarship by way of competition shall be awarded to a judge for attending post-graduate studies in law and for specialized studies in law in the country, or abroad, that is, for professional qualification in another professional area related to the judicial work, which cannot be completed within the Academy of Judges and Public Prosecutors.
- (2) The decision referred to in paragraph (1) of this Article shall be adopted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia, considering, in particular, the results of the judge's work and his/her specialization in a particular area.
- (3) The funds for the judicial scholarship shall be provided from the Court Budget.

#### **Article 72**

- (1) Annual leaves in the courts shall last from 15 July to 15 August.
- (2) Only necessary activities shall be carried out in the courts of first instance during the annual leaves, such as: investigations and trials in criminal cases when the defendant is in custody and in criminal cases for parties who do not live in the Republic of Macedonia; cases for application of temporary measures; bills of exchange lawsuit; disputes for publishing a correction of already published information; urgent misdemeanor cases; non-contentious and enforceable cases about upbringing and protection of children and obligations in cases of child support resulting from a law; registration of political parties, non-contentious cases for retention of persons in healthcare institution; property inventory of the descendant, preparing testaments, receiving submissions, and other activities bind by preclusive deadlines set by law.
- (3) During the annual leaves, the courts of appeal shall act upon appeals against decisions on the cases referred to in paragraph (2) of this Article and upon cases tried at non-public sessions.
- (4) Except for the activities referred to in paragraphs (2) and (3) of this Article, the time period referred to in paragraph (1) of this Article shall be considered as time when the court is closed.
- (5) The judge shall be entitled to annual leave in duration of 26 working days.

## V. TERMINATION OF, DISMISSAL AND GROUNDS FOR LIABILITY

### 1. Termination of the judicial office

#### Article 73

- (1) The judicial office of a judge shall terminate upon:
  - personal request,
  - permanent loss of the ability to exercise the judicial office, confirmed by the Judicial Council of the Republic of Macedonia,
  - fulfillment of conditions for retirement pension, with a possibility to continue working on the basis of the labor legislation,
  - the conditions referred to in Article 52 paragraphs (1) and (7) of this Law are fulfilled, except when the judicial function is in abeyance under conditions determined by law, and
  - conviction for a crime by a legally valid court verdict to an unconditional imprisonment sentence of minimum six months.
- (2) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall at the latest within ten days from the day of knowing of the fulfillment of the conditions referred to in paragraph (1) of this Article determine the termination of the judicial office, thus terminating the right to salary of the judge.
- (3) The court that had adopted a final judicial decision from paragraph (1) point (5) of this Article has to immediately after obtaining decision's effectiveness, inform the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the president of the court where the judge is performing the judicial function.

### 2. Dismissal of a judge

#### Article 74

- (1) The judge shall be dismissed from the judicial office:
  - due to serious disciplinary offence that makes him/her discreditable to exercise the judicial office prescribed by law and
  - due to unprofessional and neglectful exercise of the judicial office under the conditions defined by law.
- (2) Decision on dismissal of the judge shall be adopted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (3) The judge shall be dismissed from the judicial office in accordance with the grounds stipulated in paragraph (1) of this Article if the violation is committed:
  - with the intention or apparent negligence by the fault of the judge without justified

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

reasons and

- the injury caused severe consequences.

- (4) In case of an easier form of violation of the grounds referred to in paragraph (1) of this Article, a disciplinary measure may be imposed on the judge.
- (5) As of the day of entry into force of the decision on dismissal of the judge by the Judicial Council of the Republic of Macedonia on the grounds referred to in paragraph (1) of this Article, the judge's right to salary shall cease.

### **3. Serious disciplinary offence**

#### **Article 75**

- (1) A more severe disciplinary violation for which a procedure for establishing a judge's responsibility is instituted shall be considered as:
  - 1) severe violation of public order and peace and other more serious forms of misconduct that violates the reputation of the court and his/her reputation;
  - 2) gross influence and interference in the performance of the judicial function of another judge;
  - 3) if he refuses to file a statement of assets and interests according to law or if his statement contains gross inaccuracies or
  - 4) manifestly violation of the rules for exemption in situations in which the judge knew or should have known about the existence of one of the grounds for exemption provided for by law.
- (2) For the disciplinary violation referred to in paragraph (1) of this Article, the president of the court shall notify the Judicial Council of the Republic of Macedonia in writing within a period of eight days from the day of recognizing the committed violation, but not longer than three months from the committed violation.
- (3) In cases of disciplinary violation of paragraph (1) line 1 of this Article, when there was a final judicial decision, the court that had adopted the decision has to immediately after obtaining decision's effectiveness, to inform the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the president of the court where the judge is performing the judicial function about it.
- (4) The procedure for establishing responsibility of judges in the case of paragraph 1 point 1 of this Article, may be initiated even when there is no previously adopted effective judicial decision.

#### **4. Unprofessional and unethical performance of the judicial function**

##### Article 76

- (1) Unprofessional and unethical performance of the judicial function implies unsatisfactory expertise or unconscientiousness of the judge that affects the quality and promptness of the work, as follows:
- 1) if in two consecutive assessments the judge does not fulfill the criteria for successful work, by his fault without justifying reasons, for which he has received two negative grades, in procedure established by the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia;
  - 2) if he was convicted by a final court verdict, with punishment lower than that determined in the Art. 73, paragraph(1) point 5 of this law which is a direct result of acting in the performance of the judicial office, deliberately or with conscious negligence;
  - 3) is publishing unauthorized classified information, i.e. provided information and data on court cases that violates the obligation to protect the secrecy of the procedure established by law and when the public is excluded in accordance with the law;
  - 4) without justified reasons, does not schedule the hearings in the cases assigned to him or otherwise delay the procedure;
  - 5) does not take the matter into consideration because of which expiration of a criminal prosecution or statute of limitations on the execution of a criminal sanction for a crime occur;
  - 6) takes on a case that has not been allocated to him through the automatic computer system for conducting of court cases in the courts; ;
  - 7) Intentionally and inexcusably makes gross professional mistake, while differences in interpretation of law and facts cannot be taken as ground for determination of judges' responsibility.
- (2) For the disciplinary violation referred to in paragraph (1) of this Article, the president of the court shall be obliged to inform the Judicial Council of the Republic of Macedonia in writing within eight days from the day of perceiving the committed violation, but not longer than six months after the violation.
- (3) For the disciplinary violation referred to in paragraph (1) line 2 of this Article, the court that adopted the final decision shall immediately after obtaining decision's effectiveness, inform the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the president of the court where the judge is performing the judicial function about it.

##### Article 77

- (1) As a disciplinary violation for which a procedure for determining the responsibility of a judge for which a disciplinary measure is imposed shall be considered:

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

- 1) less severe breach of public order or other less serious misconduct that violates the reputation of the court and his/her reputation
  - 2) use his office or the reputation of the court to accomplish his personal interests
  - 3) failure to perform mentoring duties;
  - 4) violation of the rules on absence from work;
  - 5) failure to attend obligatory trainings or
  - 6) not wearing a court gown during the trials.
- (2) For the disciplinary violation referred to in paragraph (1) of this Article, the president of the court shall be obliged to inform the Judicial Council of the Republic of Macedonia in writing within eight days from the day of perceiving the committed violation, but not longer than six months after the violation.
- (3) The disciplinary measure shall be imposed to a judge in the cases from paragraph (1) of this article, if:
- the disciplinary measure has been done with the intention or apparent negligence by the fault of the judge without justified reasons and
  - the disciplinary measure caused severe consequences.

## **5. Disciplinary measures**

### **Article 78**

- (1) For the established responsibility of a judge, the Council may impose one of the following disciplinary measures:
- a written warning,
  - public reprimand,
  - reduction of the salary in the amount of 15% to 30% of the monthly salary of a judge for a duration of one to six months.
- (2) If a judge has been pronounced a disciplinary measure with a final decision on a salary reduction in the amount of 15% to 30% of the monthly salary, the judge can not be elected to a higher court, as a member of the Judicial Council, nominated as a judge in international court, director or deputy director of the Academy for Judges and Public Prosecutors, for the duration of the measure.
- (3) When determining and pronouncing disciplinary measures, the severity of the violation, the degree of responsibility, the circumstances under which the violation and the conduct of the judge have been committed, the consequences of the violation as well as the previously stated disciplinary measures shall be taken into consideration. "

**Article 79**

- (1) President of a court shall be dismissed from the office of a president, if in a procedure, the Judicial Council of the Republic of Macedonia establishes the following bases:
- overstepping and violation of legal powers,
  - unlawful and unintended use of court's funds,
  - influence upon the independence of the judges related to adjudging in certain cases,
  - failure to apply the provisions regarding the case management and distribution,
  - violation of the provisions regarding the adoption and amendment of the Annual schedule for Judges.
  - if he fails to notify the Judicial Council of the Republic of Macedonia for the gross violation of the Articles 75, 76 and 77 of this law by the judge in which he is the president, of the occurrence of the violation was known by the president of the court and purpose of the failure of notification of it is to cover it.
  - Hinders supervision in the court pursuant to the law and
- (2) By 1 March in the ongoing year at the latest, the president of the court shall be obliged to submit a report to the Judicial Council of the Republic of Macedonia concerning the implementation of the work program for the previous calendar year referred to in paragraph (1) indent 7 of this Article.
- (3) In case of milder violation on the grounds referred to in paragraph (1) of this Article, the president of the court may be imposed a disciplinary measure.

**Article 80**

- (1) The office of a lay judge shall terminate upon:
- 1) personal request;
  - 2) permanent loss of the ability to fulfill the duty of a lay judge;
  - 3) conviction of a crime to an imprisonment sentence of at least six months;
  - 4) unduly or negligent fulfillment of the duty of a lay judge, and
  - 5) turning 60 years old.
- (2) The procedure for termination of the office of a lay judge shall be conducted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia on proposal of the president of the court.

**Article 81**

In case of an investigation conducted against a lay judge or a procedure initiated for termination of the office, the president of the court shall not call him/her to exercise the office of a lay judge.

# **6-EN**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **VI. JUDICIAL ADMINISTRATION**

#### **Article 82**

- (1) The activities of the judicial administration shall be carried out by the Ministry of Justice.
- (2) In order to carry out the activities of the judicial administration, the Ministry of Justice shall communicate with the president of the relevant court.

#### **Article 83**

- (1) The scope of work of the judicial administration shall include provision of general conditions for exercising the judicial power, and in particular drafting laws and other regulations in the field of organization and work of the courts and the procedure before the courts, adoption of a Court Rulebook, responsibility for continuous training of the judges and the judicial service, provision of material, financial, safety, spatial and other conditions for operation of the courts, carrying out activities related to international legal assistance, enforcement of sentences imposed for crimes, collection of statistical and other data about the work of the courts, supervision over the efficient performance of the works in the court and implementation of the Court Rulebook, supervision of the implementation of the regulations on court deposits and guarantees, reviewing the complaints from the citizens about the work of the courts pertaining to delay of the court procedure or the work of the judicial services, as well as other administrative tasks and activities defined by law.
- (2) For the purpose of reviewing the complaints of the citizens about the work of the courts pertaining to delay of the court procedure, the Minister of Justice shall form a commission composed of two representatives from the Ministry of Justice and one representative selected by the Supreme Court of the Republic of Macedonia, for which a report shall be prepared.
- (3) The report referred to in paragraph (2) of this Article shall be prepared by the commission and shall be delivered to the Ministry of Justice in a period of 30 days as of the day of receipt of the complaint, and the Ministry of Justice shall deliver the report to the Judicial Council of the Republic of Macedonia within a period of three days as of the receipt at the latest.
- (4) The manner of reviewing the complaints of the citizens about the work of the courts pertaining to delay of the court procedure shall be regulated by a bylaw adopted by the Government of the Republic of Macedonia on proposal of the Minister of Justice.

#### **Article 84**

- (1) The Minister of Justice shall adopt a Court Rulebook, upon previous positive opinion from the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.
- (2) The Court Rulebook shall regulate the internal organization of the courts, the manner of operation of the courts, the keeping of case records, as well as the keeping of entry books and other books,

the treatment of the documents, forms, the work related to the international legal assistance and acting upon complaints, the calling up and assignment of lay judges, the assignment of regular court translators, interpreters and experts, the keeping of statistics and records and professional development of the personnel, the rules on special marks of the vehicles of the court, the information system of the court, the audio-visual recording of a hearing, as well as other issues significant to the work of the courts.

- (3) Supervision over the application of provisions of the Court Rulebook shall be carried by the Ministry of Justice, while taking into consideration not to violate the autonomy and the independence of the judicial office, pursuant to the Plan on supervision, adopted by the Minister of Justice latest to December of the current year, for the next year.
- (4) The supervision, mentioned in paragraph (3) of this Article shall be conducted by a Committee established by two representatives of the Ministry of Justice, Bachelors of Law with at least 10 years of experience in the service in legal affairs upon successful completion of the bar exam and two IT specialists that have been trained on the functionality and the manner of work of the automated computer system for the management of court cases.
- (5) The Committee mentioned in paragraph (4) of this Article shall prepare report on the found state regarding the conducted supervision, containing suggested measures for removal of the found irregularities. A copy of the report shall be lodged to the court, the immediate court of higher instance, the Supreme Court of the Republic of Macedonia and the judicial Council of the Republic of Macedonia.
- (6) The Minister of Justice may decide, upon his assessment, that it is required to include external experts to perform check-up of the functionality of the automated computer system for the management of court cases.

#### **Article 85**

- (1) The Minister of Justice shall by a decision assign court translators and shall keep a directory thereof.
- (2) The candidate to be assigned as a court translator should meet the following requirements:
  - to have citizenship of the Republic of Macedonia,
  - to actively use the Macedonian language,
  - to hold a university degree,
  - to hold a certificate for active use of a foreign language, and
  - to have permanent, that is, temporary place of residence on the territory of the court where the court translator requires to be assigned.



## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

#### **Article 86**

- (1) The Ministry of Justice shall keep records of the court police, the court translators and interpreters, and the experts.
- (2) The records referred to in paragraph (1) of this Article shall contain data about the name and surname, date and place of birth, nationality, place of residence, education, type of education, professional degree, knowledge of foreign languages, as well as other data defined by law.
- (3) The data referred to in paragraph (2) of this Article shall be submitted by the courts to the Ministry of Justice in the manner prescribed by the Minister of Justice and they shall be treated by virtue of the regulation regarding protection of personal information.
- (4) The Ministry of Justice is user of the statistical information into the data base of the information systems in the courts.

#### **Article 87**

The person whose data are entered in the records shall have the right to request inspection of the data referring to him/her and their correction in case they are not accurate.

#### **Article 87-a**

- (1) The Council for Coordination and Management of Information and Communication Technology in the Judicial Bodies is established (in the further text: Council for ICT) as operative-expert body composed by the representatives of judicial bodies.
- (2) The Council for ICT gives suggestions for determination of the priorities of the policies and coordination of the judicial bodies in the working of the system of information and communication technology.
- (3) The Ministry of Justice gives administrative support in the work of Council for ICT.
- (4) The Ministry of Justice uses the statistical data from the data basis from the IT system in the judiciary.
- (5) The Minister of Justice shall, by means of a by-law, determine the composition and manner of functioning of the Council for ICT.
- (6) The Members of the Council for ICT will receive monthly payment in the amount of one third of the average salary in the Republic of Macedonia, for which the Ministry of Justice issues a decision.

## VII. COURT ADMINISTRATION

### Article 88

- (1) The president of the court shall represent the court, organize the work and take measures for well-timed and duly execution of court's activities.
- (2) The president of the court shall ensure the application of the Court Rulebook.
- (3) The president of the court shall define the schedule of the court's activities upon previously obtained opinion of the session of judges and the general session of the Supreme Court.
- (4) The president of the court shall be substituted by a judge appointed by the president on the basis of the annual schedule for work, who in the last year is assessed with the highest positive mark and who has the most points compared to the other judges.
- (5) Presidents of specialized court departments and their deputies, and presidents of court divisions and court councils shall be assigned from among the judges on the basis of the annual schedule for work.

### Article 89

In case of dismissal or termination of the term of office of the president of the court, and until a new president of the court is elected, the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall appoint an acting president of the court from among the judges who, in the last year, is assessed with the highest positive mark and has the most points compared to the other judges.

### Article 90

In order to carry out particular administrative, financial, operative, manipulative and auxiliary activities and tasks for several courts on the same territory, joint services may be established or employees may be appointed for carrying out joint activities and tasks.

### Article 91

- (1) The judges in the courts where specialized court divisions are established shall be assigned according to their specialization in the legal area.
- (2) The president of the division shall manage the work of the specialized court division.
- (3) Issues of interest for the work of all councils, that is, judges within the composition of the division, and in particular with regard to the application of laws in particular fields, harmonization of the court practice and promotion of the working method shall be discussed on the session of the specialized court division.
- (4) The session of a specialized court division shall be convened by the presidents of the divisions

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

upon their own initiative or on request of the judges in the division or the president of the court when lack of harmonization between separate councils in the division regarding application of the law in particular is established.

#### **Article 92**

- (1) The session of judges shall be composed of all the judges in the court.
- (2) At the session, the judges shall discuss issues of general significance for the work of the court, shall define the work program and shall give opinion regarding the annual schedule for the work of the judges, and shall discuss the annual report for the work of the court and the Judicial Council.
- (3) The president of the court may also invite lay judges at the session of judges when issues pertaining to the participation of lay judges in the trial are discussed.

#### **Article 93**

- (1) Official identification cards shall be issued by the president of the court to the court servants.
- (2) The Minister of Justice shall by a rulebook prescribe the outline and content of the form, and the manner of issuance and revocation of the official identification card referred to in paragraph (1) of this Article.

#### **Article 94**

- (1) The judges, lay judges, higher court counselors, independent court counselors, court counselors, professional associates, court trainees, court experts, interpreters, translators and other persons participating in the procedure and apart of it shall be obliged to keep the classified information with an appropriate degree of secrecy defined by law from unauthorized disclosure, no matter how they have acknowledged it.
- (2) The obligation to keep a classified information from unauthorized disclosure shall last in accordance with the law.

#### **Article 95**

- (1) The president of the court may release the judge or the other persons referred to in Article 94 paragraph (1) of this Law from the obligation to keep classified information with an appropriate degree of secrecy determined by law.
- (2) Decision on release from the obligation to keep classified information with appropriate degree of protection regarding the president of the court of lower instance shall be adopted by the president of the immediately higher court, and regarding the president of the Supreme Court of the Republic

of Macedonia, the general session of that court, in accordance with the law.

**Article 96**

- (1) Due to the nature of the work in the courts, there shall be duty judges for the purpose of efficient exercise of the judicial function.
- (2) The duty judge roster shall be defined by the president of the court for each month. Compensation shall be paid for fulfillment of the duty. The Minister of Justice shall define the amount of the compensation for the duty by an act.

**Article 97**

- (1) The president of the court, a person responsible for public relations, shall give information to the public via the mass media about the work of the court, as well as information about the course of the procedure in a particular case.
- (2) A public relations office shall be mandatorily established in the courts.
- (3) The president of the court and the judge referred to in paragraph (1) of this Article shall give information to the public by taking into account not to demean the image, honor and dignity of the person and not to cause damage to the independence and autonomy of the court.
- (4) The data about the number of the case, the judge, date, hour and court room where the hearing is to be held shall be published on a daily basis in every court, in a public and visible place.
- (5) At least once a year, every court shall inform the public about the results of the work of the court and the judges.
- (6) The parties and the other participants in the ongoing procedure cannot give information and assessment about the course, conduct and outcome of the procedure if the court has prohibited to give such information.

**Work of the court during a strike**

**Article 98**

- (1) During a strike of the court servants, the activities referring to scheduled hearings, that is, public sessions for adoption and submission of all the decisions within a legal deadline shall be carried out in the court, as well as receipt of written submissions.
- (2) The court shall be obliged to work even while on strike in case of procedures defined by law as urgent, that is, for matters that are requisite in accordance with the law.

# **6-EN**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **VIII. COURT INFORMATION SYSTEM**

#### **Article 99**

- (1) Information technology center shall be established in the Supreme Court of the Republic of Macedonia, competent for technical management of the automated computer system for the management of court cases and judicial portal and the database that originate from the work of the courts.
- (2) The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia is responsible for the functioning of the automated computer system for management of the court cases in the courts.
- (3) The Supreme Court of the Republic of Macedonia establishes a working body for standardization of procedures for using the automated computer system for managing court cases in the composition of one judge of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, one judge from each appellate court, one judge from Administrative Court, one judge of the High Administrative Court, one judge from the Basic Court and administrator of the Supreme Court of the Republic of Macedonia and three IT managers from the courts.
- (4) The courts shall have information technology services, as separate organizational units.
- (5) The courts shall publish binding decisions on the court's web site within seven days of the day of their effectiveness, in a manner determined by law.
- (6) The president of the court or a judge appointed by him/her shall manage the center, that is, the information technology service.
- (7) It shall be mandatory for the Court IT specialists to be professionally educated at the Academy for Judges and Public Prosecutors.
- (8) The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia with by-law will determine the manner of functioning of the informatic system in all courts, after consent obtained in advance by the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

### **IX. COURT SERVICE**

#### **Article 100**

The court service shall be composed of the court servants, the persons employed in the courts carrying out technical and auxiliary activities and the court police.

**Article 101**

The status, rights, duties, responsibilities of the court service, the system for salaries and salary compensations of the court service, as well as the management of the court cases shall be regulated by law.

**Article 102**

The court service shall carry out the activities defined by law in accordance with the principles of legality, professionalism, responsibility, efficiency, economy and transparency.

**Article 103**

The court servants, within the framework of their responsibility, shall be obliged to provide the citizens efficient and lawful exercise of their constitutional freedoms, rights and interests in the procedures before the courts.

**Article 104**

*Deleted*

**Article 105**

*Deleted*

**Article 106**

*Deleted*

**Article 107**

*Deleted*

# **6-EN**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **X. FUNDS FOR OPERATION**

#### **Article 108**

The funds for operation of the courts shall be provided from the Court Budget, as a separate part of the Budget of the Republic of Macedonia, marked as "Judicial Power".

#### **Article 109**

- (1) The amount of the salaries and the other compensations for the judges in the courts shall be defined by law.
- (2) The amount of the salaries and the other compensations for the court servants and the other employees in the courts shall be defined by law and collective agreement.
- (3) The salaries and the other compensations, as well as the weapons, equipment and uniform of the members of the court police shall be provided from the funds of the Budget of the Republic of Macedonia, marked as "Judicial Power".

### **XI. COURT POLICE**

#### **Article 110**

The securing of the facilities, property, persons, and the maintenance of the order in the court shall be carried out by the court police.

#### **Article 111**

- (1) The police cannot enter the court premises.
- (2) The police may enter and stay in the court premises only when it takes in or secures a person. The police shall stay in the court premises when requested so by the judge for the period necessary to secure the person.
- (3) The police may enter the court premises upon a call of the president of the court or a judge in case of absence of the president of the court, in order to prevent a crime or when it is urgent in order to prevent a public danger.

#### **Article 112**

The court police powers, rights and obligations, employment, disciplinary liability of the members of the court police, and other issues within the competence of the court police shall be regulated by law.

**Article 113**

*Deleted*

**Article 114**

*Deleted*

**Article 115**

*Deleted*

**Article 116**

*Deleted*

**Article 117**

*Deleted*

**Article 118**

*Deleted*



# **6-EN**

## **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

### **XII. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**

#### **Article 119**

- (1) The judges elected before the entry into force of this Law shall continue to exercise the judicial office.
- (2) The Judicial Council of the Republic of Macedonia, within a period of 30 days as of the day this Law commences its application at the latest, shall adopt a decision on the number of judges in the Basic Court Skopje I – Skopje and the Basic Court Skopje II – Skopje.
- (3) The re-assignment of judges within the courts referred to in paragraph (2) of this Article shall be made by the Judicial Council of the Republic of Macedonia within a period of three months as of the adoption of the decision referred to in paragraph (2) of this Article at the latest, in accordance with the provisions of this Law, and considering the specialization of the judges in criminal and civil matters.

#### **Article 120**

The commencement of operation and the transfer of cases from the Supreme Court of the Republic of Macedonia to the Administrative Court shall be performed in accordance with the provisions of the Law on Administrative Disputes.

#### **Article 121**

The Ministry of Justice shall provide spatial conditions for the operation of the Administrative Court.

#### **Article 122**

The specialized court departments for trying in organized crime and the specialized court divisions within the courts shall be established in a period of 90 days as of the day of application of this Law.

#### **Article 123**

The re-assignment and the transfer of the cases from one to another court in line with the competences defined by this Law shall be made within a period of 120 days as of the day of application of this Law at the latest, in accordance with the Instructions on the Manner of Taking Over of Cases, adopted by the Minister of Justice within a period of six months as of the day of entry into force of this Law.

**Article 124**

- (1) On the day of commencement of the application of this Law, the first instance cases for which a procedure has not been opened shall be taken over by a court of actual and territorial competence, in accordance with the provisions of this Law.
- (2) The opened cases for which a first instance decision has been adopted shall be completed by the current courts of actual and territorial competence.
- (3) The appealed cases that have been returned for re-decision shall be taken over by the court of actual and territorial competence in accordance with this Law.

**Article 125**

- (1) The existing Court Rulebook shall apply until the adoption of a court rulebook in line with the provisions of this Law, unless it is contrary to the provisions of this Law.
- (2) The Minister of Justice who, according to the provisions of this Law, is authorized to adopt the bylaws, shall adopt them within a period of six months as of the day of application of this Law.
- (3) Until the adoption of the bylaws referred to in paragraph (2) of this Article, the bylaws adopted before the day of entry into force of this Law shall continue to apply.

**Article 126**

- (1) Before acquiring the capacity of judge candidates for the first time in accordance with the Law on the Academy for Training of Judges and Public Prosecutors, the judges in the basic courts shall be elected in accordance with the requirements referred to in Article 43 paragraph (1) of the Law on Courts (“Official Gazette of the Republic of Macedonia” nos. 36/95, 45/95 and 64/2003) and should have a working experience with established results in legal matters after passing of the judicial exam of more than three years.
- (2) In a period of three years as of the day of the first acquisition of the capacity of judge candidates in accordance with the Law on the Academy for Training of Judges and Public Prosecutors, the Judicial Council shall fill in 50% of the established vacant positions for judges in the basic courts with persons who meet the requirements for a basic court judge in accordance with paragraph 1 of this Article and who have not attended the initial training in the Academy for Training of Judges and Public Prosecutors.

**Article 127**

As of the day of application of this Law, the Law on Courts (“Official Gazette of the Republic of Macedonia” nos. 36/95, 45/95 and 64/2003) shall cease to be valid, except the provisions of

## **6-EN**

### **ЗАКОН ЗА СУДОВИТЕ LAW ON COURTS**

Article 43 paragraph (1) of the referred Law which shall cease to be valid after the expiry of the time period determined in Article 126 of this Law.

#### **Article 128**

This Law shall enter into force on the eight day as of the day of its publication in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" and shall apply as of 1 January 2007.

**ЗАКОН ЗА АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ**  
**КОНСОЛИДИРАН ТЕКСТ (20/15, 192/15, 231/15, 163/18)**

Последна проверка за измени: 01.01.2021

**ОГРАДУВАЊЕ**

Ве молиме имајте предвид дека консолидираниот текст даден подолу е само провизорен консолидиран текст и затоа НЕ претставува официјален документ на Република Северна Македонија. Не дава никакви права и не наметнува никакви обврски освен оние што ги пропишува или наметнува законот, формално донесен и објавен на македонски јазик. Овој документ и конкретниот текст се избрани од страна на изведувачот и не го претставуваат мислењето на ЕУ.

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на Законот**

**Член 1**

Со овој закон се основа и се уредува работењето на Академијата за судии и јавни обвинители (во натамошниот текст: Академијата) како јавна установа за прием и стручно усовршување на кандидатите за судии и јавни обвинители, континуирана обука и унапредување на стручноста на судиите и јавните обвинители, континуирана обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство, обука на субјектите кои учествуваат во спроведување на законите од областа на правосудството, вршење на аналитичка дејност од областа на правосудната теорија и практика, органите на управувањето и финансирањето на Академијата.

**Цел на основање на Академијата**

**Член 2**

Цел на основање на Академијата е да обезбеди професионално, независно, непристрасно и ефикасно извршување на судиската и јавно - обвинителската функција, како и стручно и ефикасно извршување на работите на стручните служби во судството и јавното обвинителство.

Дејност на Академијата

Член 3

- (1) Академијата врши прием и стручно усовршување на идните судии и јавни обвинители, континуирано стручно усовршување и унапредување на знаењата на веќе избраните судии и јавни обвинители при вршењето на нивната функција, како и усовршување и обука за професионално, етичко и стручно извршување на работните задачи на субјектите од членот 1 на овој закон, во согласност со закон и меѓународните стандарди и принципи.
- (2) Академијата својата дејност ја спроведува преку:
- прием на слушатели на почетна обука по пат на организирање и полагање на приемен испит,
  - организирање и спроведување на почетна обука на идните кандидати за судии и јавни обвинители во основните судови и основните јавни обвинителства и спроведување на завршен испит,
  - организирање и спроведување на континуирана обука за унапредување на стручноста на судиите и јавните обвинители,
  - организирање и спроведување на континуирана обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и обука на субјектите наведени во членот 1 од овој закон,
  - спроведување на аналитичка дејност од областа на правосудната теорија и практика и
  - врши и други работи утврдени со закон и Статутот на Академијата (во натамошниот текст: Статутот).
- (3) Заради спроведување на дејноста, Академијата:
- организира и спроведува домашни и меѓународни конференции, тркалезни маси, семинари, студиски програми за стручни посети и други форми на обука и стручно усовршување,
  - воспоставува и одржува соработка на полето на обуката со сродни домашни и странски институции, организации, здруженија и фондации, посебно со професионалните здруженија на судиите и јавните обвинители и коморите, а заради развој на концептот на интердисциплинарна и социјална димензија на обуките,
  - соработува со европските мрежи на институциите за обука, Лисабонската мрежа при Советот на Европа и Европската мрежа за тренинг на Европската унија, остварува меѓународна размена на судии, јавни обвинители, како и субјектите наведени во членот 1 од овој закон,

- организира и води библиотека,
- издава публикации и врши друга издавачка дејност за свои потреби,
- остварува соработка со правните факултети заради развој на програми за професионално ориентирање и подготвување на студентите од правните факултети за прием во Академијата и
- организира и учествува во истражувачки проекти и други дејности од значење за унапредување и усовршување на обуките во правосудството.

#### Член 4

- (1) Академијата има својство на правно лице.
- (2) Седиштето на Академијата е во Скопје.

#### Акти на Академијата

#### Член 5

- (1) Основен акт на Академијата е Статутот.
- (2) Со Статутот се уредуваат:
  - Називот, внатрешната организација и начинот на вршењето на дејноста на Академијата,
  - управувањето и раководењето со Академијата,
  - правата и обврските на субјектите од членот 1 на овој закон,
  - составот, начинот на формирањето, како и начинот на одлучување и делокругот на работа на органите и телата на Академијата,
  - правата, обврските и одговорностите на Академијата во правниот промет,
  - приемот на слушатели во почетна обука,
  - содржината на програмите за приемен испит, почетна обука, програмите за континуирана обука, програмата за практикување на судиската и јавно обвинителската функција и други специјализирани програми,
  - критериумите за избор на предавачи и ментори,
  - начинот на финансирање и употреба на средствата за работа на Академијата и
  - други прашања.
- (3) Статутот го донесува Управниот одбор на Академијата со двотретинско мнозинство гласови од вкупниот број членови.
- (4) Статутот и другите општи акти на Академијата се објавуваат во „Службен весник на Република Македонија” и на веб страницата на Академијата и на друг начин со кој се овозможува нивна достапност до јавноста.

Печат на Академијата

Член 6

- (1) Академијата има печат.
- (2) Печатот го содржи името Република Македонија, грбот на Република Македонија, називот и седиштето на Академијата.
- (3) Формата и содржината на печатот, изгледот на знаците и другите обележја и начинот на користењето се уредува со Статутот на Академијата.

Член 7

Во Академијата не е дозволено политичко и партиско организирање и дејствување.

Соодветна и правична застапеност во органите на Академијата

Член 8

При конституирањето на органите и телата на Академијата, назначувањето на предавачите и менторите, конституирањето на Комисијата за приемен испит, Комисијата за завршен испит и Комисијата за верификација се обезбедува соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници во Република Македонија, без да се нарушат критериумите утврдени со овој закон.

Правична застапеност

Член 9

При селекцијата на кандидатите за прием во почетната обука во Академијата, без да се нарушат критериумите предвидени со овој закон, се обезбедува соодветна и правична застапеност на граѓаните кои им припаѓаат на сите заедници во Република Македонија.

Електронска заштита при спроведување на испитите

Член 9-а

- (1) При спроведувањето на испитите кои се полагаат по електронски пат согласно со овој закон, овластеното правно лице кое технички го спроведува испитот е должно да го блокира радио фреквенцискиот опсег во просторијата за полагање на испитот за време на спроведување на испитните сесии.
- (2) Агенцијата за електронски комуникации (во натамошниот текст: АЕК) врши постојан мониторинг на блокирањето на радио фреквенцискиот опсег во просторијата за

полагање на испитот, со цел да се спречи секаков вид на електронска комуникација со околината надвор од просторијата за полагање на испитот.

- (3) АЕК во просторијата за полагање на испитот инсталира мерна опрема која обезбедува електронски запис од извршените мерења во траење од 30 дена, и истите се складираат во централниот контролен систем на АЕК.
- (4) АЕК формира тричлена комисија која изготвува извештај врз основа на електронските записи складирани во централниот контролен систем на АЕК и истиот го доставува до Академијата за судии и јавни обвинители најдоцна во рок од 15 дена од завршување на испитната сесија.
- (5) Глоба во износ од 10.000 евра во денарска противвредност ќе се изрече на овластеното правно лице кое технички ги спроведува испитите од членовите 64 и 97 од овој закон, доколку не го блокира радио фреквенцискиот опсег во просторијата за полагање на испитот.

#### Комисија за ревизија на одржаните испити

#### Член 9-б

- (1) „(1) Управниот одбор на Академијата формира Комисија за ревизија на одржаните испити кои се полагаат по електронски пат согласно овој закон, составена од пет члена, и тоа: по еден претставник од Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавните обвинители на Република Македонија, Врховниот суд на Република Македонија, Јавното обвинителство на Република Македонија и Министерството за правда. Членовите на Комисијата не смеат да бидат членови на Управниот одбор, Програмскиот совет, Комисијата за приемен испит, Комисијата за завршен испит, ментор, предавач или директор на Академијата.
- (2) Комисијата од ставот (1) на овој член, се состанува по секој одржан испит и врши ревизија на спроведувањето на испитите предвидени со овој закон, вклучувајќи и дали испитите ги полагаат кандидати кои не ги исполнуваат условите за полагање на испитите согласно овој закон, за што доставува извештај до Управниот одбор на Академијата. Комисијата за ревизија на одржаните испити во својата работа ги користи материјалите од одржаните испити, хартиените верзии од тестовите и практичните примери за полагање на испитот и специмените за проверка на точноста на одговорите на тестот и практичниот пример, како и снимките од одржаните испити кои се чуваат во Академијата.“
- (3) На членовите на комисијата од ставот (1) на овој член им следува паричен надоместок, кој на годишно ниво изнесува една просечна нето плата во Република Македонија, за што Академијата за судии и јавни обвинители донесува решение.



# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- (4) Глоба во износ од 1.000 до 1.500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на член на Комисијата од ставот (1) на овој член, ако утврди неправилности во спроведувањето на испитите, а тоа не го констатирана во извештајот до Управниот одбор на Академијата.

### Увид во тестовите и практичните примери

#### Член 9-в

На барање на лицата кои ги полагаат испитите предвидени со овој закон, Академијата им овозможува непосреден увид во тестовите и практичните примери и другите материјали кои биле дел од испитите.

## II. ОРГАНИ НА АКАДЕМИЈАТА

#### Член 10

Органи на Академијата се Управниот одбор, директорот, заменикот на директорот и Програмскиот совет.

#### Управен одбор

#### Член 11

- (1) Управниот одбор е орган на управување на Академијата и го сочинуваат девет члена.
- (2) Четири члена и нивни заменици во Управниот одбор се назначуваат од редот на судиите: еден член и негов заменик се судии назначени на општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, двајца членови и нивни заменици се судии назначени од Судскиот совет на Република Македонија и еден член и негов заменик се судии назначени од Управниот одбор на Здружението на судиите на Република Македонија.
- (3) Четири члена и нивни заменици во Управниот одбор се назначуваат од редот на јавните обвинители, и тоа: еден член и негов заменик се јавни обвинители назначени од јавниот обвинител на Република Македонија, двајца членови и нивни заменици се јавни обвинители назначени од Советот на јавни обвинители на Република Македонија и еден член и негов заменик се јавни обвинители назначени од Извршниот одбор на Здружението на јавните обвинители во Република Македонија.
- (4) За член или заменик член во Управниот одбор од редот на судиите и јавните обвинители можат да бидат назначени судии и јавни обвинители со најмалку осум години работен стаж како судија односно јавен обвинител, со позитивни резултати во работата.

- (5) Министерот за правда назначува еден член и негов заменик во Управниот одбор од раководните административни службеници во Министерството за правда со најмалку осум години работен стаж и со позитивни резултати во работата.
- (6) За член или за заменик член во Управниот одбор може да биде назначено лице кое ги исполнува и следните услови:
- во моментот на назначувањето со правосилна пресуда да не е осудено за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
  - во моментот на назначувањето со правосилна пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.
- (7) Во работата на Управниот одбор учествува директорот на Академијата (во натамошниот текст: директорот), без право на глас.

#### Член 12 ИЗБРИШАН

#### Член 13

Управниот одбор ги врши следниве работи:

- донесува Статут и други општи акти на Академијата и го следи нивното извршување,
- избира претседател на Управниот одбор и негов заменик,
- го именува, утврдува престанок на мандатот и го разрешува директорот и заменикот на директорот,
- одлучува за времено отстранување од работа на директорот при поведена постапка за разрешување,
- констатира и утврдува престанок и разрешување на член и заменик-член на Управниот одбор,
- назначува и утврдува престанок и разрешување на член и заменик-член на Програмскиот совет,
- ја избира и конституира Комисијата за приемен испит и Комисијата за завршен испит, го избира претседателот на Комисијата за приемен испит и претседателот на Комисијата за завршен испит, утврдува престанок на функцијата на членовите на Комисијата за приемен испит и Комисијата за завршен испит и нивните заменици и ги усвојува нивните извештаи за текот на постапката за полагање на испитите,

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- ја утврдува листата на предавачи по предлог на директорот,
- ја утврдува листата на предавачи кои ги изготвуваат прашањата за почетната обука како и листата на предавачи кои ќе ги изготвуваат прашањата за испити утврдени со посебен закон,
- ги разрешува предавачите на Академијата од редот на судиите и јавните обвинители по предлог на директорот,
- ја утврдува листата на ментори по предлог на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија и го утврдува престанокот на својството на ментор по предлог на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија,
- по предлог на Програмскиот совет, утврдува програми за приемен испит, за почетна обука и за завршниот испит, програми за континуирана обука, програма за практикување на судиската и јавнообвинителската функција, општи и специјализирани програми за обука,
- донесува годишен финансиски план што го доставува до надлежните органи,
- го утврдува начинот на користењето на средствата за работа на Академијата,
- донесува стратешки план на Академијата,
- ја усвојува завршната сметка и Програмата за работа на Академијата поднесена од директорот,
- најдоцна до 1 март во тековната година, усвојува годишен извештај за работата на Академијата во претходната година и го доставува до институциите застапени во Управниот одбор,
- дава насоки за соработката со сродни институции, организации и здруженија од земјата и од странство, за меѓународни проекти, грантови и донации,
- донесува Деловник за својата работа,
- донесува акти за внатрешната организација и систематизација на работните места и други општи акти, по предлог на директорот,
- донесува одлуки, решенија и заклучоци и
- врши други работи утврдени со овој закон и со Статутот.

### Мандат на членовите на Управниот одбор

#### Член 14

Мандатот на членовите и нивните заменици на Управниот одбор,, трае две години со право на уште еден избор.

Престанок на мандатот и разрешување на член на Управниот одбор

Член 15

- (1) На член и на заменик-член на Управниот одбор му престанува мандатот:
  - по негово барање,
  - поради смрт,
  - ако му престане функцијата или работниот однос во органот каде што ја извршува функцијата или има засновано работен однос и
  - ако е спречен да ја врши функцијата член или заменик-член на Управниот одбор подолго од шест месеци поради болест или други оправдани причини.
- (2) Член и заменик-член на Управниот одбор се разрешува поради:
  - нестручно и несовесно вршење на функцијата во Управниот одбор;
  - ако со правосилна пресуда му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција;
  - ако со правосилна судска одлука е осуден на казна затвор во траење над шест месеци и
  - ако постапи спротивно на одредбите од прописите од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси.
- (3) Во случаите од ставот (1) или (2) на овој член, органот кој го назначил членот, односно заменик-членот кој е разрешен или чиј мандат престанал, номинира нов член, односно заменик-член најдоцна во рок од 30 дена од денот на донесувањето на одлуката за разрешување, односно престанок на мандатот.
- (4) Мандатот на новоназначениот член, односно заменик-член на Управниот одбор трае до истекот на мандатот за кој членовите на Управниот одбор се назначени.
- (5) До назначување на нов член на Управниот одбор, функцијата член ја врши заменик-членот, а до изборот на нов претседател на Управниот одбор функцијата претседател ја врши заменик-претседателот на Управниот одбор.

Претседател на Управниот одбор

Член 16

- (1) Претседателот на Управниот одбор и неговиот заменик се избира од редот на судиите и јавните обвинители, членови на Управниот одбор.
- (2) Мандатот на претседателот и заменик-претседателот на Управниот одбор трае една година, со можност за уште еден избор.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

#### Начин на работа на Управниот одбор

##### Член 17

- (1) Работите од својот делокруг Управниот одбор ги врши на јавна седница.
- (2) Седниците на Управниот одбор ги свикува и со нив раководи претседателот на Управниот одбор.
- (3) Седница на Управниот одбор може да се свика и по барање на директорот или на член на Управниот одбор.
- (4) Управниот одбор одржува седница ако се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Управниот одбор.
- (5) Се смета дека членот на Управниот одбор е присутен доколку постои двонасочна телефонска или друга врска (видеоконференциска), која гарантира идентификација и дозволува учество во дискусијата и донесувањето на одлуката. Гласот на овој член се потврдува во записник од страна на присутните членови на Управниот одбор.
- (6) За секоја седница се води записник кој го потпишуваат претседавачот на седницата и записничарот. Седницата може да се сними и аудиовизуелно.

#### Начин на одлучување на Управниот одбор

##### Член 18

- (1) Управниот одбор донесува одлуки со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.
- (2) Доколку не се обезбеди потребното мнозинство од ставот (1) на овој член, седницата се одлага и претседателот веднаш закажува нова седница која ќе се одржи најдоцна во рок од осум дена.

#### Надоместок на трошоци на членовите на Управниот одбор

##### Член 19

- (1) Членовите на Управниот одбор имаат право на надоместок за извршената работа, како и право на надоместок на патни и дневни трошоци, согласно со прописите со кои се уредуваат тие прашања.
- (2) Надоместокот за извршената работа од ставот 1 на овој член изнесува десет илјади денари месечно.

Директор и заменик на директор

Член 20

- (1) Директорот е раководен и извршен орган на Академијата. Директорот има заменик.
- (2) Директорот и заменикот на директорот ги именува Управниот одбор врз основа на јавен оглас кој се објавува во “Службен весник на Република Македонија” и во најмалку два дневни весници од кои еден од весниците кои се издаваат на македонски јазик и еден од весниците кои го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.
- (3) Управниот одбор е должен одлуката за распишување на јавен оглас за избор на директор и заменик на директор да ја донесе најмалку 9 месеци пред истекот на мандатот на директорот, односно заменикот на директорот.
- (4) Рокот за пријавување на јавниот оглас е 15 дена од денот на неговото објавување во “Службен весник на Република Македонија”.
- (5) За директор, односно заменик на директор се именува лице со најмалку осум години работен стаж како судија во судовите во Република Македонија, во Уставниот суд на Република Македонија, во меѓународен суд или лице со најмалку осум години работен стаж како јавен обвинител.
- (6) Лицето кандидат за директор, односно заменик на директор покрај високите професионални и стручни особини и резултати во работењето, треба да ги исполнува и следните услови:
  - активно да познава еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), што се докажува со поседување меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или АПТИС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ,
  - во моментот на именувањето со правосилна пресуда да не е осудено за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци и
  - во моментот на именувањето со правосилна пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.
- (7) Начинот за именување и разрешување на директорот и заменикот на директорот се уредува со Статутот и општите акти на Академијата. Заменикот на директорот го заменува директорот во случај кога тој е отсутен, или кога поради болест и други

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

причини не е во можност да ја врши својата функција. Заменикот на директорот врши работи од надлежност на директорот што тој ќе му ги довери.

Член 21 е избришан.

Член 22 е избришан.

Член 23 е избришан.

Член 24 е избришан.

Член 25 е избришан.

Член 26 е избришан.

Член 27 е избришан.

Член 28 е избришан.

Член 29 е избришан.

Член 30 е избришан.

Член 31 е избришан.

#### Права и должности на директорот

##### Член 32

Директорот ги има следниве права и должности:

- раководи со работењето на Академијата,
- ја застапува и ја претставува Академијата пред домашните и меѓународните институции,
- ги извршува одлуките на Управниот одбор,
- ја координира и организира работата на Академијата,
- се грижи за обезбедување на услови за секојдневно функционирање на Академијата,
- до Управниот одбор поднесува предлог-програма за работа на Академијата,
- до Управниот одбор поднесува годишен извештај за работата на Академијата,
- учествува во изготвувањето на сите програми за обука од надлежност на Академијата,

- учествува во работата на Управниот одбор и претседава со седниците на Програмскиот совет,
- предлага листа на предавачи,
- воспоставува и одржува соработка со сродни домашни и странски институции за унапредување на обуката,
- раководи со службата за стручно, административно-технички и помошни работи на Академијата,
- управува со финансиските средства и со имотот на Академијата,
- предлага изменување и дополнување на Статутот и другите општи акти на Академијата,
- одговара за законитоста во работењето на Академијата и
- врши и други работи согласно со овој закон, Статутот и општите акти на Академијата.

#### Член 33

- (1) Платата на директорот се определува на нивото на платата на судија во Врховниот суд на Република Македонија, односно јавен обвинител во Јавното обвинителство на Република Македонија, утврдени со закон.
- (2) Платата на заменикот на директорот се определува на нивото на платата на судија во апелационен суд, односно јавен обвинител во вишо јавно обвинителство, утврдени со закон.

#### Мандат на директорот и заменикот на директорот

#### Член 34

Директорот и заменикот на директорот се именуваат за време од четири години, со право на повторен избор.

#### Престанок на мандатот и разрешување на директорот и заменикот на директорот

#### Член 35

- (1) На директорот и на заменикот на директорот им престанува мандатот пред истекот на времето за кое се именувани:
  - поради смрт;
  - на негово барање;
  - ако е утврдена трајна неспособност за работа и
  - ако ги исполнува условите за пензионирање.



# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- (2) Директорот и заменикот на директорот се разрешуваат пред истекот на мандатот за кој се именувани:
- поради нестручно и несовесно вршење на функцијата,
  - ако со правосилна одлука му е изречена мерка забрана за вршење професија, дејност или должност и
  - ако со правосилна пресуда му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.
  - ако со правосилна судска одлука е осуден на казна затвор во траење над шест месеци и
  - ако постапи спротивно на одредбите од прописите од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси.
- (3) Против одлуката на Управниот одбор за разрешување на директорот, односно заменикот на директорот, директорот, односно заменикот на директорот има право на управен спор пред надлежен суд.
- (4) До именувањето на нов директор Управниот одбор ќе определи вршител на должноста директор од редот на членовите на Управниот одбор.

### Програмски совет

#### Член 36

- (1) Програмскиот совет е стручен орган на Академијата.
- (2) Програмскиот совет е составен од седум члена и нивни заменици кои ги назначува Управниот одбор од редовите на судиите, јавните обвинители, раководните државни службеници од Министерството за правда, како и други истакнати правници од научната и истражувачката правна мисла во областа на правосудството.

#### Член 37

- (1) За член и негов заменик на Програмскиот совет може да биде назначен:
- активен судија или јавен обвинител со најмалку осум години работно искуство како судија или јавен обвинител,
  - редовен или вонреден професор по правни науки или истакнати правници со академско звање доктор на науки со најмалку осум години работно искуство во одредена правна област и
  - раководен државен службеник од Министерството за правда со најмалку осум години работно искуство на работи од областа на правосудството.

- (2) Членовите и нивните заменици на Програмскиот совет треба да поседуваат високи стручни квалитети и углед во вршењето на функцијата и професијата, кои имаат потврдени резултати во работењето, на трудови, на написи и да имаат искуство во наставната или менторската работа поврзана со областа на правосудството.
- (3) Мандатот на членовите и нивните заменици на Програмскиот совет трае две години, со право на уште еден избор.
- (4) Членови и нивни заменици на Програмскиот совет не можат да бидат членовите и нивните заменици на Управниот одбор на Академијата, Комисијата за приемен испит и Комисијата за завршен испит.
- (5) Членови и нивни заменици на Програмскиот совет можат да бидат предавачи во Академијата.
- (6) За да биде назначено за член односно заменик член на Програмскиот совет, лицето треба да ги исполнува и следните услови:
  - во моментот на назначувањето со правосилна пресуда да не е осуден за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
  - во моментот на назначувањето со правосилна пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.

#### Член 38

- (1) Членовите на Програмскиот совет и нивните заменици ги назначува Управниот одбор врз основа на номинациите од страна на институциите застапени во Управниот одбор на Академијата. Номинациите на кандидатите се доставуваат до Академијата со биографија.
- (2) Номинацијата на членовите и нивните заменици на Програмскиот совет се врши на следниов начин:
  - Врховниот суд на Република Македонија на општа седница номинира двајца членови и нивни заменици и тоа едниот член и негов заменик од редот на судиите на Врховниот суд на Република Македонија, а вториот член и негов заменик од редот на судиите на пониските судови или Управниот суд односно Вишиот управен суд,
  - Јавното обвинителство на Република Македонија номинира двајца членови и нивни заменици од редот на Јавното обвинителство на Република Македонија и тоа еден член и негов заменик од редот на Јавното обвинителство на Република Македонија, а вториот член и неговиот заменик од редот на пониските јавни обвинителства на Република Македонија,

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- Судскиот совет на Република Македонија номинира еден член и негов заменик од редот на своите членови,
  - Советот на јавните обвинители на Република Македонија номинира еден член и негов заменик од редот на своите членови, и
  - министерот за правда номинира еден член и негов заменик од редот на раководните административни службеници во Министерството за правда.
- (3) Изборот на еден член и негов заменик од редот на редовни или вонредни професори по правни науки или истакнати правници со академско звање доктор на науки со најмалку шест години работно искуство во областа на правото се врши по пат на јавен повик кој го спроведува Управниот одбор на Академијата.
- (4) Членовите на програмскиот совет имаат право на надоместок за извршената работа, како и право на надоместок на патни и дневни трошоци, согласно со прописите со кои се уредуваат тие прашања.
- (5) Надоместокот за извршената работа од ставот (4) на овој член изнесува пет илјади денари месечно.

### Член 39

(1) Програмскиот совет на Академијата:

- утврдува предлог-програма за приемен испит,
- утврдува предлог-програма за почетна обука,
- утврдува предлог-програма за завршен испит,
- утврдува предлог-програма за континуирана обука, предлог - програма за практикување на судиската и јавнообвинителската функција и други специјализирани програми,
- го следи реализирањето на програмите и нивната ефикасност и успешност,
- ги обновува и ги развива програмите за обука, во зависност од годишната анализа на потребите за обука, извршената евалуација, предлозите и сугестиите на учесниците на обуките, предавачите и менторите, како и домашното и меѓународното законодавство и практика,
- дава насоки за унапредување на наставните методи и техники самостојно и во соработка со предавачите и менторите,
- дава мислење за листата на предавачи,
- врши верификација на базите на прашања и базите на студии на случај, изготвени од страна на предавачите за спроведување на приемниот и завршниот испит во Академијата.
- дава совети, предлози и сугестии на органите на Академијата за подобрување на квалитетот на наставата и

- врши други работи во согласност со овој закон, Статутот и општите акти на Академијата.
- (2) При утврдувањето на предлог-програмите од ставот (1) на овој член, Програмскиот совет се раководи, покрај од позитивните прописи во Република Македонија и од меѓународното право, правото на Европската унија, праксата на Европскиот суд за човекови права и другите меѓународни судови.

Престанок на мандатот и разрешување на член на Програмскиот совет

#### Член 40

- (1) На член и на заменик-член на Програмскиот совет му престанува мандатот:
- по негово барање,
  - поради смрт,
  - ако му престане функцијата или работниот однос во органот каде што ја извршувал функцијата или има засновано работен однос и
  - ако е спречен да ја врши функцијата член или заменик-член на Програмскиот совет подолго од шест месеци поради болест или други оправдани причини.
- (2) Член и заменик-член на Програмскиот совет се разрешува поради:
- нестручно и несовесно вршење на функцијата во Програмскиот совет,
  - ако со правосилна пресуда му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција,
  - ако со правосилна судска одлука е осуден на казна затвор во траење над шест месеци и
  - ако постапи спротивно на одредбите од прописите од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси.
- (3) Во случаите од ставот (1) или (2) на овој член органот кој го номинира членот, односно заменик-членот, кој е разрешен или чиј мандат престанал, номинира нов член, односно заменик-член, најдоцна во рок од 30 дена од денот на донесувањето на одлуката за разрешување, односно престанок на мандатот.
- (4) Мандатот на новоназначениот член, односно заменик-член на Програмскиот совет трае до истекот на мандатот за кој членовите на Програмскиот совет се назначени.
- (5) До назначување на нов член на Програмскиот совет работата на членот ја врши заменик-членот.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

#### Надоместок на трошоци на членовите на Програмскиот совет

##### Член 41

- (1) Членовите на Програмскиот совет имаат право на надоместок за извршената работа, како и право на надоместок на патни и дневни трошоци, согласно со прописите со кои се уредуваат тие прашања.
- (2) Надоместокот од ставот 1 на овој член го утврдува Управниот одбор на Академијата врз основа на обемот на извршените работни задачи, нивната сложеност, како и патните и дневни трошоци утврдени согласно позитивните законски прописи.

#### Начин на работа на Програмскиот совет

##### Член 42

- (1) Седниците на Програмскиот совет ги свикува и со нив раководи директорот на Академијата.
- (2) На седниците на Програмскиот совет може да присуствуваат предавачите и менторите, како и други лица кои со своите стручни, професионални знаења и искуства можат да дадат придонес за подобрување на наставата во Академијата.

### III. ПРЕДАВАЧИ

#### Поим за предавачи

##### Член 43

- (1) Предавачите се стручни лица за спроведување на програмите за обука во Академијата.
- (2) За предавачи на Академијата се ангажираат лица кои со своите активности при непосредното спроведување на програмите за обука, даваат придонес за одржување на високо ниво на знаењата и вештините на судиите, јавните обвинители, како и субјектите од членот 1 на овој закон, согласно со домашното законодавство и европските и меѓународните стандарди.
- (3) Предавачите можат да бидат предавачи на Академијата и предавачи по потреба.
- (4) Начинот на изготвувањето, бројот, мандатот и составот на предлог-листата на предавачите, надоместоците, како и поблиските критериуми за евалуација на учесниците на почетната и континуираната обука, се уредува со Статутот и општите акти на Академијата, согласно со начелата на јавност, стручност и еднаков пристап.

- (5) Правата и обврските на предавачите се уредуваат со договор склучен меѓу нив и Академијата, согласно со Статутот и општите акти на Академијата.

#### Предавачи на Академијата

##### Член 44

- (1) Предавачи на Академијата се домашни и странски судии и јавни обвинители, адвокати и универзитетски професори, кои се ангажираат во програмите за почетна и програмите за континуирана обука на Академијата, нотари, медијатори, извршители и раководни административни службеници.
- (2) Предавачи на Академијата од ставот 1 на овој член од редот на домашните судии и јавни обвинители, адвокати, нотари, медијатори, извршители и раководни државни службеници може да бидат лица кои имаат завршена обука за тренинг на предавачи (тренери) организиран од Академијата.
- (3) Доколку предавач одбие да спроведе обука, се брише од листата на предавачи.

##### Член 45

- (1) Предавачите на Академијата се определуваат од редот на судиите и јавните обвинители, адвокати или универзитетски професори со осум години работно искуство како судија или јавен обвинител.
- (2) Предавачи во областа на континуираната обука можат да бидат и членовите на Управниот одбор, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавните обвинители на Република Македонија и директорот на Академијата, без надоместок.
- (3) Лицата од ставот (2) на овој член можат да држат предавања и на слушателите на почетна обука, но без надоместок и право да ги оценуваат слушателите, согласно со општите акти со кои се уредува спроведувањето на почетната обука.
- (4) Како предавачи во почетна обука не можат да бидат избрани членовите на Управниот одбор и нивните заменици, членовите на Комисијата за приемен испит и нивните заменици, членовите на Комисијата за верификација, како и членовите на Комисијата за завршен испит и нивните заменици.
- (5) За предавач може да биде определено лице од ставовите (1) и (2) на овој член кое ги исполнува следните услови:
- со правосилна пресуда да не е осудено за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
  - со правосилна пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.

Предавачи по потреба

Член 46

- (1) Предавачи по потреба се стручни лица кои се ангажираат за одделна обука или циклус на обуки, по определени правни области и теми, како и за обуки за општи комплементарни и неправни области и теми од редот на истакнати стручни лица во односната област за која се ангажираат, медицина, компјутерски технологии, странски јазици, социологија, комуникациски науки, економија, психологија и од други науки, поврзани со темите од програмите за обука.
- (2) Листата на предавачите по потреба ангажирани во текот на годината.
- (3) Директорот е должен да ја достави на запознавање на Управниот одбор, заедно со нивните биографии и евалуацијата за спроведената обука од нивна страна.
- (4) За обработка на определени нови теми и програми по образложен предлог на директорот, листата може да се проширува со нови предавачи во број определен од страна на Управниот одбор.
- (5) За предавачите по потреба важат пропишаните услови од членот 45 на овој Закон.

Член 47

За подготовка и за спроведување на програмите за подготвителна настава за приемниот испит, на програмата за приемен испит, на програмите за почетна и континуирана обука на предавачите им се исплатува надоместок во висина определена со одлука на Управниот одбор.

Висината на надоместокот од ставот 1 на овој член се определува во зависност од реализираните наставни часови, обемот на подготвените материјали за обука, обемот на спроведената проверка на стекнатите знаења од обуката и слично.

IV. МЕНТОРИ

Член 48

- (1) Ментори, согласно со овој закон, можат да бидат само активни судии и јавни обвинители, со најмалку осум години работно искуство, континуирано оценувани со позитивна оцена од страна на органот што ја следи и оценува нивната работа, со способност и подготвеност за пренесување на искуствата и знаењата, а кои ја спроведуваат втората фаза од почетната обука - практичната настава.
- (2) Менторите по предлог на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија ги утврдува Управниот одбор. За

ментори не може да бидат избрани членовите и замениците на Управниот одбор, Програмскиот совет, Комисијата за приемен испит, Комисијата за завршен испит, претседателите и членовите на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија, претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства во Република Македонија.

- (3) Поблиските услови за изборот, времетраењето на менторството, правата и обврските и надоместоците на менторите се уредуваат со Статутот и општите акти на Академијата.
- (4) Висината на надоместокот од ставот (3) на овој член се определува во зависност од бројот на менторираните кандидати и времетраењето на нивниот менторски стаж.
- (5) За ментор може да биде избрано лице кое со правосилна пресуда не е осудено за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци и со правосилна пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност за кривично дело или прекршок поврзани со злоупотреба на судиската или јавнообвинителската функција.
- (6) Ментори може да бидат лица кои покрај условите од ставовите (1) и (5) на овој член имаат завршена обука за тренинг на ментори (трениери) организиран од Академијата.

#### V. СЛУЖБА ЗА СТРУЧНО ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ НА АКАДЕМИЈАТА

##### Член 49

- (1) Вработените во Академијата имаат статус на административни службеници и во однос на нивните права, обврски и одговорности се применува Законот за административни службеници.
- (2) Вработените кои вршат помошни или технички работи немаат статус на административни службеници и во однос на нивните права, обврски и одговорности се применува членот 3 од Законот за вработени во јавниот сектор.

#### VI. ФИНАНСИРАЊЕ И СРЕДСТВА ЗА РАБОТА НА АКАДЕМИЈАТА

##### Извори на финансирање

##### Член 50

- (1) Средствата за работа на Академијата се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија преку буџетот на "Судската власт".
- (2) Други извори на финансирање се:
  - донации и подароци и



# **7-МК**

## **ЗАКОН ЗА АСЈО**

### **LAW ON AJPP**

- самостојни приходи и приходи преку издавање на публикации, реализација на обуки за други целни групи кои се надвор од областа на правосудството и во правосудството, реализација на проекти, грантови, кои не се во спротивност со дејноста на Академијата, а во согласност со Управниот одбор.

#### Член 51

Буџетските средства од членот 50 став (1) на овој закон се обезбедуваат во висина за да го покријат организирањето и спроведувањето на приемниот и завршниот испит, почетната обука и задолжителната континуирана обука, согласно со овој закон.

#### Простории и опрема

#### Член 52

- (1) Владата на Република Македонија ги обезбедува просториите и опремата за вршење на дејноста на Академијата.
- (2) Академијата може да обезбеди средства за опрема и простории и со донации и грантови во согласност со Управниот одбор.

### VII. ОБУКА НА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

#### Поим и цел

#### Член 53

Обуката на судиите и јавните обвинители претставува организирано стекнување и усовршување на практичните и теоретските знаења и вештини потребни за независно, самостојно, стручно и ефикасно вршење на нивната функција.

#### Видови на обука

#### Член 54

Академијата организира почетна и континуирана обука.

## 1. Почетна обука

### Член 55

Почетната обука се организира заради стекнување практични и теоретски знаења и вештини, со цел за создавање на високообучени, стручни и ефикасни кандидати за судии и јавни обвинители во основните судови и основните јавни обвинителства, како предуслов за почитување на принципот на владеењето на правото и заштитата на човековите права и слободи и создавање на квалитетна правда во интерес на граѓаните на Република Македонија.

### Слушатели на почетната обука

#### Член 56

- (1) Слушатели на почетната обука се лица кои по положениот приемен испит се примени во почетната обука.
- (2) Вкупниот број на слушатели на почетната обука се определува врз основа на одлуките на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија, земајќи го предвид вкупниот број на слободни места за судии и јавни обвинители во основните судови и основните јавни обвинителства, како и проекцијата за потребите од местата кои ќе се пополнуваат по завршување на почетната обука.
- (3) Одлуките од ставот (2) на овој член на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија се доставуваат до Академијата најдоцна до 31 март во годината во која Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија со одлуките од ставот (2) на овој член го определиле вкупниот број на слушатели на почетната обука.

### Услови за прием во почетна обука

#### Член 57

- (1) Услови за прием во почетната обука се:
  - да е дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование VII/I степен на правни студии или дипломиран правник со стекнати 300 кредити според Европскиот кредит - трансфер систем (ЕКТС),“.
  - положен правосуден испит,
  - работен стаж од најмалку две години на правни работи по положен правосуден испит,

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON АЈРР

- да не му е изречена мерка на безбедност забрана на вршење професија, дејност или должност,
  - да е државјанин на Република Македонија,
  - активно да го владее македонскиот јазик,
  - активно да познава еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски или германски), што се утврдува во рамки на приемниот испит во Академијата.
  - Практична работа со компјутери и
  - Да е работоспособен и да има општа здравствена способност.
- (2) Вон сила 2
- (3) Видот, начинот и поблиските услови за вршење на здравствените прегледи и нивото на практичната работа со компјутери од ставот (1) алинеи 8 и 9 на овој член ги уредува Управниот одбор на Академијата.

### Јавен оглас за прием во почетна обука

#### Член 58

- (1) Управниот одбор донесува одлука за објавување на јавен оглас за прием на лица за полагање на приемниот испит во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуките од членот 56, став (2) на овој закон во Академијата.
- (2) Јавниот оглас се објавува во “Службен весник на Република Македонија” и во најмалку два дневни весници од кој еден од весниците кои се издаваат е на македонски јазик и еден од весниците кои се издаваат на јазик кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.
- (3) Рокот за пријавување на лицата на јавниот оглас е 15 дена, сметано од денот на неговото објавување во „Службен весник на Република Македонија”.

### Начин на пријавување

#### Член 59

- (1) Секој кандидат до Академијата поднесува пријава, на образец изготвен од Академијата, во кој се содржани податоци за исполнување на условите за прием според јавниот оглас.
- (2) Во образецот на пријавата од став (1) на овој член се содржани следните податоци:
- Лични податоци и ЕМБГ;
  - Поблиските податоци за исполнување на условите за прием и потребните документи, согласно јавниот оглас.

- (3) Заинтересираните кандидати можат да го преземат образецот на пријавата од интернет-страницата на Академијата.
- (4) Пријавата со потребните документи пријавителот ги поднесува лично до лицето овластено за прием на писмена во Академијата и притоа секој кандидат добива испитна шифра.

#### Член 60

- (1) Лицето овластено за прием на пријавите во Академијата е должно да ги прими сите пријави со приложените документи, а навременоста и уредноста на пријавите ги оценува Комисијата за приемен испит.
- (2) Комисијата за приемен испит со решение ќе ги отфрли ненавремените и неуредните пријави и примерок од решението ќе достави до подносителот на пријавата.
- (3) Подносителот на пријавата во рок од три дена од приемот на решението од ставот (2) на овој член има право на жалба до Управниот одбор на Академијата.
- (4) Управниот одбор одлуката по жалба ја донесува во рок од 3 дена.

#### Начела на приемот во почетната обука

#### Член 61

- (1) Приемот во почетната обука е достапен за секој кој ги исполнува условите за прием утврдени со овој закон, Статутот и општите акти на Академијата и кој успешно ќе го положи приемниот испит во една испитна сесија.
- (2) Постапката за организација и полагање на приемниот испит се заснова на начелото на јавност на правилата, методите и начинот на спроведувањето, оценувањето и објавувањето на резултатите, како и работењето на Комисијата за прием во почетна обука, засновани на објективни и јавно објавени критериуми кои обезбедуваат независност, објективност, како и слободен пристап до програмата за приемен испит.

#### 2. Приемен испит за почетна обука

#### Цел на приемниот испит

#### Член 62

Цел на приемниот испит е утврдување на степенот на стручно знаење, потребно запосетување на програмата за почетна обука.

Подготвителна настава

Член 63

- (1) Академијата организира подготвителна настава за сите пријавени лица за прием во Академијата најмалку еднаш или повеќе пати во текот на годината.
- (2) Подготвителната настава се организира најмалку 45 дена пред денот на одржувањето на приемниот испит.

Приемен испит

Член 64

Приемниот испит за почетната обука се организира најдоцна до 30 септември во годината во која Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија, земајќи го предвид вкупниот број на слободни места за судии и јавни обвинители во основните судови и основните јавни обвинителства, како и проекцијата за потребите од местата кои ќе се пополнуваат по завршување на почетната обука, донеле одлуки и го определиле вкупниот број на слушатели на почетната обука и се состои од полагање на:

- квалификациски тест,
- психолошки тест,
- тест за интегритет и
- испит.

Основни цели и принципи на приемниот испит

Член 65

- (1) Квалификацискиот тест е анонимен и се полага писмено по електронски пат со одговарање на определен број прашања во вид на решавање на електронски тест на компјутер, а има за цел по пат на проверка на знаењата на пријавените кандидати на домашното материјално и процесно право, меѓународното право, правото на Европската унија и најзначајните пресуди на Европскиот суд за човекови права да ги селектира кандидатите по квалитет, определен како минимум знаење за посетување на програмата за почетна обука. Анонимноста на квалификацискиот тест се обезбедува со компјутерско шифрирање.
- (2) Психолошкиот тест има за цел по пат на проверка на социјалните способности да ги афирмира кандидатите за вршење на функцијата судија и јавен обвинител.

- (3) Тестот за интегритет се заснова врз постојните етички и професионални кодекси за вршење на функцијата судија или јавен обвинител и има за цел проверка на етичките и моралните вредности на кандидатот за вршење на функцијата судија или јавен обвинител и се состои од:
  - тест кој се спроведува во писмена форма и анонимно, врз основа на стандардно утврдена листа на прашања и
  - составен дел на тестот за интегритет е и проверка на себепроценката (self assessment), со цел за проверка за реалната проценка на кандидатот со конкретните состојби.
- (4) Испитот има за цел проверка на севкупните правни знаења и способности на кандидатите за прием и посетување на програмата за почетна обука, а се состои од:
  - практичен дел и
  - устен дел .
- (5) Академијата е должна при спроведување на приемниот испит, а особено при спроведување на психолошкиот тест и тестот за интегритет да се грижи за заштита на личните податоци, угледот и достоинството на кандидатите, согласно со закон.

#### Постапка за полагање на приемни испит

##### Член 66

- (1) Постапката за полагање на приемниот испит се организира во Академијата, согласно со Програмата за приемни испит која се објавува најмногу три месеци пред полагањето на приемниот испит и се обновува по потреба, согласно со измените во законодавството.
- (2) Начинот и поблиските услови за полагање на приемниот испит од членот 64 на овој закон, како и правата и обврските на лицата кои го полагаат приемниот испит се уредуваат со Статутот и општите акти на Академијата.
- (3) Незадоволниот кандидат од постигнатите резултати на квалификациониот тест и испитот има право на приговор до Комисијата од членот 67 на овој закон во рок од три дена од денот на објавувањето на резултатите од квалификациониот тест и испитот на официјалната веб-страница и Огласната табла на Академијата. Комисијата од членот 67 на овој закон е должна по приговорот да одлучи во рок од два дена сметано од денот на приемот на приговорот. Против одлуката на Комисијата од членот 67 на овој закон кандидатот има право на жалба до Управниот одбор во рок од осум дена од денот на приемот на одлуката.
- (4) Управниот одбор одлуката по жалба ја донесува во рок од три дена сметано од истекот на рокот за поднесување на жалби против одлуките на Комисијата од членот 67 на овој закон.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

- (5) Против резултатите од психолошкиот тест и тестот за интегритет не е дозволен посебен приговор.

#### Комисија за приемен испит

#### Член 67

- (1) Приемниот испит се полага пред Комисијата за приемен испит (во натамошниот текст: Комисијата).
- (2) Комисијата е составена од претседател и девет члена и нивни заменици со мандат од две испитни сесии.
- (3) Управниот одбор ја избира и конституира Комисијата од ставот (1) на овој член во состав: четири члена и нивни заменици по предлог на Судскиот совет на Република Македонија од редот на судиите, два члена и нивни заменици по предлог на Советот на јавните обвинители на Република Македонија од редот на јавните обвинители, еден член и негов заменик од Здружението на судии на Република Македонија, еден член и негов заменик од Здружението на јавните обвинители на Република Македонија, еден член и негов заменик по предлог на министерот за правда од редот на раководните административни службеници во Министерството за правда и еден член и негов заменик и стручно лице - психолог.
- (4) За претседател, членови и нивни заменици на Комисијата може да бидат избрани судии и јавни обвинители, како и раководни административни службеници во Министерството за правда кои во дотогашната професионална кариера се истакнуваат со својата стручност, етичност, докажани резултати во работењето и кои уживаат висок углед во правосудството.
- (5) Претседателот на Комисијата, Управниот одбор го избира од редот на судиите и јавните обвинители.
- (6) Членовите и замениците на Управниот одбор, Програмскиот совет, Комисијата за завршен испит, директорот на Академијата, како и предавачите и менторите кои во тој период се ангажирани во почетната обука, не можат да бидат членови на Комисијата од ставот (1) на овој член.
- (7) Член на Комисијата од ставот (1) на овој член не може да биде претседателот, ниту членовите на Судскиот совет на Република Македонија или Советот на јавните обвинители на Република Македонија, министерот, односно заменик-министерот за правда.
- (8) За спроведувањето на психолошкиот тест Академијата ангажира стручни лица од независна и целосно акредитирана професионална институција.
- (9) Психолошкиот тест ќе се спроведе врз основа на меѓународно признати психолошки тестови за вршење на функцијата судија или јавен обвинител.

Надоместок за работа

Член 68

Претседателот и членовите на Комисијата од членот 67 од овој закон имаат право на надоместок чија висина со посебен акт ја утврдува Управниот одбор на Академијата, а земајќи ги предвид бројот на пријавените кандидати, времетраењето на приемниот испит, сложеноста на активностите на подготовка и спроведување на приемниот испит, како и присуството на седници на Комисијата.

Полагање на приемниот испит

Член 69

- (1) Приемниот испит се полага пред Комисијата од членот 67 на овој закон во полн состав.
- (2) За текот и постапката на полагањето на приемниот испит претседателот на Комисијата од членот 67 на овој закон пред Управниот одбор поднесува извештај.
- (3) Управниот одбор го усвојува извештајот за спроведувањето на приемниот испит, на начин и во постапка уредена со Статутот на Академијата.

Квалификациски тест

Член 70

- (1) Квалификацискиот тест содржи сто прашања од кои:
  - 20 од областа на кривичното право;
  - 20 од областа на граѓанското право;
  - 15 од областа на меѓународното право;
  - 15 од областа на Правото на ЕУ;
  - 10 од областа на трговското право;
  - 10 од областа на уставното право;
  - 10 од областа на управното право;
- (2) Прашањата и понудените одговори ги подготвуваат предавачите на Академијата, определени од Управниот одбор на Академијата, при што за секоја област се изготвуваат најмалку 20 пати повеќе прашања од предвидениот број на прашања за квалификацискиот тест.
- (3) Предавачите од став (2) на овој член се должни да подготват по 5 одговори за секое прашање, така што едниот е точен, два одговори се неточни, а се слични со точниот одговор, еден одговор не е точен во мал обем, (на него се губат мал број поени), и еден одговор не е точен во голем обем, (на него се губат поголем број поени).



# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

- (4) Подготвените прашања со понудените одговори имаат карактер на класифицирани информации со степен „интерно“ и со нив се постапува согласно Законот за класифицирани информации.
- (5) Подготвените прашања се предаваат на Академијата во електронска форма.

#### Начин на спроведување на квалификацискиот тест

#### Член 71

- (1) Испитот се полага во просторија за полагање на испит, посебно опремена за полагање на стручен испит со материјално-техничка и информатичка опрема, интернет врска и опрема за снимање на полагањето.
- (2) Полагањето на испитот се снима и во живо се емитува на веб страницата на Академијата, а ако поради технички причини снимањето се прекине, снимката од целиот испит се поставува на веб страницата на Академијата.
- (3) Во просторијата за полагање на испитот, за време на полагање на испитот, покрај Комисијата за приемен испит во полн состав, секретарот на Комисијата и помошник-секретарот на Комисијата, присутен е и информатичар кој се грижи за беспрекорно функционирање на техничката и компјутерската опрема.
- (4) Пред почетокот на полагањето на кандидатите им се утврдува идентитетот врз основа на важечка лична карта или патна исправа при што кандидатот добива пристапен код, односно лозинка со кој му се одобрува пристапот во електронскиот систем, за полагање на квалификацискиот тест.
- (5) Претседателот го објаснува начинот на решавање на тестот, како и го објавува почетокот на истиот.
- (6) Полагањето на квалификацискиот тест трае 200 минути.
- (7) По одобрувањето на пристапот, кандидатот добива електронски тест за испитот, чија содржина, во моментот на логирање на кандидатот, по случаен избор ја одредува софтверот на електронскиот систем.
- (8) Електронскиот систем за полагање на испитот не може да дозволи постоење на идентична содржина на електронскиот тест за повеќе од еден кандидат.
- (9) Резултатите од полагањето од испитот му се достапни на кандидатот на компјутерот на кој го полагал испитот, веднаш по неговото завршување.
- (10) Резултатите од квалификацискиот испит се објавуваат на веб-страницата и на огласната табла на Академијата.

Електронски систем за полагање на квалификациски испит

Член 72

- (1) Прашањата содржани во тестовите за полагање на испитот и нивните одговори се чуваат во единствениот електронски систем за полагање на квалификациски тест.
- (2) Електронскиот систем содржи и јавно достапна база од најмалку 2000 прашања од областа на утврдените предмети, за потребите на подготовка за испитот. Најмалку 50 проценти од прашањата се од стручна литература што е во употреба на највисоко рангираните 100 високообразовни установи од правните науки во светот, рангирани на последната објавена листа на Центарот за универзитети од светска класа при Шангајскиот Џиао Тонг универзитет.
- (3) Прашањата се објавуваат јавно, се обновуваат двапати годишно, при што најмалку 30% од базата на прашања се заменуваат со нови, а по потреба и повеќе пати заради изменување и дополнување на базата на прашања. Прашањата можат да бидат неформално преведени и на други јазици.

Записник

Член 73

За текот на полагањето на квалификацискиот тест, секретарот на Комисијата води записник во кој се забележуваат сите дејства преземени во текот на целата постапка на полагањето на тестот, што го потпишуваат претседателот, сите членови на Комисијата и секретарот.

Недозволено однесување на кандидатот и техничка неможност на функционирање на електронскиот систем

Член 74

- (1) При полагањето на квалификацискиот тест, кандидатите не смеат да користат какви било електронски средства, средства за комуникација или друг вид на помагала, вклучувајќи и закони, закони со коментар и објаснување, претходно подготвени предмети, правни документи, пишуван материјал или друг извор за информации.
- (2) За време на квалификацискиот тест не е дозволено напуштање на просторијата во која се одвива полагањето од страна на кандидатите, освен во случај на итност, при што ќе бидат придружувани од овластените лица кои вршат надзор над полагањето на тестот.
- (3) На кандидатот за време на полагањето на испитот не му се дозволува да контактира со други кандидати или лица, освен со информатичарот, во случај доколку има технички проблем со компјутерот.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON АЈРР

- (4) Ако техничките проблеми со компјутерот бидат отстранети за пет минути испитот продолжува, а дококу не бидат отстранети во овој рок, испитот само за тој кандидат се прекинува и ќе се одржи во рок од најмногу три дена од денот на прекинувањето на испитот.
- (5) Ако има проблеми со повеќе од пет компјутери и тие не бидат отстранети во рок од пет минути, испитот се прекинува за сите кандидати кои го полагаат испитот и ќе се одржи во рок од најмногу три дена од денот на прекинувањето на испитот.
- (6) Доколку кандидатот при полагањето на испитот постапува спротивно од став 1 и 2 од овој член, ќе биде отстранет од полагањето, неговиот тест ќе биде поништен и тој нема да биде предмет на разгледување и оценување, со што се смета дека не го положил квалификацискиот тест и истото се констатира во записникот за полагање на квалификациски тест.
- (7) Овластените лица од став (2) на овој член, за време на полагањето на испитот, не смеат да се задржат подолго од пет секунди во непосредна близина на кандидатот кој го полага испитот, освен во случај на отстранување на технички проблем кога информатичарот од членот 71 став 3 не смее да се задржи подолго од пет минути.

### Оценување

#### Член 75

- (1) Квалификацискиот тест се оценува со оценка од „1“ до „10“ а оценката се добива на начин што бројот на освоени бодови се дели со 10.
- (2) На тестот можат да се освојат најмногу 100 бода.
- (3) Точниот одговор на секое прашање се бодува со 1 бод, одговорите кои се неточни, а се слични на точниот одговор, се бодуваат со 0 бодови, одговорот кој не е точен во мал обем, се бодува со -0,5 бод, додека одговорот кој не е точен во голем обем, се бодува со -1 бод, при што секое одделно прашање од тестот може да се одговори со селектирање на само еден од петте понудени одговори.
- (4) Неодговарањето на секое прашање се бодува со -1 бод.
- (5) Се смета дека пријавеното лице кое добило оценка „4“ или пониска оценка на квалификацискиот тест, не го положило квалификацискиот тест и нема право да го полага психолошкиот тест, тестот за интегритет и испитот.
- (6) Психолошкиот тест се оценува со оцена „задоволува“ и „не задоволува“.
- (7) Се смета дека пријавеното лице кое добило оцена „не задоволува“ на психолошкиот тест, не го положило психолошкиот тест и нема право да го полага тестот за интегритет и испитот.
- (8) Тестот за интегритет се оценува со оцена „задоволува“, „делумно задоволува“ и „не задоволува“.

- (9) Се смета дека пријавеното лице кое добило оцена "не задоволува" на тестот за интегритет нема право да го полага испитот.
- (10) Комисијата за приемен испит ја верификува оценката за тестот за интегритет со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Комисијата.

#### Испит

#### Член 76

- (1) Испитот се полага во рок од 7 дена од објавувањето на конечните резултати од тестот за интегритет.
- (2) Право да го полагаат приемниот испит имаат кандидатите кои го положиле квалификацискиот тест, психолошкиот тест и тестот за интегритет.

#### Цел и содржина на испитот

#### Член 77

- (1) Испитот се состои од практичен дел (писмен) и устен дел.
- (2) Практичниот дел се полага писмено по електронски пат со одговарање на определен број прашања во вид на решавање на електронски тест на компјутер и се состои од испитна задача за решавање на 2 студии на случај (една од кривичен, а една од граѓански судски предмет).
- (3) Во текот на усниот дел, кандидатите добиваат по едно прашање од секоја студија на случај, едно правно прашање (вклучувајќи ја и судско- обвинителската етика) и едно прашање од општа култура.

#### Член 78

- (1) Преку решавањето на студијата на случај, се проверува теоретското знаење, способноста за примена на законите во практиката, логичното и аналитичното мислење, правното изразување и писмената комуникација на кандидатот.
- (2) Преку усниот дел се проверуваат знаењата на кандидатот, способноста за изразување, елоквенција, разбирањето на значењето на функцијата судија или јавен обвинител.

#### Член 79

- (1) Изборот на предметите за подготовка на студијата на случај, се врши по електронски пат на начин што кандидатот се најавува со пристапен код на електронскиот систем и софтверот на електронскиот систем по случаен избор определува од базата на студии на случаи по еден кривичен и еден граѓански предмет.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON АЈРР

- (2) Електронскиот систем од ставот 1 на овој член содржи јавно достапна база од најмалку 500 студии на случај, кои се со приближно еднаква тежина и сложеност, од кои 250 кривични и 250 граѓански. Студиите на случај можат да бидат неформално преведени на други јазици.

### Член 80

- (1) Предавачите, подготвуваат база на прашања за секој од предметите од член 77, како и база на усни прашања која се состои од најмалку 200 прашања.
- (2) Усните прашања се бодуваат со 0.5 бода и максималниот број бодови од четирите прашања изнесува 2 бода.

Начин на спроведување на практичниот (писмен) дел од испитот

### Член 81

При полагање на практичниот (писмен) дел од испитот, дозволено е користење на закони (без коментари и објаснувања) кои во електронска верзија се наоѓаат на компјутерот на кој кандидатот го полага практичниот (писмен дел) од испитот.

### Член 82

- (1) Откако претседателот на Комисијата ќе го објави почетокот на полагањето, не се дозволува влегување на кандидатите во просторијата во која се одвива полагањето.
- (2) Пред почетокот на полагањето на испитот претседателот на Комисијата за приемен испит ги запознава кандидатите со начинот на спроведување на испитот, по што претседателот го објавува почетокот, времетраењето и завршувањето на тестот.
- (3) За решавање на случајот кандидатите имаат на располагање 120 минути за секој од предметите.

### Записник

### Член 83

За текот на полагањето на писмениот дел од испитот, секретарот на Комисијата води записник во кој се забележуваат сите дејства преземени во текот на целата постапка на полагањето, што го потпишуваат претседателот, сите членови на Комисијата и секретарот на Комисијата.

Начин на спроведување на усниот дел од испитот

Член 84

- (1) Усниот дел од испитот се одржува во рокови определени од Комисијата, а во динамика што зависи од бројот на кандидатите.
- (2) Изборот на усните прашања се врши пред Комисијата, за секој кандидат одделно.

Член 85

- (1) Изборот на усните прашања за секој кандидат се врши по електронски пат на начин што кандидатот се најавува со пристапен код на електронскиот систем при што софтверот на електронскиот систем по случаен избор определува четири прашања за кандидатот, од кои по едно прашање за секоја од двете студии на случај, едно правно прашање (вклучувајќи ја и судско обвинителската етика) и едно прашање од општа култура.
- (2) Секретарот на Комисијата подготвува записник за текот на одвивањето на усниот дел од испитот за секој од кандидатите. Записникот го потпишуваат претседателот на Комисијата, членовите на Комисијата и секретарот.

Оценување на испитот

Член 86

- (1) Испитот се оценува со оценка од „1“ до „10“, при што 1 бод е еднаков на оценка 1, а 10 бода се еднакви на оценка 10.
- (2) Писмениот дел од испитот се оценува со оценка од 0 до 8 бодови.
- (3) Се смета дека кандидатот кој добил оценка „4“ или пониска оценка не го положил квалификацискиот тест.
- (4) Секоја студија на случај се решава со проучување на истата и одговарање на 8 прашања, кои произлегуваат од студијата, со понудени десет можни опции на одговори од кои едната точна, пет се слични со точниот, а неточни и четири се различни од точниот, а неточни.
- (5) Точниот одговор на секое прашање се бодува со 0,5 бод, одговорите кои се слични со точниот одговор се бодуваат со 0 бодови, а различните се бодуваат со - 1 бод, при што секое одделно прашање од тестот може да се одговори со селектирање на само еден од десете понудени одговори.
- (6) Неодговорено прашање се бодува со -1 бод.

Утврдување и објавување на резултатите од испитот

Член 87

- (1) Врз основа на добиените резултати од двата дела на испитот, Комисијата за приемен испит изготвува прелиминарна ранг-листа и ја објавува најдоцна во рок од 48 часа по завршување на полагањето на испитот.
- (2) За оценувањето на испитот и утврдените резултати, Комисијата составува посебен записник што го потпишува претседателот на Комисијата и секретарот.
- (3) Прелиминарната ранг-листа се објавува на огласната табла и на веб-страницата на Академијата.

Право на приговор

Член 88

- (1) Незадоволниот кандидат од добиената оценка има право на приговор до Комисијата за приемен испит во рок од 3 дена од денот на објавувањето на резултатите на официјалната веб-страница и на огласната табла на Академијата.
- (2) Комисијата за приемен испит е должна да одлучи по приговорот во рок од 2 дена сметано од денот на приемот на приговорот во Академијата.
- (3) Против одлуката на Комисијата за приемен испит незадоволниот кандидат има право на жалба до Управниот одбор на Академијата во рок од 8 дена од денот на приемот на одлуката.
- (4) Управниот одбор одлуката по жалба ја донесува во рок од 3 дена сметано од истекот на рокот за поднесување жалби против одлуките на Комисијата за приемен испит.
- (5) На седницата на Управниот одбор на која се разгледуваат жалбите учествува и претседателот на Комисијата или член којшто ќе го определи тој, без право на глас.
- (6) Управниот одбор со заклучок ја уважува или ја одбива жалбата на кандидатот, а ненавремените жалби ги отфрла, а примерок од заклучокот се доставува до кандидатот.
- (7) Доколку Управниот одбор ја уважи жалбата на кандидатот, ќе ја задолжи Комисијата да изврши повторно прегледување и оценување на квалификацискиот тест на кандидатот.
- (8) Против одлуката на Управниот одбор од став (7) на овој член незадоволниот кандидат во рок од три дена од денот на приемот може да поведе управен спор пред Управниот суд.
- (9) По тужбата од ставот 8 на овој член Управниот суд одлучува во рок од 5 дена.
- (10) Против одлуката на Управниот суд од ставот 9 на овој член е дозволена жалба до Вишиот управен суд во рок од три дена од денот на приемот на одлуката на Управниот суд.

- (11) Вишиот управен суд по жалбата од ставот 10 на овој член одлучува во рок од 7 дена од приемот на жалбата.

Член 89

По правосилноста на одлука од членот 88, Комисијата за приемен испит ја објавува ранг-листата со конечните резултати на кандидатите кои го полагаа испитот.

Објавување на завршната оценка на приемниот испит

Член 90

- (1) Завршната оценка на приемниот испит претставува збир на оценката од квалификацискиот тест и испитот.
- (2) Комисијата за приемен испит врз основа на завршната оцена, согласно член 87 став 1 од Законот, утврдува ранг-листа на слушатели на почетна обука и неа ја објавува на огласната табла и на веб-страницата на Академијата.

Член 91

- (1) Приемот на кандидатите кои ќе бидат слушатели на почетната обука во Академијата се врши врз основа на редоследот на успехот на ранг-листата до пополнување на предвидениот број на слушатели утврдени со одлуките од членот 56 став (2) од Законот.
- (2) Доколку примениот кандидат се откаже од почетната обука, должен е за тоа да ја извести Академијата најдоцна 15 дена пред почетокот на теоретската настава.
- (3) Во случајот од став (2) на овој член, Академијата го пополнува тоа слободно место со првиот нареден кандидат од конечната ранг-листа на слушатели на почетна обука.

Начин на постапување со испитните документи и нивно чување

Член 92

- (1) Квалификацискиот тест, материјалите од испитот, образецот за пополнување на одговорите и сите други значајни испитни списи и материјали, предадени од кандидатот и изготвени од Комисијата за приемен испит, ќе бидат приклучени кон персоналното досие на успешните кандидати во Академијата и со нив се постапува согласно со Законот за заштита на личните податоци и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, а се чуваат според правилата за архивско работење.



# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- (2) Управниот одбор на Академијата врши ревизија на начинот на спроведување на приемниот испит, и доколку утврди постапувања спротивни на одредбите на овој закон, го поништува оној дел од испитот каде се утврдени нерегуларности.
- (3) На кандидатите кои не го положиле тестот им се враќаат документите приложени кон пријавата, а нивните тестови и другите испитни материјали како и снимките од електронскиот испит се чуваат во архивата според правилата за архивско работење.

### Статус на слушателите на почетната обука

#### Член 93

- (1) Со стекнување на статусот на слушател на почетната обука во Академијата, слушателот заснова работен однос на определено време со Академијата за периодот на спроведување на почетната обука до изборот на кандидатот за судија или јавен обвинител, за судија во основен суд, односно за јавен обвинител во основно јавно обвинителство.
- (2) За време на траењето на работниот однос од ставот (1) на овој член слушателот на почетната обука, односно кандидатот за судија или јавен обвинител има право на плата на виш судски советник во основен суд и други надоместоци од плата согласно со закон.
- (3) Начинот на спроведувањето на почетната обука, како и правата и обврските на слушателите на почетната обука се уредуваат со Статутот и општите акти на Академијата.
- (4) Доколку слушателот во текот на почетната обука се откаже или ја прекине обуката е должен да ги надомести трошоците и другите надоместоци за неговото обучување по утврдената пресметка од страна на Академијата.
- (5) Слушателот на почетната обука нема да ги надомести трошоците од ставот (4) на овој член доколку се откажал или ја прекинал обуката од здравствени причини коишто оневозможуваат посетување на обуката подолго од еден месец што се докажува со лекарско уверение.

### Содржина и времетраење на почетната обука

#### Член 94

- (1) Почетната обука опфаќа примена на материјалните и процесните закони, судиската и јавнообвинителската практика и етика, меѓународните правни стандарди, научните и стручните трудови во областа на домашното и меѓународното право, како и вештините на судиската и јавнообвинителската функција.

- (2) Почетната обука за слушателите трае 24 месеци и се одвива во две фази, и тоа:
  - прва фаза - теоретска настава во Академијата во траење од девет месеци и
  - втора фаза - практична настава во судовите и јавните обвинителства и други институции, согласно со програмата за почетна обука во траење од 15 месеци. Во рамките на втората фаза од обуката кандидатите задолжително поминуваат едномесечно стажирање во меѓународен суд.
- (3) Судот, односно јавното обвинителство во кој слушателот ќе ја посетува втората фаза од почетната обука се одредува регионално, според апелационото подрачје во кое слушателот има живеалиште, односно престојувалиште.
- (4) Вон сила 3

#### Општи цели на теоретската и практичната настава во Академијата

##### Член 95

- (1) Целта на теоретската настава во Академијата е кај слушателите да развие пошироко општо знаење од материјалното и процесното домашно и меѓународно право и правото на Европската унија од практичен аспект, развивање на техничките специфичности за судиско-обвинителската професија, способноста за логично размислување, запознавање со социјалните, културните и економските аспекти на правото, како и отвореноста спрема социјалната средина со практикување на соодветни модули во судот и јавното обвинителство и другите институции.
- (2) Целта на практичната настава е продлабочување на знаењата и вештините кои слушателите ги добиле во првата фаза, развивање на практичните судиско-обвинителски вештини согласно со стандардите за квалитет и ефикасност, јакнење на чувството на одговорност, способностите за водење на процес, донесување на одлуки и нивно образложение, како и способноста за етичко извршување на функцијата судија или јавен обвинител.
- (3) Целите на теоретската и практичната настава во Академијата се остваруваат согласно со програмата за спроведување на почетната обука.

#### Оценување на почетна обука

##### Член 96

- (1) Успехот постигнат во првата фаза - теоретска настава во Академијата се оценува најмногу до 30 бода и за тоа се составува ранг-листа на слушателите и таа се објавува на веб страна на Академијата.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- (2) Слушателите на почетната обука кои се повисоко рангирани на ранг-листата од ставот (1) на овој член имаат право да се определат за вршење на професијата судија или јавен обвинител до пополнување на местата за судија или јавен обвинител согласно со одлуките на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавни обвинители на Република Македонија од членот 56 став (2) на овој закон, а другите слушатели од ранг-листата од ставот (1) на овој член се распоредуваат на преостанатите места за судија, односно јавен обвинител.
- (3) Услов слушателот да премине во втората фаза - практична настава на обуката е да добие најмалку 21 бод од успехот постигнат во првата фаза на обуката. Кандидатот кој во првата фаза на обуката ќе добие помалку од 21 бод, му престанува статусот слушател на почетната обука.
- (4) Успехот постигнат во втората фаза - практична настава се оценува најмногу до 20 бода, за што се составува ранг-листа на слушателите која се објавува на веб локацијата на Академијата.
- (5) Условот слушателот да полага завршен испит е да добие најмалку 14 бода од успехот постигнат во втората фаза на обуката. Кандидатот кој во втората фаза на обуката ќе добие помалку од 14 бода му престанува статусот слушател на почетната обука.
- (6) Губењето на статусот на слушател на почетната обука од ставовите (3) и (5) на овој член има за последица надоместување на трошоците и другите надоместоци за неговото обучување по утврдена пресметка од страна на Академијата.

### Завршен испит

#### Член 97

По завршувањето на почетната обука слушателите на почетната обука полагаат завршен испит на кој се проверува практичното знаење и способноста стекнати во почетната обука за извршување на функцијата судија во основните судови јавен обвинител во основните јавни обвинителства.

### Комисија за завршен испит

#### Член 98

- (1) Завршниот испит се полага пред Комисијата за завршен испит составена од претседател, осум члена и нивни заменици со мандат од две испитни сесии и секретар од редот на административните службеници во Академијата.

- (2) Управниот одбор ја избира и конституира Комисијата од ставот (1) на овој член во состав: четири члена и нивни заменици по предлог на Судскиот совет на Република Македонија од редот на судиите, два члена и нивни заменици по предлог на Советот на јавните обвинители на Република Македонија од редот на јавните обвинители, еден член и негов заменик од Здружението на судии на Република Македонија, еден член и негов заменик од Здружението на јавните обвинители на Република Македонија и еден член и негов заменик по предлог на министерот за правда од редот на раководните државни службеници во Министерството за правда.
- (3) Претседателот на Комисијата за завршен испит Управниот одбор го избира од редот на судиите и јавните обвинители.
- (4) Членовите и замениците на Управниот одбор, Програмскиот совет, Комисијата за приемен испит, директорот, како и предавачите и менторите кои во тој период се ангажирани во почетната обука, не можат да бидат членови на Комисијата од ставот (1) на овој член.
- (5) Член на Судскиот совет на Република Македонија или Советот на јавните обвинители на Република Македонија, министерот за правда, односно заменик - министерот за правда не можат да бидат членови на Комисијата за завршен испит.
- (6) За претседател, членови и нивните заменици на Комисијата за завршен испит можат да бидат избрани судии и јавни обвинители, како и раководни државни службеници во Министерството за правда, кои во дотогашната професионална кариера се истакнуваат со својата стручност, етичност, докажани резултати во работењето и кои уживаат висок углед во правосудството.
- (7) Претседателот и членовите на Комисијата за завршен испит имаат право на надоместок чија висина со посебен акт ја утврдува Управниот одбор на Академијата, а земајќи ги предвид бројот на кандидатите кои го полагаат завршниот испит, времетраењето на завршниот испит, сложеноста на активностите на подготовка и спроведување на завршниот испит, како и присуството на седници на Комисијата.

Постапка за полагање пред Комисијата за завршен испит

Член 99

- (1) Завршниот испит се полага во полн состав пред Комисијата за завршен испит.
- (2) За текот и постапката на полагањето на завршниот испит претседателот на Комисијата од членот 98 на овој закон поднесува извештај до Управниот одбор за усвојување.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

#### Цел и содржина на испитот

#### Член 100

- (1) Испитот се состои од практичен дел (писмен) и устен дел.
- (2) Практичниот дел се полага писмено по електронски пат со одговарање на определен број прашања во вид на решавање на електронски тест на компјутер и се состои од испитна задача за решавање на 2 студии на случај (една од кривичен, а една од граѓански судски предмет).
- (3) Во текот на усниот дел, кандидатите добиваат по едно прашање од секоја студија на случај, едно правно прашање (вклучувајќи ја и судско - обвинителската етика) и едно прашање од општа култура.

#### Член 101

- (1) Преку решавањето на студијата на случај, се проверува теоретското знаење, способноста за примена на законите во практиката, логичното и аналитичното мислење, правното изразување и писмената комуникација на кандидатот.
- (2) Преку усниот дел се проверуваат знаењата на кандидатот, способноста за изразување, elokвенција, разбирањето на значењето на функцијата судија или јавен обвинител.

#### Член 102

- (1) Изборот на предметите за подготовка на студијата на случај, се врши по електронски пат на начин што кандидатот се најавува со пристапен код на електронскиот систем и софтверот на електронскиот систем по случаен избор определува од базата на студии на случаи по еден кривичен и еден граѓански предмет.
- (2) Електронскиот систем од ставот (1) на овој член содржи јавно достапна база од најмалку 500 студии на случај, кои се со приближно еднаква тежина и сложеност, од кои 250 кривични и 250 граѓански. Студиите на случај можат да бидат неформално преведени на други јазици.

#### Член 103

- (1) Предавачите, подготвуваат база на прашања за секој од предметите од членот 100, како и база на усни прашања која се состои од најмалку 200 прашања.
- (2) Усните прашања се бодуваат со 0,5 бода и максималниот број бодови од четирите прашања изнесува 2 бода.

Начин на спроведување на практичниот (писмен) дел од испитот

Член 104

При полагање на практичниот (писмен) дел од завршниот испит, дозволено е користење на закони (без коментари и објаснувања) кои во електронска верзија се наоѓаат на компјутерот на кој кандидатот го полага практичниот (писмен дел) од испитот.

Член 105

- (1) Откако претседателот на Комисијата за завршен испит ќе го објави почетокот на полагањето, не се дозволува влегување на кандидатите во просторијата во која се одвива полагањето.
- (2) Пред почетокот на полагањето на испитот претседателот на Комисијата за завршен испит ги запознава кандидатите со начинот на спроведување на испитот, по што претседателот го објавува почетокот, времетраењето и завршувањето на тестот.
- (3) За решавање на случајот кандидатите имаат на располагање 120 минути за секој од предметите.

Записник

Член 106

За текот на полагањето на писмениот дел од испитот, секретарот на Комисијата за завршен испит води записник во кој се забележуваат сите дејства преземени во текот на целата постапка на полагањето, што го потпишуваат претседателот, сите членови на Комисијата за завршен испит и секретарот на Комисијата.

Начин на спроведување на усниот дел од испитот

Член 107

- (1) Кандидатите се повикуваат од страна на секретарот на Комисијата за завршен испит.
- (2) Изборот на усните прашања се врши пред Комисијата за завршен испит, за секој кандидат одделно.

Член 108

- (1) Изборот на усните прашања за секој кандидат се врши по електронски пат на начин што кандидатот се најавува со пристапен код на електронскиот систем при што софтверот на електронскиот систем по случаен избор определува четири прашања за кандидатот,

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

од кои по едно прашање за секоја од двете студии на случај, едно правно прашање (вклучувајќи ја и судско обвинителската етика) и едно прашање од општа култура.

- (2) Секретарот на Комисијата за завршен испит подготвува записник за текот на одвивањето на усниот дел од испитот за секој од кандидатите. Записникот го потпишуваат претседателот на Комисијата за завршен испит, членовите на Комисијата и секретарот.

#### Оценување на испитот

##### Член 109

- (1) Испитот се оценува со оценка од „1“ до „10“, при што 1 бод е еднаков на оценка 1, а 10 бода се еднакви на оценка 10.
- (2) Писмениот дел од испитот се оценува со оценка од 0 до 8 бодови.
- (3) Се смета дека кандидатот кој добил оценка „6“ или пониска оценка не го положил завршниот испит.
- (4) Секоја студија на случај се решава со проучување на истата и одговарање на 8 прашања, кои произлегуваат од студијата, со понудени десет можни опции на одговори од кои едната точна, пет се слични со точниот, а неточни и четири се различни од точниот, а неточни.
- (5) Точниот одговор на секое прашање се бодува со 0,5 бод, одговорите кои се слични со точниот одговор се бодуваат со 0 бодови, а различните се бодуваат со -1 бод, при што секое одделно прашање од тестот може да се одговори со селектирање на само еден од десете понудени одговори.
- (6) Неодговорено прашање се бодува со -1 бод.
- (7) Слушателот на почетната обука кој не го положил завршниот испит, во рок од шест месеци од денот на полагањето на завршниот испит, има право на повторно полагање на завршниот испит.
- (8) Доколку слушателот на почетната обука при повторното полагање на завршниот испит добие оценка „6“ или помала оценка се смета дека не ја завршил почетната обука и го губи статусот на слушател на почетната обука.
- (9) Незадоволниот кандидат има право на приговор до Комисијата за завршен испит во рок од осум дена од денот на приемот на известувањето. По одлуката на Комисијата за завршен испит, кандидатот има право на жалба до Управниот одбор на Академијата во рок од 15 дена од денот на приемот на одлуката.
- (10) Губењето на статусот на слушател на почетната обука од ставот (5) на овој член има за последица надоместување на трошоците и другите надоместоци за неговото обучување по утврдена пресметка од страна на Академијата.

Завршна оцена

Член 110

По завршувањето на почетната обука, слушателот добива завршна оцена, која претставува збир на добиените оценки од двете фази на почетната обука и завршниот испит.

Конечна ранг-листа

Член 111

Комисијата за завршен испит утврдува конечна ранг-листа на кандидати за судии или јавни обвинители врз основа на завршната оцена од членот 110 на овој закон.

Уверение за завршена почетна обука

Член 112

- (1) Академијата на кандидатите за судии или јавни обвинители им издава уверение за завршена почетна обука кое содржи оцена за секоја фаза од обуката и завршната оцена.
- (2) Уверението од ставот (1) на овој член се издава според образец кој се утврдува со акт на Управниот одбор.

Права и обврски на кандидатите за судии и јавни обвинители

Член 113

- (1) По завршувањето на почетната обука слушателот на почетната обука стекнува статус на кандидат за судија или јавен обвинител.
- (2) По завршувањето на почетната обука и стекнувањето на статусот кандидат за судија или јавен обвинител до изборот за судија или јавен обвинител, Академијата го упатува кандидатот за судија, односно јавен обвинител во судот, односно јавното обвинителство каде што ја изведувал втората фаза од почетната обука заради практикување на судиската или обвинителската функција под менторство на судија или јавен обвинител, согласно со програмата што ја донесува Академијата.
- (3) Изборот на судии и јавни обвинители во основните судови и во основните јавни обвинителства од редот на кандидатите кои ја завршиле почетната обука, врз основа на објавените огласи за избор од страна на Судскиот совет на Република Македонија и Советот на јавните обвинители на Република Македонија се врши редоследно според постигнатиот успех утврден во конечната ранг-листа.



# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

- (4) Првите тројца кандидати од конечната ранг-листа имаат право да конкурираат за избор на судија или јавен обвинител во апелационото подрачје каде што ја изведувале втората фаза од почетната обука, или во кое било друго апелационо подрачје.
- (5) Останатите кандидати за судии или јавни обвинители од конечната ранг-листа се должни да конкурираат на секој објавен оглас за избор на судија во основен суд или јавен обвинител во основно јавно обвинителство.
- (6) Ако за определеното место за избор на судија или јавен обвинител се јават кандидати со ист број бодови, предност при изборот има кандидатот за судија или јавен обвинител од апелационото подрачје каде што ја изведувал втората фаза од почетната обука.
- (7) Доколку кандидатот за судија или јавен обвинител два пати последователно не се јави на објавените огласи од ставовите (4) и (5) на овој член, го губи статусот на кандидат за судија или јавен обвинител.
- (8) Губењето на статусот кандидат за судија или јавен обвинител од ставот (7) на овој член има за последица надоместување на трошоците и другите надоместоци за неговото обучување, по утврдена пресметка од страна на Академијата.
- (9) Кандидатот за судија или јавен обвинител е должен најмалку пет години по изборот за судија или јавен обвинител да работи во суд, односно јавно обвинителство, во спротивно е должен да ги надомести трошоците и другите надоместоци за неговото обучување, по утврдена пресметка од страна на Академијата.

### 3. Континуирана обука

#### Поим и цел

#### Член 114

- (1) Континуираната обука претставува постојано стручно усовршување на теоретските и практичните знаења и вештини заради стручно и ефикасно вршење на судиската и јавнообвинителската функција, функцијата претседател на суд и јавен обвинител на основните јавни обвинителства, стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и субјектите од членот 1 на овој закон.
- (2) Континуираната обука може да биде задолжителна и доброволна.
- (3) Континуираната обука е задолжителна за судиите, јавните обвинители, претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства.
- (4) Корисници на континуираната обука, која е доброволна, се стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и субјектите од членот 1 на овој закон.
- (5) Академијата ја организира континуираната обука самостојно или во соработка со домашни и странски соработници.

Член 115

- (1) Континуираната обука за стручно усовршување се спроведува со цел за усовршување и проширување на знаењата и стручноста на судиите и јавните обвинители при вршењето на судиската и јавнообвинителската функција, јакнење на нивната независност и интегритет како основен предуслов за владеење на правото, за заштита на човековите права и слободи, како и создавање на транспарентно, праведно и ефикасно правосудство, засновано на меѓународните стандарди за фер и правично судење.
- (2) Континуираните обуки за стручно усовршување наменети за претседателите на судовите и на јавните обвинители на јавните обвинителства имаат за цел развивање на способноста за управување со работите од нивна надлежност, утврдена со закон.
- (3) Континуираната обука за стручно усовршување на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и субјектите од членот 1 на овој закон кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството, се спроведува со цел за стекнување и унапредување на знаењата потребни за квалитетна стручна и техничка поддршка и помош на судиите и јавните обвинители во нивната секојдневна работа, како и нивно стручно усовршување заради ефикасно спроведување на законите од областа на правосудството.
- (4) Предавачите кои ја спроведуваат конкретната континуирана обукавршат проверка на ефикасноста на секоја спроведена обука по пат на проверка на стекнатите знаења и вештини од конкретната обука.
- (5) Начинот на спроведувањето на проверката се уредува со општите акти на Академијата.

Општа програма за континуирана обука

Член 116

- (1) Континуираната обука за стручно усовршување на судиите и јавните обвинители, претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства се спроведува согласно со Програмата за континуирана обука.
- (2) Содржината, времетраењето и начинот на спроведувањето на континуираната обука од ставот (1) на овој член се утврдува во Општата програма за континуирана обука.

# 7-МК

## ЗАКОН ЗА АСЈО

### LAW ON AJPP

#### Специјализирана програма за задолжителна континуирана обука

##### Член 117

- (1) Новоизбраните судии и јавните обвинители се должни веднаш по изборот за судија или јавен обвинител да посетуваат континуирана обука.
- (2) Содржината, времетраењето и спроведувањето на континуираната обука од ставот (1) на овој член се утврдува во Специјализирана програма за задолжителна континуирана обука.

#### Специјализирана програма за доброволна континуирана обука

##### Член 118

- (1) Академијата е должна еднаш годишно најдоцна до 1 декември да изготви програма за доброволна континуирана обука за наредната година.
- (2) За програмата од ставот (1) на овој член Академијата ги известува судовите, јавните обвинителства и субјектите од членот 1 на овој закон.
- (3) Содржината, времетраењето и спроведувањето на доброволната континуираната обука од ставот (1) на овој член се утврдува во Специјализирана програма за доброволна континуирана обука.
- (4) Доброволната континуираната обука од ставот (1) на овој член се организира најмалку еднаш во текот на годината.

##### Надзор

##### Член 119

Надзор над спроведувањето на одредбите на овој закон врши Министерството за правда, освен за прекршочните одредби од овој закон за кои надзор врши Академијата за судии и јавни обвинители.

#### Одмерување на висина на глоба на правно лице

##### Член 119-а

Одмерувањето на висината на глобата за правно лице се врши согласно Законот за прекршоците.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 120

Директорот, членовите на Управниот одбор и Програмскиот совет на Академијата именувани согласно со Законот за Академија за обука на судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 88/2010, 166/12 и 26/13), ќе ги извршуваат нивните надлежности до избор на органите на Академијата согласно овој закон.

Член 121

Подзаконските акти предвидени во овој закон ќе се донесат во рок од 60 дена од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 122

Со денот на отпочнувањето на примена на овој закон престанува да важи Законот за Академијата за обука на судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 88/2010, 166/2012 и 26/2013).

Член 123

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува три месеци од денот на влегувањето во сила.

**DISCLAIMER**

Please note that the consolidation and translation provided below is a provisional consolidation and translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

**CONSOLIDATED TEXT**  
**(20/15, 192/15, 231/15, 163/18)**

**Last check:01.01.2021**

**LAW ON ACADEMY FOR JUDGES AND PUBLIC PROSECUTORS****I. GENERAL PROVISIONS****Subject matter of the present Law****Article 1**

The present Law shall regulate the establishment and operation of the Academy for Judges and Public Prosecutors (hereinafter: the Academy) as a public institution for admission and professional training of candidates for judges and public prosecutors, continuous training and improvement of professionalism of judges and public prosecutors, continuous training of professional staff in the judiciary and prosecution service, training of the officers involved in the implementation of laws related to the judiciary, conducting analytical activities in the judiciary theory and practice, the management and financing bodies of the Academy.

1



**Funded by the European  
Union**

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

## **Objective of the establishment of the Academy**

### Article 2

The objective of the establishment of the Academy shall be to provide professional, independent, impartial, and efficient performance of judicial and public prosecution function, as well as professional and efficient performance of the activities of professional staff in the judiciary and public prosecution.

## **Activity of the Academy**

### Article 3

- (1) The Academy shall conduct admission and professional training of future judges and public prosecutors, continuous professional development and advancement of knowledge of already selected judges and prosecutors in the exercise of their functions, as well as development and training of professional, ethical and professional performance of the duties of the officers referred to in Article 1 of the present Law, in accordance with the law and international standards and principles.
- (2) The Academy shall conduct its activities through:
  - admission of participants in the initial training by organizing and taking the entrance examination,
  - organizing and conducting initial training of candidates for future judges and public prosecutors in the basic courts and basic public prosecutor's offices and conducting a final exam
  - organizing and conducting continuous training for the improvement of professionalism of judges and public prosecutors,
  - organizing and conducting continuous training of professional staff in the judiciary and public prosecution, as well as training of the officers referred to in Article 1 of the present Law,
  - conducting analytical activities in the judiciary theory and practice, and
  - performing other duties prescribed by law and the Statute of the Academy (hereinafter referred to as: the Statute).
- (3) For the implementation of the activity, the Academy shall:
  - organize and conduct domestic and international conferences, round tables, seminars, study programs for professional visits and other forms of training and professional development,
  - establish and maintain cooperation in the field of training with related domestic and

# 8-EN

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

foreign institutions, organizations, associations and foundations, especially with the professional associations of judges and public prosecutors and chambers, in order to develop the concept of interdisciplinary and social dimension of the training,

- cooperate with European networks of training institutions, the Lisbon Network of the Council of Europe and the European network for training of the European Union, conduct international exchanges of judges, public prosecutors, as well as officers referred to in Article 1 of the present Law,
- organize and maintain a library,
- issue publications and execute other publishing activities for own needs,
- cooperate with law faculties for the development of programs for professional orientation and preparation of students from law schools for admission to the Academy, and
- organize and participate in research projects and other activities important for the promotion and improvement of training in the judiciary.

### Article 4

- (1) The Academy shall be a legal person.
- (2) The headquarters of the Academy shall be in Skopje.

### Acts of the Academy

### Article 5

- (1) The basic act of the Academy shall be its Statute.
- (2) The Statute shall regulate:
  - the name, internal organization and the manner of the activity of the Academy,
  - the management and administration of the Academy,
  - the rights and obligations of the officers referred to in Article 1 of the present Law,
  - the composition, method of formation and the manner of decision making and the scope of work of the bodies of the Academy,
  - the rights, obligations and responsibilities of the Academy in the legal transactions,
  - the admission of participants in the initial training,
  - content of the programs for the entrance exam, initial training, continuous training programs, programs for practicing the judicial and prosecutorial function, and other specialized programs
  - the criteria for selection of trainers and mentors,
  - the manner of financing and the use of funds for the work of the Academy, and
  - other issues.

- (3) The Statute shall be adopted by the Management Board of the academy by a majority vote of the total number of its members.
- (4) The Statute and other general acts of the Academy shall be published in "the Official Gazette of the Republic of Macedonia" and on the website of the Academy and in any other manner that shall allow their accessibility to the public.

### **Seal of the Academy**

#### Article 6

- (1) The Academy shall have a seal.
- (2) The seal shall contain the name Republic of Macedonia, the coat of arms of the Republic of Macedonia, the name and headquarters of the Academy.
- (3) The form and content of the seal, the design of signs and other markings and manners of its use shall be regulated by the Statute of the Academy.

#### Article 7

In the Academy, it shall not be allowed to have political or partisan organization and activity.

### **Equitable representation in the bodies of the Academy**

#### Article 8

During the constitution of the bodies of the Academy, the appointment of lecturers and mentors, the constitution of the Entrance Exam Commission, the Final Exam Commission and the Verification Commission, equitable representation of citizens belonging to all communities in the Republic of Macedonia shall be ensured, without violating the criteria established by the present Law.

### **Equitable representation**

#### Article 9

During the selection of candidates for the initial training at the Academy, without violating the criteria prescribed by the present Law, equitable representation of citizens belonging to all communities in the country shall be ensured.

### **Electronic protection when conducting examinations**



## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

#### Article 9a

- (1) When conducting examinations that are taken electronically in accordance with the present Law, the authorized legal entity that is responsible for implementing technically the examination shall block the radio-frequencies' range in the examination room during the period of examination sessions.
- (2) The Agency for Electronic Communications (hereinafter: AEC) shall conduct continuous monitoring of blocking the radio-frequencies range in the examination room, in order to prevent any type of electronic communication with the environment outside the examination room.
- (3) In the examination room, AEC shall install measuring equipment that provides an electronic record of the measurements so made for 30 days, and they shall be stored in the central control system of AEC.
- (4) AEC shall form a three-member commission that shall prepare a report based on electronic records stored in the central control system of AEC and shall submit it to the Academy for Judges and Prosecutors no later than 15 days after the end of the examination session.
- (5) A fine of 10,000 euros in Macedonian denar counter-value shall be imposed to the authorized legal entity responsible for conducting technically the examination referred to in Articles 64 and 97 of the present Law, if it fails to block radio-frequencies' range in the examination room.

#### Commission for review of the examinations held

#### Article 9b

- (1) The Management Board of the Academy shall establish a Commission for review of the examinations held that are taken electronically in accordance with the present Law, consisted of five members, as follows: one representative of the Judicial Council of the Republic of Macedonia, one representative of the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, one representative of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, one representative of the Public Prosecutor's Office of the Republic of Macedonia and one representative of the Ministry of Justice. Members of the Commission may not be members of the Management Board, Curriculum council, Entry Exam Commission, Final Exam Commission, a mentor, an educator or a director of the Academy.
- (2) The Commission as referred to in paragraph (1) of this Article shall meet after every exam held and shall review the conducting of the exams as provided for in this Law, including also

the issue whether candidates that do not qualify for examination under the present Law have taken the exam, regarding which a report shall be submitted to the Management Board of the Academy for Judges and Public Prosecutors. In its operations, the Commission reviewing the examinations held shall use the materials of exams held, hard copy versions of the tests and practical examples of taking the exam, the specimens for verification of the correctness of the test answers and practical example, as well as the recordings of the exams held which are kept in the Academy.

- (3) The members of the Commission referred to in paragraph (1) of this Article shall be entitled to compensation, which annually shall amount to an average net salary in the Republic of Macedonia, for which the Academy for Judges and Prosecutors shall make a decision.
- (4) A fine in an amount from EUR 1,400 to 2,500 in MKD equivalent shall be imposed to the responsible person of the Commission as referred to in paragraph (1) of this Article if irregularities in the conduct of examinations are established, and which the members failed to conclude in the report to the Management Board of the Academy.

#### Review of tests and practical examples

##### Article 9-c

Upon the request of the persons taking the exams stipulated in this Law, the Academy shall allow them a direct review of the tests and practical exams and other materials that were part of the exams.

## II. BODIES OF THE ACADEMY

##### Article 10

The bodies of the Academy shall be: the Management Board, the Director, the Deputy Director, and the Program Council.

#### Management Board

##### Article 11

- (1) The Management Board shall be the managing body of the Academy and shall be composed of nine members.
- (2) Four members and their deputies in the Management Board shall be proposed from the ranks of judges: one member and his/her deputy shall be judges appointed at the general assembly of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, two members and their deputies shall be

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

judges appointed by the Judicial Council of the Republic of Macedonia, and one member and his/her deputy shall be judges appointed by the Management Board of the Association of Judges of the Republic of Macedonia.

- (3) Four members and their deputies in the Management Board shall be proposed from the ranks of public prosecutors, as follows: one member and his/her deputy shall be public prosecutors appointed by the Public Prosecutor of the Republic of Macedonia, two members and their deputies shall be public prosecutors appointed by the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, and one member and his/her deputy shall be public prosecutors appointed by the Executive Board of the Association of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia.
- (4) A judge or a public prosecutor with at least eight years of service as a judge, or a public prosecutor, respectively, with positive results in their work, may be appointed as a member or deputy member in the Management Board.
- (5) The Minister of Justice shall appoint one member and his/her deputy in the Management Board from the senior administrative officials in the Ministry of Justice with at least eight years of service and with positive results in their work.
- (6) A person that meets the following requirements may be appointed as a member or deputy member of the Management Board:
  - if, at the moment of appointment, they have not been sentenced for a crime with imprisonment without probation in a period of at least six months with a legally valid sentence,
  - if, at the moment of appointment, they have not been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office.
- (7) The director of the Academy (hereinafter referred to as: the Director) shall participate in the work of the Management Board without the right to vote.

Article 12 - Deleted

Article 13

The Management Board shall:

- adopt the Statute and other general acts of the Academy and monitor their execution,
- elect the President of the Management Board and its deputy,
- appoint, determine the termination of the mandate and dismiss the Director and Deputy Director,
- decide on the suspension of the Director during the procedure for dismissal,
- conclude and determine the termination and dismissal of a member and deputy member

of the Board,

- appoint and determine the termination and dismissal of a member and deputy member of the Program Council,
- appoint and constitute the Commission for Entrance Examination and Final Exam Commission, elected President of the Commission for Entrance Examination and the President of the Final Exam Commission, determine the termination of office of the members of the Commission for Entrance Examination and the Final Exam Commission and their deputies, and adopt their reports on the course of examinations procedure,
- determine the list of lecturers on the proposal of the Director,
- determine the list of lecturers who will prepare questions for initial training, and the list of lecturers who will prepare questions for examinations set by a separate law,
- dismiss the lecturers at the Academy from the ranks of judges and public prosecutors upon proposal by the Director,
- determine the list of mentors upon the proposal of the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, and determine the termination of the status of mentor upon the proposal by the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia,
- establish, upon a proposal by the Program Council, programs for entrance exam, for initial training, and for the final exam, programs for continuous training, program for exercise of the judge's and prosecutor's function, and general and specialized training programs,
- adopt an annual financial plan to be submitted to the authorities,
- determine the manner of use of funds for the operation of the Academy,
- adopt a strategic plan of the Academy,
- adopt the annual account and the Operating Program of the Academy as submitted by the Director,
- adopt, by 1 March of the current year, an annual report on the operation of the Academy in the previous year, and submit it to the institutions represented on the Board,
- provide instructions on cooperation with related institutions, organizations and associations from the country and abroad, related to international projects, grants and donations,
- adopt its Rules of Procedure,
- adopt acts on internal organization and systematization of jobs and other general acts on the proposal of the Director,

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

- make decisions, resolutions and conclusions, and
- perform other duties determined by this Law and the Statute.

#### **Term of office of the Board members**

##### Article 14

The mandate of the members and deputy members of the Board shall last two years with the right to one re-election.

#### **Termination of office and dismissal of Board member**

##### Article 15

- (1) A term of office of a member and deputy member of the Board shall be terminated:
  - upon personal request,
  - on account of death,
  - if his function or employment ceases in the body where he performs the function or is employed, and
  - if he is unable to perform the duties of a member or deputy member of the Board for more than six months due to illness or other valid reasons.
- (2) A member and deputy member of the Board shall be dismissed due to:
  - incompetent performance of the function in the Management Board,
  - if they have been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office,
  - If by a final court decision he has been sentenced to a prison sentence of more than six months and
  - if they acted contrary to the provisions of regulations governing the prevention of anticorruption and conflict of interests.
- (3) In the cases referred to in paragraph (1) or (2) of this Article, the body that appointed the member or deputy member who has been dismissed or whose mandate has terminated, shall nominates a new member or deputy member within 30 days of the decision on dismissal or termination of the mandate.
- (4) The mandate of the newly appointed member or deputy member of the Managing Board shall last until the expiration of the term for which the members of the Board have been appointed.
- (5) Until the appointment of a new Board member, the function of a member shall be executed by the deputy member, and until the appointment of a new President of the Board, the function of the President of the Board shall be executed by the Deputy President of the

Board.

### **President of the Board**

#### Article 16

- (1) President of the Board and his deputy shall be elected from the ranks of the judges and public prosecutors, who are members of the Board.
- (2) The mandate of the President and Deputy President of the Board shall be one year with the possibility of another re-election.

### **Manner of operation of the Management Board**

#### Article 17

- (1) Work within its scope of the duties of the Board shall be performed at a public session.
- (2) The meetings of the Management Board shall be convened and chaired by its President.
- (3) Meeting of the Board may be convened at the request of the Director or a Board member.
- (4) The Managing Board shall hold meeting if more than half of the members of the Board are present.
- (5) A member of the Board shall be deemed present if there is a two-way telephone or other connection (videoconferencing), which guarantees identification and participation in the discussion and decision. The vote of this member shall be confirmed in Minutes by the present members of the Board.
- (6) For each session, Minutes shall be prepared to be signed by the person chairing the session and by the minutes-keeper. The session may be recorded audio-visually.

### **Manner of making decisions by the Management Board**

#### Article 18

- (1) The Management Board shall make decisions by majority vote of the total number of members of the Management Board.
- (2) If the necessary majority referred to in paragraph (1) of this Article is not provided, the session shall be postponed and the President shall immediately schedule a new session to be held within eight days.

# **8-EN**

## **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

### **Reimbursement of the Management Board members**

#### Article 19

- (1) The Board members shall be entitled to reimbursement for work performed, and have the right to reimbursement for travel and per diem expenses, in accordance with the regulations governing these issues.
- (2) The reimbursement for the work referred to in paragraph 1 of this Article shall be ten thousand denars a month.

### **Director and Deputy Director**

#### Article 20

- (1) The Director shall be deemed the managing and executive body of the Academy. The Director shall have a deputy.
- (2) The Director and Deputy Director shall be appointed by the Board based on a public announcement to be published in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" and in at least two daily newspapers of which one is from the newspapers published in Macedonian language and the other is from the newspapers in a language that is spoken by 20% of citizens who speak an official language other than Macedonian.
- (3) The Management Board shall make decision to issue a public announcement for appointing a Director and Deputy Director no later than 9 months before the expiry of the mandate of the current Director or current Deputy Director.
- (4) The deadline for application for the public announcement shall be 15 days from the date of its publication in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia."
- (5) A Director or Deputy Director shall be a person who has at least eight years of experience as a judge in the courts in the Republic of Macedonia, in the Constitutional Court of the Republic of Macedonia, in an international court or a person with at least eight years of experience as a public prosecutor.
- (6) Apart from the highest professional and expert competences and work performance, the person that is a candidate for a director, or deputy director, shall meet the following criteria:
  - to be fluent in one of the three most frequent EU languages (English, French, German language), proven by an internationally recognized certificate issued by an official EU tester, member of the ALTE Association of Language Testers in Europe at B2 level, CEFR level or IELTS with 5-6 points, FCE, BEC B, ILEK, IKFE, BULATS, or Aptis, or TOEFL PBT with 500 points minimum, TOEFL CBT with 175 points minimum, or TOEFL IBT with 60 points minimum, or DELF, TCF, TEF or GOETHE

- certificate,
- if, at the moment of appointment, they have not been sentenced for a crime with imprisonment without probation in a period of at least six months with a legally valid sentence, and
  - if, at the moment of appointment, they have not been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office.
- (7) The manner of appointment and dismissal of the Director and Deputy Director shall be regulated by the Statute and general acts of the Academy. The Deputy Director shall replace the Director in case of his absence, illness or other reasons due to which he would be unable to perform its function. Deputy Director shall carry out the responsibilities of the Director entrusted to him by the Director.

Article 21 - deleted.

Article 22 - deleted.

Article 23 - deleted.

Article 24 - deleted.

Article 25 - deleted.

Article 26 - deleted.

Article 27 - deleted.

Article 28 - deleted.

Article 29 - deleted.

Article 30 - deleted.

Article 31 - deleted.

### **Rights and duties of Director**

#### Article 32

The Director shall have the following duties and responsibilities:

- direct the work of the Academy,
- represent and present the Academy before domestic and international institutions,
- execute the decisions of the Board,
- coordinate and organize the work of the Academy,



## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

- ensure the provision of conditions for the daily functioning of the Academy,
- submit a work program of the Academy to the Board,
- submit an annual report on the work of the Academy to the Board,
- participate in the development of all training programs under the authority of the Academy,
- participate in the work of the Board and chair the meetings of the Program Council,
- propose a list of lecturers,
- establish and maintain cooperation with similar domestic and international institutions to promote training,
- manages the legal, administrative and technical support service in the Academy,
- manage the funds and property of the Academy,
- propose amendments to the Statute and other general acts of the Academy,
- be responsible for the legality in the work of the Academy, and
- perform other duties in accordance with this Law, the Statute, and general acts of the Academy.

#### Article 33

- (1) The salary of the Director shall be set at the level of a salary of a judge at the Supreme Court of the Republic of Macedonia, or of a public prosecutor at the Public Prosecutor's Office of the Republic of Macedonia, as established by law.
- (2) The salary of the deputy director shall be set at the level of a salary of a judge at the appeals court or public prosecutor at the Higher Public Prosecutor's Office, as established by law.

### **Mandate of Director and Deputy Director**

#### Article 34

The Director and Deputy Director shall be appointed for a period of four years, eligible for re-election.

### **Cessation of mandate and dismissal of the Director and Deputy Director**

#### Article 35

- (1) The mandate of the Director and the Deputy Director shall cease before the expiry date:
  - on account of death,
  - at the request of the officeholder,
  - if there is permanent incapacity for work, and

- if the officeholder fulfills the conditions for retirement.
- (2) The Director and Deputy Director shall be dismissed before the expiration of the mandate:
- on account of unprofessional and unethical conduct in office,
  - if they have been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office,
  - If by a final court decision he has been sentenced to a prison sentence of more than six months and
  - if they acted contrary to the provisions of regulations governing the prevention of anticorruption and conflict of interests.
- (3) The Director or Deputy Director shall have the right to file administrative proceedings before the competent court against the decision of the Board to dismiss the Director or Deputy Director.
- (4) Until the appointment of a new Director, the Management Board shall appoint an acting director from among the members of the Board.

### **Program Council**

#### Article 36

- (1) The Program Council shall be a professional body of the Academy.
- (2) The Program Council shall be composed of seven members and their deputies appointed by the Management Board from among judges, prosecutors, senior civil servants from the Ministry of Justice, and other prominent lawyers from the scientific research and legal circles in the judiciary.

#### Article 37

- (1) The following persons may be appointed member and deputy members of the Program Council:
- an active judge or prosecutor with at least eight years of experience as a judge or prosecutor,
  - full or associate professor of law or distinguished lawyers with the academic title of PhD, with at least eight years of experience in a particular area of law, and
  - senior civil servant from the Ministry of Justice with at least eight years of experience in the field of justice.
- (2) Members and deputy members of the Program Council must possess high professional qualities and reputation in their office and occupation, must have proven results in context of work, papers, articles, and have experience in training or mentoring related to the judiciary.
- (3) The mandate of the members and deputy members of the Programming Council shall last

## 8-EN

### ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

two years, with the right to another re-election.

- (4) Members and deputy members of the Academy Management Board, the Entrance Examination Commission, and the Commission for the final examination may not be members and deputy members of the Program Council.
- (5) Lecturers at the Academy may be members and deputy members of the Program Council.
- (6) A person may be appointed a member or a deputy member of the Curriculum Council if they meet the following requirements:
  - if, at the moment of appointment, they have not been sentenced for a crime with imprisonment without probation in a period of at least six months with a legally valid sentence,
  - if, at the moment of appointment, they have not been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office.

#### Article 38

- (1) Members of the Program Council and their deputies shall be appointed by the Academy Management Board based on nominations by the institutions represented on the Board itself. Nominations of candidates shall be submitted to the Academy with a resume of the candidates.
- (2) The nomination of the members and deputy members of the Program Council shall be carried out as follows:
  - The Supreme Court of the Republic of Macedonia at a general session shall nominate two members and their deputies in the following manner: the first member and his deputy from among the judges of the Supreme Court of the Republic of Macedonia and the second member and his deputy from among the judges of the lower courts or the Administrative Court or Higher Administrative Court,
  - The Public Prosecution Office of the Republic of Macedonia shall nominates two members and their deputies from among the public prosecutors in the Republic of Macedonia in the following manner: one member and a deputy from the ranks of Public Prosecutor's Office of the Republic of Macedonia and the second member and his deputy from the ranks of lower-instance public prosecutors in the Republic of Macedonia,
  - The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall nominate one member and his deputy from among its members,
  - The Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia shall nominate one member and his deputy from among its members, and
  - The Minister of Justice shall appoint one member and his deputy from among the

senior administrative officials in the Ministry of Justice.

- (4) The appointment of one member and his deputy from among the full or associate professors of law or distinguished lawyers with the academic title of PhD, with at least six years experience in the field of law, shall be done by way of public notice executed the Academy Management Board .
- (5) Members of the Program Council shall have the right to reimbursement for work performed, and the right to reimbursement for travel and per-diem expenses, in accordance with the regulations governing these issues.
- (6) The reimbursement for the work referred to in paragraph 1 of this Article shall be ten thousand denars a month.

#### Article 39

- (1) The Program Council of the Academy shall:
  - determine a draft program for the entrance examination,
  - determine a draft program for initial training,
  - determine a draft program for the final exam,
  - determine a draft program of continuous training, a draft program for executing the function of judge and public prosecutor, and other specialized programs,
  - monitor the implementation of the programs and their effectiveness and success level,
  - renew and develop the training programs, according to the annual analysis of training needs, the evaluation made, proposals and suggestions of trainees, lecturers and mentors, as well as domestic and international legislation and practice,
  - provides guidelines for improving the teaching methods and techniques independently and in collaboration with the lecturers and mentors,
  - give an opinion on the list of lecturers,
  - verify the databases of questions and databases of case studies prepared by the lecturers for the implementation of entry and final exams at the Academy,
  - provide advice, proposals and suggestions to the bodies of the Academy to improve the quality of teaching, and
  - perform other duties in accordance with this Law, the Statute, and general acts of the Academy.
- (2) In determining the draft programs referred to in paragraph (1) of this Article, the Program Council shall be guided by the positive legislation in the Republic of Macedonia, international law, European Union law, practice of the European Court of Human Rights, and other international courts.

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

#### **Termination of mandate and dismissal of a member of the Program Council**

##### Article 40

- (1) A mandate of a member and deputy member of the Program Council shall be terminated:
  - upon personal request,
  - on account of death,
  - if his function or employment ceases in the body where he performs the function or is employed, and
  - if he is unable to perform the duties of a member or deputy member of the Program Council for more than six months due to illness or other valid reasons.
- (2) Member and deputy member of the Program Council shall be dismissed because of:
  - incompetent performance of the function in the Program Council,
  - if they have been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office
  - if by a final court decision he has been sentenced to a prison sentence of more than six months and
  - if they acted contrary to the provisions of regulations governing the prevention of anticorruption and conflict of interests.
- (3) In the cases referred to in paragraph (1) or (2) of this Article, the body that appointed the member or deputy member who has been dismissed or whose mandate has terminated, shall nominate a new member or deputy member within 30 days of the decision on dismissal or termination of the mandate.
- (4) The mandate of the newly appointed member or deputy member of the Program Council shall last until the expiration of the term for which the members of the Programming Council have been appointed.
- (5) Until the appointment of a new member of the Program Council, the deputy member shall act as member.

#### **Reimbursement of expenses of members of the Program Council**

##### Article 41

- (1) Members of the Program Council shall have the right to reimbursement for work performed, and the right to reimbursement for travel and per-diem expenses, in accordance with the regulations governing these issues.
- (2) The reimbursement referred to in paragraph 1 of this Article shall be determined by the

Management Board of the Academy based on the volume of completed tasks, their complexity, as well as travel and per-diem expenses established in accordance with legal regulations.

### **Manner of work of the Program Council**

#### Article 42

- (1) The meetings of the Program Council shall be convened and chaired by the Director of the Academy.
- (2) The sessions of the Program Council may be attended by lecturers and mentors, and other people who given their expert and professional knowledge and experiences can contribute to the improvement of teaching in the Academy.

### **III. LECTURERS**

#### **Definition of lecturers**

#### Article 43

- (1) The lecturers shall be experts in the implementation of training programs at the Academy.
- (2) Persons shall be hired as Academy lecturers, who have, with their activities in the direct implementation of training programs, contributed to maintaining a high level of knowledge and skills of judges, public prosecutors, as well as officers referred to in Article 1 of this Law, in accordance with domestic legislation and European and international standards. and entities from Article 1 of this law, in accordance with national legislation and international standards.
- (3) The lecturers may be Academy lecturers and occasional lecturers.
- (4) The manner of preparation, the number, mandate, and composition of the proposed list of lecturers, reimbursement, and very criteria for evaluation of participants in the initial and continuous training shall be governed by the Statute and general acts of the Academy, in accordance with the principles of transparency, professionalism, and equal access.
- (5) The rights and obligations of the lecturers shall be regulated by a contract concluded between them and the Academy, in accordance with the Statute and general acts of the Academy.

**Lecturers at the Academy**

Article 44

- (1) Lecturers at the Academy shall be domestic and foreign judges and public prosecutors, lawyers and university professors who are engaged in the initial and continuous training at the Academy, notaries, mediators, enforcement agents, and senior administrative officials.
- (2) Persons who have completed training for lecturers (trainers) organized by the Academy may be lecturers at the Academy referred to in paragraph (1) of this Article from among the judges and public prosecutors, lawyers, notaries, mediators, enforcement agents, and senior civil servants.
- (3) If a lecturer refuses to conduct training, he shall be deleted from the list of lecturers.

Article 45

- (1) The lecturers at the Academy shall be selected from among judges and public prosecutors, lawyers and university professors with eight years of experience as a judge or public prosecutor.
- (2) Lecturers in context of continuous training may be also members of the Management Board, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, and the Director of the Academy, without any reimbursement.
- (3) The persons referred to in paragraph (2) of this Article may also give lectures to the participants in the initial training, without any reimbursement and the right to grade the participants, in accordance with the general acts governing the implementation of the initial training.
- (4) Members of the Board and their deputies, members of the Commission for Entrance Exam and their deputies, members of the Commission for verification, and members of the Commission for final examination and their deputies, may not be appointed as lecturers in the initial training.
- (5) A person may be appointed an educator as referred to in paragraphs (1) or (2) if they meet the following requirements:
  - if they have not been sentenced for a crime with imprisonment without probation in a period of at least six months with a legally valid sentence,
  - if they have not been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office.

### **Occasional lecturers**

#### Article 46

- (1) Occasional lecturers shall be experts who are hired for specific training or for training cycle, on certain legal fields and topics as well as training for general complementary and non-law areas and topics from among prominent experts in the field they work such as medicine, computer technology, foreign languages, sociology, communication sciences, economics, psychology and other sciences related to the topics of the training programs.
- (2) The list of lecturers who are hired during the year
- (3) shall be submitted by the Director to the Managing Board, along with their biographies and evaluation of training conducted by them.
- (4) In context of processing certain new topics and programs upon elaborated proposal by the Director, the list may be expanded with new lecturers in number determined by the Management Board.
- (5) For occasional lecturers, the conditions stipulated under Article 45 of this Law shall apply.

#### Article 47

- (1) For drafting and implementation of programs for preparatory classes for the entrance exam, the program for the entrance examination, the programs for the initial and continuous training, the lecturers shall be paid a reimbursement in the amount determined by the Managing Board.
- (2) The reimbursement referred to in paragraph 1 of this Article shall be determined depending on the lessons delivered, the volume of the prepared training materials, the volume of the conducted verification of the knowledge gained from the training and the like.

### **IV. MENTORS**

#### Article 48

- (1) In accordance with this Law, only active judges and prosecutors may be mentors, with at least eight years of experience, continuously evaluated with a positive assessment by the authority that monitors and evaluates their work, with the ability and willingness to transfer experience and knowledge, and that implement the second phase of initial training, i.e., practical lecture.
- (2) On a proposal of the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, mentors shall be established by the Management Board. The following persons may not be appointed for mentors: members and deputy members of the Board, the Program Council, the Commission for the entrance examination,



# 8-EN

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

the Commission for the final examination, the chairs and members of the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, court chairs and public prosecutors in the republic of Macedonia.

- (3) Detailed criteria for appointment, duration of mentorship, rights and obligations and reimbursements of the mentors shall be regulated by the Statute and general acts of the Academy.
- (4) The reimbursement referred to in paragraph (3) of this Article shall be determined depending on the number of candidates that are mentored and duration of their being mentored.
- (5) A person may be appointed a mentor if they have not been sentenced for a crime with imprisonment without probation in a period of at least six months with a legally valid sentence, and if they have not been imposed a misdemeanor sanction prohibition to pursue activity or a duty for a crime or a misdemeanor related to abuse of judicial or prosecutorial office.
- (6) Persons who in addition to the requirements referred to in paragraphs (1) and (5) of this Article have completed training for mentors (trainers) organized by the Academy may be mentors.

### V. ADMINISTRATIVE AND TECHNICAL STAFF OFFICE OF THE ACADEMY

#### Article 49

- (1) The professional staff at the Academy shall have the status of administrative officers, while the Law on Administrative Officers shall be applied in regard to their rights, duties, and responsibilities.
- (2) Employees who perform auxiliary or technical work shall not have the status of administrative officers, while Article 3 of the Law on Public Sector Employees shall apply in regard to their rights, obligations, and responsibilities.

### VI. FINANCING AND FUNDS FOR THE OPERATION OF THE ACADEMY

#### Sources of funding

#### Article 50

- (1) The funds for the work of the Academy shall be provided from the Budget of the Republic of

Macedonia via the budget for "the judicial branch."

(2) Other sources of funding shall be:

- donations and gifts, and
- independent income and revenue by issuing publications, conducting training for other target groups that are not part of the judiciary or are in the judiciary, implementation of projects, and grants that are not inconsistent with the activity of the Academy, and upon approval by the Management Board.

#### Article 51

Budgetary funds referred to in Article 50, paragraph (1), of this Law shall be provided in the amount necessary to cover the organization and implementation of the entry and final exam, the initial training and the obligatory continuous training, in accordance with this Law.

### **Premises and equipment**

#### Article 52

- (1) The Government of the Republic of Macedonia shall provide the premises and equipment for the work of the Academy.
- (2) The Academy may receive funds for equipment and premises through donations and grants upon approval by the Management Board.

## VII. TRAINING OF JUDGES AND PUBLIC PROSECUTORS

### **Definition and objective**

#### Article 53

The training of judges and public prosecutors shall constitute an organized acquisition and development of practical and theoretical knowledge and skills necessary for an independent, professional, and efficient performance of their function.

### **Types of training**

#### Article 54

The Academy shall organize initial and continuous training.

# **8-EN**

## **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

### **1. Initial training**

#### Article 55

The initial training shall be organized for the purpose of gaining practical and theoretical knowledge and skills in order to create highly trained, professional and efficient candidates for judges and public prosecutors in the basic courts and basic public prosecutor's office as a prerequisite for respect for the rule of law and protection of human rights and freedoms and creating quality justice in the interest of the citizens of Macedonia.

#### **The initial training participants**

#### Article 56

- (1) The initial training participants shall be persons who after passing the entrance examination are admitted to the initial training.
- (2) The total number of participants in the initial training shall be determined on the basis of the decisions of the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, taking into account the total number of vacancies for judges in basic courts and public prosecutors in basic public prosecutor's offices, and the projection of the positions to be filled after the initial training.
- (3) The decisions referred to in paragraph (2) of this Article made by the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia shall be submitted to the Academy no later than 31 March in the year for which by means of their decisions referred to in paragraph (2) of this Article the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia have established the total number of participants in the initial training.

#### **Conditions for admission to initial training**

#### Article 57

- (1) Conditions for admission of a person to initial training shall be:
  - to be a Bachelor in law, with a four-year higher education VII/ I degree in law studies or a Bachelor in law who has acquired 300 credits under the European credit - transfer system (ECTS),
  - to have passed the bar exam,
  - to have work experience of at least two years in legal affairs after passing the bar exam,
  - not to have been pronounced a court sentence banning exercise of profession,

activity or duty,

- to be a citizen of the Republic of Macedonia,
- to be fluent in Macedonian language,
- to be fluent in one of the three most frequent EU languages (English, French, German language), which is verified within the entry exam in the Academy,
- to be familiar with practical work with computers, and
- to be fit for work and show general health capacity.

(2) *Out of force.*

(3) The type, manner and detailed conditions for performing medical examinations and the level of practical work with computers referred to in paragraph (1), line 8 and 9, of this Article. shall be regulated by the Academy Management Board.

### **Public announcement for admission to initial training**

#### Article 58

- (1) The Management Board shall decide on the publication of public announcement for persons to take the entrance exam in the Academy within 15 days of receipt of the decisions referred to in Article 56 paragraph (2) of this Law.
- (2) The public announcement shall be published in the "Official Gazette" and in at least two daily newspapers of which one of the newspapers issued in Macedonian language and one of the newspapers published in the language spoken by at least 20% of the citizens who speak an official language other than Macedonian.
- (3) The deadline for application for the public announcement shall be 15 days from the date of its publication in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia."

### **Manner of application**

#### Article 59

- (1) Each candidate shall submit a report to the Academy, the model developed by the Academy, which contained data on fulfilling the conditions for admission under the public announcement.
- (2) The form of the application of paragraph (1) of this article contains the following information:
  - Personal details and PIN;
  - Detailed data on fulfilling the conditions for admission and documents required, according to public announcement.
- (3) Interested candidates can download the application form from the website of the Academy.

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

- (4) The application with the required documents shall be submitted by the candidate personally to the person authorized to receive letters in the Academy and while every candidate receives a test code.

#### Article 60

- (1) The person authorized to receive the report at the Academy shall receive all applications and accompanying documents, and the timeliness and regularity of the report assesses the Commission for an entrance exam.
- (2) Commission entrance examination a decision will reject untimely and inadequate returns and a copy of the decision to submit to the applicant.
- (3) The applicant within three days of receipt of the decision referred to in paragraph (2) of this Article shall have the right to appeal to the Management Board.
- (4) The Board's decision on the appeal shall be taken within 3 days.

### **Principles of receiving the initial training**

#### Article 61

- (1) Admission in the initial training is available to anyone who meets the admission criteria defined by this Law, the Statute and general acts of the Academy and who will successfully pass the entrance exam at a test session.
- (2) The procedure for organizing and conducting the entry exam is based on the principle of transparency in the rules, methods and manner of implementation, evaluation and publication of results, and the work of the Commission for admission to initial training, based on objective and publicly announced criteria that ensure independence, objectivity, as well as free access to the program for the entrance examination.

## **2. Entrance examination for initial training**

### **Purpose of the entry exam**

#### Article 62

Purpose of the entry exam is determining the level of knowledge necessary for attending of initial training.

### **Preparatory classes**

#### Article 63

- (1) The Academy organizes preparatory classes for all applicants for admission to the Academy at least one or more times during the year.
- (2) The preparatory classes are organized at least 45 days before the day of the entrance examination.

### **Entrance examination**

#### Article 64

The entrance exam for the initial training is organized by 30 September in the year the Judicial Council of the Republic and the Council of Public Prosecutors, taking into account the total number of vacancies for judges and public prosecutors in the trial courts and the public prosecution offices, and the projection of the positions to be filled following the completion of initial training, decided and determined the total number of participants in the initial training consists of passing:

- qualifying test
- psychological test,
- integrity test and
- exam.

### **Basic objectives and principles of the entrance examination**

#### Article 65

- (1) Qualification test shall be taken anonymously and in written form electronically by answering a number of questions in the form of solving electronic test computer, and aims to assess the knowledge of the applicants of the domestic substantive and procedural law, international law, European Union law and the rulings of the European Court of Human Rights to select candidates in quality, determined as the minimum knowledge about the attendance of the initial training. The anonymity of the qualification test shall be provided with computer encryption.
- (2) The psychological test aims to assess the social skills to promote the candidates for the post of judge and public prosecutor.
- (3) The integrity test is based on existing ethical and professional codes of executing the judicial and prosecutorial functions and aims at assessing the ethical and moral values of the candidate for executing the judicial and prosecutorial and consists of:

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

- test which is conducted in writing and anonymously, based on a standard list of questions and part of the integrity test and verification of self-assessment, in order to check for actual evaluation of the candidate to the specific conditions.
- (4) The test is to verify the overall legal knowledge and skills of candidates for admission and attendance of the initial training, which consists of:
- practical part and
  - oral part.
- (5) The Academy is obliged when implementing the entrance exam, especially when conducting psychological test and integrity test to the protection of personal data, reputation, and dignity of the candidates, according to the law.

#### **Procedure for taking the entrance examination**

##### Article 66

- (1) The procedure for passing the entrance exam is organized at the Academy, according to the program entrance exam, which is published at least three months before taking the entrance exam and is renewed if necessary, in accordance with the changes in legislation.
- (2) Manner and conditions for sitting the entrance exam of Article 64 of this law, and the rights and obligations of the persons taking the entrance exam are regulated by the Statute and general acts of the Academy.
- (3) Candidate dissatisfied with the results of the qualification test and the exam has the right to appeal to the Commission under Article 67 of this law within three days of publication of the results of the qualification test and an exam on the official website and notice board of the Academy. Commission under Article 67 of this Law shall decide on the appeal within two days from the date of receipt of the appeal. (4) Upon the decision of the Commission under Article 67 of this law the applicant has a right of appeal to the Board within eight days of receipt.
- (4) The Management Board's decision on the appeal is taken within three days from the deadline for submission of appeals against the decisions of the Commission under Article 67 of this Law.
- (5) Against the results of a psychological test and the integrity test, no objection is allowed.

## **Commission for Entrance Exam**

### Article 67

- (1) The entrance exam is taken before the Commission for an entrance exam (hereinafter: the Commission).
- (2) The Commission is composed of a chair and nine members and their deputies for a term of two exam sessions.
- (3) The Managing Board appoints and constitutes the Committee referred to in paragraph (1) of this article: four members and their deputies on a proposal of the Judicial Council of the Republic of Macedonia from the ranks of judges, two members and their deputies on a proposal of the Council of Public Prosecutors Macedonia from the ranks of public prosecutors and one deputy member of the Association of Judges of the Republic of Macedonia, a member and the deputy of the Association of Public Prosecutors, one member and deputy on the proposal of the Minister of Justice from the managing administrative staff at the Ministry of Justice and a member and the Deputy and professional - psychologist.
- (4) For the President, members and deputy members of the Commission may be selected judges and prosecutors, as well as senior administrative officers of the Ministry of Justice in previous professional career is distinguished by its professionalism, ethics, proven results and that enjoy high reputation in judiciary.
- (5) President of the Commission, the Management Board is elected from among the judges and public prosecutors.
- (6) The members and alternates of the Board, the Programming Council, the Commission for the final examination, the director of the Academy, as well as trainers and mentors at that time engaged in initial training, cannot be members of the Commission under paragraph (1) of this article.
- (7) Member of the Commission under paragraph (1) of this Article may not be the chair or the members of the Judicial Council of the Republic of Macedonia or the Council of Public Prosecutors, the Minister and the Deputy Minister of Justice.
- (8) For the psychological test, the Academy hires experts from an independent and fully accredited institution.
- (9) The psychological test will be conducted on the basis of internationally recognized psychological tests for performing the function of a judge or public prosecutor.

## **Reimbursement**

### Article 68

The President and members of the Commission under Article 67 of this Law are entitled to



## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

compensation the amount of a special act determines the Managing Board, and taking into account the number of applicants, the length of the entrance examination, the complexity of the activities of the preparation and conduct of entrance exam, and attendance at meetings of the Commission.

#### **Passing the entrance exam**

##### Article 69

- (1) The entrance exam is taken before the Commission under Article 67 of this law with all its members being present
- (2) For the procedure for taking the entrance exam, the President of the Commission under Article 67 of this Law the Management Board shall submit a report.
- (3) The Management Board shall adopt the report on the implementation of entrance exam, manner, and procedure determined by the Statute of the Academy.

#### **Qualifying test**

##### Article 70

- (1) Qualification test contains one hundred questions of which:
  - 20 of the Criminal Law;
  - 20 in the area of civil law;
  - 15 in the area of international law;
  - 15 in the area of EU law;
  - 10 in the area of commercial law;
  - 10 of constitutional law;
  - 10 in the field of administrative law;
- (2) The questions and the answers prepared by the lecturers of the Academy appointed by the Management Board, and for each area are prepared at least 20 times more questions than the prescribed number of questions for the qualifying test.
- (3) The lecturers of paragraph (2) of this Article shall prepare 5 answers for each question, so that one is correct, two answers are incorrect, and are similar to the correct answer, one answer is not correct in a small volume, (few points are lost therein), and a response is not correct on a large scale (many points are lost therein).
- (4) The prepared questions with the answers have the character of classified information with level "internal" and treated in accordance with the Law on Classified Information.
- (5) The prepared questions are handed over to the Academy in electronic form.

### **Method of conducting the qualifying test**

#### Article 71

- (1) The examination shall be taken into the examination room, specially equipped for taking examinations having material and technical equipment, internet connection, and equipment for recording of the examination.
- (2) The examination shall be recorded and broadcast live on the website of the Academy, and if for technical reasons recording is interrupted, the recording of the entire test then shall be placed on the website of the Academy.
- (3) The room for the exam during the exam, in addition to the Commission entrance examination's Committee, the Secretary of the Commission and Assistant Secretary to the Commission, shall be present also computer scientist who cares for smooth functioning of the technical and computer equipment.
- (4) Before taking the exam, the candidate's identity is determined based on the identity of a valid identity card or passport and the candidate receives an access code or password that is granted access to the electronic system for taking the qualifying test.
- (5) President explains how to solve the test, as well as announces the start of it.
- (6) Taking a qualifying test lasts 200 minutes.
- (7) After granting access, the candidate receives electronic test exam, the content at the time of entry of the candidate randomly determines the software of the electronic system.
- (8) Electronic system for the examination cannot allow the existence of identical content to the electronic test for more than one candidate.
- (9) The results from the first and second part of the exam shall be available to the candidate on the computer used for the exam, immediately after its completion.
- (10) The results of the qualifying examination are published on the website and on the notice board of the Academy.

### **Electronic system for passing the qualifying exam**

#### Article 72

- (1) The questions included in the tests for the examination and their answers are stored in a single electronic system for taking the qualifying test.
- (2) The electronic system includes a publicly accessible database of at least 2000 issues of the identified items, for the preparation for the exam. (2) At least 50 percent of the questions are

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

from the professional literature that is in use the highest-ranked 100 higher education institutions of jurisprudence in the world, ranked last on a list published by the Center for World-Class Universities at Shanghai Jiao Tong University.

- (3) The questions are made public, are renewed twice yearly wherein at least 30% based on the questions are replaced by the new ones and if necessary more times for amending the database of questions. The questions can be informally translated into other languages.

#### **Minutes**

##### Article 73

For the course of taking the qualifying test, Secretary to the Commission kept which are recorded all the actions taken throughout the procedure of taking the test, signed by the President, all members of the Commission and the Secretary.

#### **Unlawful conduct of the applicant and the technical impossibility of functioning of the electronic system**

##### Article 74

- (1) When taking a qualifying test, candidates may not use any electronic means, means of communication or other devices, including laws, laws commentary and explanation, pre-prepared items, legal documents, written material or other sources of information.
- (2) During the qualification test is allowed to leave the room where taking place by the candidates, except in an emergency, and will be accompanied by authorized persons who supervise the taking of the test.
- (3) The candidate during the examination is not allowed to contact other candidates or parties except in IT expert in case there is a technical problem with the computer.
- (4) If technical problems with the computer are solved within five minutes, the examination shall continue, and if they are not solved within this period, the examination shall be interrupted only for that candidate and it shall take place within a maximum of three days from the date of interruption of such exam.
- (5) If there are problems with more than five computers and if they are not solved within five minutes, the examination shall be interrupted for all candidates taking the exam and it shall be held within a maximum of three days from the date of interruption of such exam.
- (6) If the candidate, during the examination acts contrary to paragraph 1 and 2 of this Article, he shall be removed from taking the exam, his exam will be canceled and it will not be subject to review and evaluation, which is considered to have failed the qualification test and it is

noted in the minutes of taking the qualifying test.

- (7) The authorized persons mentioned in paragraph (2) of this Article, during the exam, must not be longer than five seconds in the vicinity of a candidate taking the exam; only in context of the removal of technical problems when IT expert referred to in Article 71 Paragraph 3 is allowed to stay less than five minutes.

### **Grading**

#### Article 75

- (1) Qualification test is graded with a grade of "1" to "10" and the grade is obtained in a way that the number of points earned is divided by 10.
- (2) The test can earn up to 100 points.
- (3) The correct answer to each question is scored with 1 point, answers are incorrect, and are similar to the correct answer was scored with 0 points, the answer is not correct on a small scale, scores -0.5 points, while the answer It is not correct on a large scale scores -1 points, where each individual test question can be answered by selecting one of the five possible answers.
- (4) Not responding to any question is scored by -1 point.
- (5) It is considered that an applicant has received a mark "4" or lower on the qualifying test, has not passed the qualifying test and shall not take the psychological test, the integrity test and the exam.
- (6) The psychological test is evaluated with a mark "satisfactory" and "unsatisfactory."
- (7) It considered that an applicant has received a mark "unsatisfactory" the psychological test, has not passed a psychological test and shall not take the integrity test and the exam.
- (8) The integrity test is evaluated with a mark "unsatisfactory," "satisfactory" and "unsatisfactory."
- (9) It considered that an applicant has received a mark "unsatisfactory" on the integrity test is not entitled to take the test.
- (10) Commission for the Entry Exam verifies the mark for the integrity test by a majority vote of the members of the Commission.

### **Exam**

#### Article 76

- (1) The exam is taken within 7 days of the publication of the final results of the integrity test.
- (2) The right to take the entrance exam is given to candidates who have passed the qualifying test, psychological test and the integrity test.

**Objective and content of the exam**

Article 77

- (1) The exam consists of a practical part (written) and an oral part.
- (2) The practical part is taken written electronically by answering a number of questions in the form of solving electronic test on computer and consists of test task to solve two case studies (one of criminal and a civil court case).
- (3) During the oral part, candidates receive a question from each case study, a legal question (including forensic and prosecutorial ethics) and a question of general culture.

Article 78

- (1) Through the solving of the case study, one checks the theoretical knowledge, the application of the laws in practice, logical and analytical thinking, legal expression, and written communication of the candidate.
- (2) Through oral part, one checks knowledge of the candidate's ability to express, eloquence, understanding the significance of the judge or public prosecutor.

Article 79

- (1) The choice of subjects for the preparation of the case study is done electronically in a way that the candidate is announced with an access code to the electronic system and software of the electronic system randomly determines from the database of studies one criminal and one civil case.
- (2) The electronic system referred to in paragraph 1 of this article contains a publicly available database of at least 500 case studies, which are approximately equal weight and complexity, of which 250 criminal and 250 civil. The case studies may be informally translated into other languages.

Article 80

- (1) The lecturers prepare a database of questions for each of the items of Article 77, and database of oral questions consisting of at least 200 questions.
- (2) Oral questions are scored 0.5 points and maximum score of four questions is 2 points.

### **Method of conducting of practical (written) part of the exam**

#### Article 81

In the practical exam (written) part of the examination, the use of e laws is allowed (without comments and explanations) that the electronic version on the computer to which the applicant has taken practical (written part) the exam.

#### Article 82

- (1) Once the President of the Commission will announce the beginning of the pass, do not allow the entry of the candidates in the room where taking place.
- (2) Before the exam, the President of the Commission for entrance examination introduces candidates to the manner of conducting the exam, after which the President announces the beginning, duration, and end of the test.
- (3) To solve the case, candidates have available 120 minutes for each subject.

### **Minutes**

#### Article 83

For the course of taking the written part of the test, Secretary to the Commission keeps minutes in which are recorded all the actions taken throughout the procedure of taking the test, signed by the President, all members of the Commission and the Secretary.

### **Method of conducting the oral part of the exam**

#### Article 84

- (1) The oral part of the exam is held within the deadlines set by the Commission and the dynamics that depends on the number of candidates.
- (2) The choice of oral questions shall be made by the Commission, for each candidate separately.

#### Article 85

- (1) The choice of oral questions to each candidate is performed electronically in a way that the candidate is announced with an access code of the electronic system with the software of the electronic system randomly determined four questions to the candidate, of which one question for each of the two studies case, a legal question (including judicial and prosecutorial ethics) and a question of general culture.
- (2) Secretary to the Commission prepares the minutes on the course of the oral part of the exam

# **8-EN**

## **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

for each of the candidates. The minutes shall be signed by the President, the Commission members and Secretary.

### **Grading of exam**

#### Article 86

- (1) The exam is graded with a grade of "1" to "10", 1 point is equal to grade 1 and 10 points are equal to grade 10.
- (2) The written part of the exam is evaluated with a score from 0 to 8 points.
- (3) It is considered that the candidate who received a grade "4" or lower has not passed the qualifying test.
- (4) Each case study is solved by studying it and answering 8 questions arising from the study, with options offered ten possible answers from which the correct one, five are similar to correct and incorrect and four different from correct and incorrect .
- (5) The correct answer to each question is scored 0.5 points, the answers are similar with the correct response is scored with 0 points and different ranked by -1 point, with each issue separately from the test can be answered by selecting only one of the ten possible answers.
- (6) Unanswered question scores -1 point.

### **Establishing and publication of the exam results**

#### Article 87

- (1) Based on the results of both parts of the exam, the Commission for Entrance Exam prepares preliminary rankings and published no later than 48 hours after the exam.
- (2) For grading of examination and established results, the Commission makes separate minutes to be signed by the President and the Secretary of the Commission.
- (3) Preliminary rankings are posted on the bulletin board and on the website of the Academy.

### **Right of appeal**

#### Article 88

- (1) Candidate dissatisfied with the resulting grade is entitled to appeal to the Commission for an entrance exam within 3 days from the date of announcement of the results on the official website and on the notice board of the Academy.
- (2) Commission for entrance examination is obliged to decide on the complaint within 2 days

from the date of receipt of the appeal at the Academy.

- (3) Against the decision of the Commission for the entrance exam, dissatisfied candidate has the right to appeal to the Management Board within 8 days of receipt.
- (4) The Management Board's decision on the appeal is taken within three days from the deadline for submission of appeals against the decisions of the Commission under Article 67 of this Law.
- (5) At the meeting of the Board that considers the appeal, the chair of Commission or a member appointed by him also takes part without right to vote.
- (6) The Board of Directors accepts by the conclusion or rejects the appeal of the candidate, and untimely appeals are rejected and a copy of the brief is submitted to the applicant.
- (7) If the Board accepts the appeal of the applicant, it will oblige the Commission to again review also grading of the candidate's qualification test.
- (8) Against the decision of the Board under paragraph (7) of this Article, dissatisfied applicant within three days of receipt may initiate an administrative dispute before the Administrative Court.
- (9) Upon the lawsuit referred to in paragraph 8 of this Article, the Administrative Court shall decide within 5 days.
- (10) Against the decision of the Administrative Court under paragraph 9 of this Article, an appeal may be sent to the Higher Administrative Court within three days of receipt of the decision of the Administrative Court.
- (11) The Higher Administrative Court on appeal under paragraph 10 of this Article shall decide within 7 days of receiving the appeal.

#### Article 89

After the final decision under Article 88, the Commission for Entrance Examination publishes the rankings with the final results of candidates who have taken the exam.

### **Publication of the final grade of the entrance examination**

#### Article 90

- (1) The final grade of the entrance examination is the sum of the grades of the test qualifying and the exam.
- (2) The Commission entrance examination, based on the final grade, pursuant to Article 87 paragraph (1) of the Law, establishes a ranking of participants in the initial training and posts on the notice board and on the website of the Academy.



## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

#### Article 91

- (1) Admission of candidates who will be in the initial training at the Academy is based on the order of success in the rankings to fill the anticipated number of participants established by the decisions of Article 56 paragraph (2) of the Act.
- (2) If an accepted candidate abandons the initial training, he is obliged to inform the Academy no later than 15 days before the start of the theoretical teaching.
- (3) In the case of paragraph (2) of this Article, the Academy fills that vacancy with the next candidate on the first final list of participants in the initial training.

#### **The handling of test documents and keeping them**

#### Article 92

- (1) The qualifying test, exam materials, form and answers all other important exam papers and materials submitted by the applicant and prepared by the Committee for the Final Exam will be attached to the personal file of successful candidates in the academy and treated in accordance with Law on Protection of Personal Data and the Law on Free Access to Public Information, and stored under the Rules for archiving documents.
- (2) The Management Board shall make review of the method of the entrance examination and determine if there were any actions contrary to the provisions of this law, and shall annul that part of the exam where irregularities are established.
- (3) The candidates who have not passed the test get back the documents attached to the application, and their tests and other testing materials and recordings of the electronic exam are stored in the archive under the rules for archiving.

#### **Status of participants in the initial training**

#### Article 93

- (1) By acquiring the status of a participant in the initial training at the Academy, the participant shall be employed on a part time Academy for the duration of the initial training until the candidate for judge or public prosecutor, a judge in the District Court, a public prosecutor in primary Public Prosecution.
- (2) For the duration of employment under paragraph (1) of this Article, participants in the initial training, or candidate for judge or public prosecutor are entitled to a salary of a senior legal adviser in a basic court and other fees from the salary in accordance with law.

- (3) The manner of conducting the initial training as well as rights and obligations of participants in the initial training are regulated by the Statute and general acts of the Academy.
- (4) If the participant in the initial training waives or suspends training, it is required to reimburse the costs and other fees for his training upon calculation determined by the Academy.
- (5) The initial training participant will not reimburse the costs under paragraph (4) of this Article, if he canceled or terminated the training due to medical reasons that prevent attendance at training for more than a month as evidenced by a medical certificate.

### **Content and duration of initial training**

#### Article 94

- (1) The initial training covers the application of substantive and procedural laws, judicial and prosecutorial practice and ethics, international legal standards, scientific and expert papers in the field of domestic and international law, as well as the skills of judicial and prosecutorial function.
- (2) The initial training lasts 24 months and takes place in two phases:
  - The first phase - theoretical training in the Academy lasting nine months
  - The second phase - practical training in the courts, public prosecutor's offices, and other institutions, according to the initial training for 15 months. In the second phase of training candidates must pass one-month internship in an international court.
- (3) The court or the public prosecutor's office where the participant will have the second phase of initial training is determined regionally, according to appellate region where the participant resides.
- (4) *Out of force.*

### **The overall objectives of the theoretical and practical training in the Academy**

#### Article 95

- (1) The aim of the theoretical training in the Academy is among listeners to develop beyond a general knowledge of the substantive and procedural domestic and international law and European Union law from a practical point of view, developing the technical specifications for judicial and prosecutorial ability for logical thinking, introduction to social, cultural and economic aspects, as well as openness to the social environment through applying appropriate modules in the courts and public prosecutor's office and other institutions.
- (2) The aim of practical training is deepening the knowledge and skills the participants have acquired in the first phase, the development of practical judicial and prosecutorial skills in

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

accordance with the standards of quality and efficiency and enhance the sense of responsibility, ability to guide the process, decision-makers and their reasoning, and the ability for ethical execution of the judge or public prosecutor.

- (3) The aims of the theoretical and practical training in the Academy are in line with the program for the initial training.

#### **Grading of Initial Training**

##### Article 96

- (1) The results achieved in the first phase - theoretical training in the Academy are evaluated up to 30 points to compile rankings of listeners and it is published on the website of the Academy.
- (2) Participants in the initial training are to be ranked higher on the list referred to in paragraph of this article shall have the right to determine the performance of the profession of judge or prosecutor to fill the places of judge or public prosecutor in accordance with the decisions of the Judicial Council Macedonia and the Council of Public Prosecutors of Article 56 paragraph (2) of this Act, and other participants of the ranking referred to in paragraph (1) of this Article shall be distributed among the remaining vacant positions for judges or public prosecutors.
- (3) The condition for a listener to move to the second phase - the practical training is to get at least 21 points for the first phase of the training. The candidate who in the first phase of training will receive less than 21 points ceases status participant in the initial training.
- (4) The success achieved in the second phase - the practical training is evaluated up to 20 points, which compiled a ranking of participants is published on the website of the Academy.
- (5) The requirement for a listener to take the final exam is to get at least 14 points for the second phase of the training. The candidate who in the first phase of training will receive less than 21 points loses status of participant in the initial training.
- (6) Losing the status of participant in the initial training of paragraphs (3) and (5) of this article shall result in compensation of costs and other fees for his training upon calculation determined by the Academy.

#### **Final exam**

##### Article 97

After completion of the initial training participants in the initial training take a final exam that checks the practical knowledge and ability acquired in the initial training to perform the function of judge in the courts Public prosecutor in the public prosecution offices.

### **Commission for final exam**

#### Article 98

- (1) The final exam is taken before the Commission for a final exam consisting of a Chairperson, eight members and their deputies for a term of two exam sessions and secretary from the ranks of the administrative staff at the Academy.
- (2) The Managing Board appoints and constitutes the Commission referred to in paragraph (1) of this article: four members and their deputies on a proposal of the Judicial Council of the Republic of Macedonia from the ranks of judges, two members and their deputies on a proposal of the Council of Public Prosecutors Macedonia from the ranks of public prosecutors, one member and deputy of the Association of Judges of the Republic of Macedonia, a member and the deputy of the Association of Public Prosecutors and one member and deputy on the proposal of the Minister of Justice from the managing civil officials in the Ministry of Justice.
- (3) President of the Commission is elected by the Management Board from among the judges and public prosecutors.
- (4) The members and deputies of the Board, the Program Council, the Commission for the final examination, the director of the Academy, as well as trainers and mentors at that time engaged in initial training, may not be members of the Commission under paragraph (1) of this article.
- (5) Member of the Judicial Council of the Republic of Macedonia or the Council of Public Prosecutors, the Minister of Justice, Deputy Minister of Justice may not be members of the Committee for the Final Exam.
- (6) For the President, members and deputy members of the Commission may be selected judges and prosecutors, as well as senior administrative officers of the Ministry of Justice who in previous professional career are distinguished by their professionalism, ethics, proven results and that enjoy high reputation in judiciary.
- (7) The members of the Commission for the final examination are entitled to compensation the amount of a special act determines the Managing Board, and taking into account the number of candidates taking the final exam, the final exam duration, complexity of activities on the preparation and implementation of final exam, and attendance at meetings of the Commission.

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

#### **Procedure for taking exam before the Commission for final exam**

##### Article 99

- (1) The final exam is taken before full composition of the Commission for the final examination.
- (2) For the procedure for taking the final exam, the President of the Commission under Article 98 of this Law shall report to the Management Board.

#### **Objective and content of the exam**

##### Article 100

- (1) The exam consists of a practical part (written) and an oral part.
- (2) The practical part is taken written electronically by answering a number of questions in the form of solving electronic test on computer and consists of test task to solve two case studies (one of criminal and a civil court case).
- (3) During the oral part, candidates receive a question from each case study, a legal question (including forensic and prosecutorial ethics) and a question of general culture.

##### Article 101

- (1) Through the solving of the case study, one checks the theoretical knowledge, the application of the laws in practice, logical and analytical thinking, legal expression and written communication of the candidate.
- (2) Through oral part, one checks knowledge of the candidate's ability to express, eloquence, understanding the significance of the judge or public prosecutor.

##### Article 102

- (1) The choice of subjects for the preparation of the case study is done electronically in a way that the candidate is announced with an access code to the electronic system and software of the electronic system randomly determines from the database of studies one criminal and one civil case.
- (2) The electronic system referred to in paragraph 1 of this article contains a publicly available database of at least 500 case studies, which are approximately equal weight and complexity, of which 250 criminal and 250 civil. The case studies may be informally translated into other languages.

Article 103

- (1) The lecturers prepare a database of questions for each of the questions under Article 100, and database of oral questions consisting of at least 200 questions.
- (2) Oral questions are scored 0.5 points and maximum score of four questions is 2 points.

**Method of conducting of practical (written) part of the exam**

Article 104

In the practical exam (written) part of the examination, the use of laws is allowed (without comments and explanations) whose electronic version is in the computer on which the applicant takes practical (written part) the exam.

Article 105

- (1) Once the President of the Commission will announce the beginning of the exam, no entry of the candidates in the room is allowed where exams take place.
- (2) Before the exam, the President of the entrance examination commission introduces candidates to the manner of conducting the exam, after which the President announces the beginning, duration, and end of the test.
- (3) To solve the case, candidates have available 120 minutes for each subject.

**Minutes**

Article 106

For the course of taking the written part of the test, Secretary to the Commission keeps minutes in which are recorded all the actions taken throughout the procedure of taking the test, signed by the President, all members of the Commission and the Secretary.

**Method of conducting the oral part of the exam**

Article 107

- (1) Candidates are invited by the Secretary of the Commission for the final examination.

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЖО LAW ON AJPP**

- (2) The choice of oral questions shall be made by the Commission, for each candidate separately.

#### Article 108

- (1) The choice of oral questions to each candidate is performed electronically in a way that the candidate is announced with an access code of the electronic system with the software of the electronic system randomly determined four questions to the candidate, of which one question for each of the two studies case, a legal question (including judicial and prosecutorial ethics) and a question of general culture.
- (2) Secretary to the Commission prepares the minutes on the course of the oral part of the exam for each of the candidates. The minutes shall be signed by the President, the Commission members and the Secretary.

#### **Grading of exam**

#### Article 109

- (1) The exam is graded with a grade of "1" to "10", 1 point is equal to grade 1 and 10 points are equal to grade 10.
- (2) The written part of the exam is evaluated with a score from 0 to 8 points.
- (3) It is considered that the candidate receiving a grade "6" or lower grade has failed the final exam.
- (4) Each case study is solved by studying it and answering 8 questions arising from the study, with options offered ten possible answers from which the correct one, five are similar to correct and incorrect and four different from correct and incorrect .
- (5) The correct answer to each question is scored 0.5 points, the answers are similar with the correct response is scored with 0 points and different ranked by -1 point, with each issue separately from the test can be answered by selecting only one of the ten possible answers.
- (6) Unanswered question scores -1 point.
- (7) Participant in the initial training who failed the final exam within six months from the date of the final examination is entitled to take the final exam again.
- (8) If the initial training participant in re-take of the final exam receives a grade "6" or lower grade, it is deemed not to have finished the initial training and so he loses his status of a participant in the initial training.
- (9) The unsatisfied candidate has the right to appeal to the Commission for final examination within eight days of receipt of the notification. Against the decision of the Commission for the entrance exam, unsatisfied candidate has the right to appeal to the Management Board within 8 days of receipt.

- (10) Losing the status of participant in the initial training of paragraph (5) of this article shall result in compensation of costs and other fees for his training upon calculation determined by the Academy.

### **Final grade**

#### Article 110

After completion of the initial training, the participant receives a final grade, which is a summary of the grade of the two stages of initial training and final examination.

### **Final rankings**

#### Article 111

Final Exam Commission prepares a final ranking of candidates for judges and public prosecutors, based on the grading under Article 110 of this law.

### **Certificate of completion of initial training**

#### Article 112

- (1) The Academy issues to candidates for judges or public prosecutors a certificate of completed initial training which includes grading of each phase of training and final evaluation.
- (2) The certificate referred to in paragraph (1) of this Article shall be issued on the form determined by an act of the Board.

### **Rights and obligations of the candidates for judges and public prosecutors**

#### Article 113

- (1) After completion of the initial training participants in the initial training acquire the status of a candidate for judge or public prosecutor.
- (2) After completion of the initial training and the acquisition of candidate status as a judge or public prosecutor until becoming a judge or public prosecutor, the Academy refers the candidate for judge or public prosecutor to the court or to public prosecutor's office where he performs the second phase of initial training to practice the judicial or prosecutorial function under the supervision of a judge or public prosecutor, according to the program adopted by the Academy.
- (3) The selection of judges and public prosecutors in the basic courts and basic public prosecutor's offices from among the candidates who completed the training, based on



# 8-EN

## ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP

announcements for appointment by the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Council of Public Prosecutors is carried out according to the results in the final rankings.

- (4) The first three candidates from the final list may apply for a judge or public prosecutor in the appellate region where they realized the second phase of initial training, or any other appellate region.
- (5) The remaining candidates for judges and public prosecutors in the rankings shall apply to every announcement published for appointing judges in the basic court or public prosecutors in the basic public prosecutor's office.
- (6) If for a specific vacancy call for the election of judges and public prosecutors, candidates with the same number of points apply, there is an advantage when selecting a candidate for judge or public prosecutor for the candidate from the appellate region where he realized the second phase of his initial training.
- (7) If a candidate for judge or public prosecutor twice subsequently fails to respond to announcements under paragraphs (4) and (5) of this Article, the status of a candidate for judge or public prosecutor shall be lost.
- (8) Losing the status of candidate for judge or public prosecutor under paragraph (7) of this article shall result in compensation of costs and other fees for the training, upon calculation determined by the Academy.
- (9) The candidate for judge or public prosecutor is obliged at least five years after being selected as judge or public prosecutor to work in court or public prosecution; otherwise, he shall have to compensate costs and other fees for the training, upon calculation determined by the Academy.

### 3. Continuous training

#### Definition and objective

##### Article 114

- (1) Continuous training is the continuous professional development of theoretical and practical knowledge and skills for vocational and efficient performance of judicial and prosecutorial function, chair of the court and the public prosecutor of the public prosecution offices, professional services in the judiciary and public prosecution, as well as entities referred to in Article 1 of this law.
- (2) The continuous training may be mandatory or voluntary.
- (3) Continuous training is compulsory for judges, prosecutors, court chairs and prosecutors of the public prosecutor's offices.
- (4) Recipients of continuous training, which is a voluntary, are technical staff services in the

judiciary and public prosecution, as well as officers referred to in Article 1 of this law.

- (5) Academy organizes the continuous training independently or in cooperation with domestic and foreign partners.

#### Article 115

- (1) Continuing training for professional upgrading shall be implemented in order to promote and expand the knowledge and expertise of judges and public prosecutors in the performance of judicial and prosecutorial function, strengthening their independence and integrity as a fundamental prerequisite for the rule of law, protection of human rights and freedoms, and the creation of a transparent, fair and efficient justice system based on international standards for fair trial.
- (2) The continuous training for professional upgrading is designed for chairs of courts and public prosecutors in the public prosecution offices aimed at developing the ability to manage affairs within their jurisdiction, provided by law.
- (3) Continuous training for professional upgrading of technical staff in the judiciary and public prosecution, as well as officers referred to in Article 1 of this law who participate in the implementation of laws related to the judiciary, are implemented with the aim of acquiring and advancing knowledge necessary for quality and competent support and assistance to judges and prosecutors in their daily work and their professional development for the efficient enforcement of the judiciary.
- (4) The lecturers who implement specific continuing training check the effectiveness of each training conducted to assess the knowledge and skills of the specific training.
- (5) The manner of conducting such checks is regulated by general acts of the Academy.

### **General continuous training program**

#### Article 116

- (1) Continuing training for professional development of judges and prosecutors, court chairs and prosecutors of public prosecutions is conducted in accordance with the Program for Continuing Education.
- (2) Content, duration, and manner of conducting the continuous training from paragraph (1) of this Article shall be determined by the General continuing training program.

## **8-EN**

### **ЗАКОН ЗА АСЈО LAW ON AJPP**

#### **Specialized program for continuing training**

##### Article 117

- (1) The newly appointed judges and prosecutors are obliged immediately following the election of a judge or prosecutor to attend continuous training.
- (2) Content, duration and implementation of continuous training under paragraph (1) of this Article shall be established by the Specialized Program for Continuing Training.

#### **Specialized program for continuing training**

##### Article 118

- (1) The Academy is obliged once a year no later than 1 December to prepare a program for voluntary continuing training for next year.
- (2) For the program referred to in paragraph (1) of this Article the Academy shall inform courts, public prosecution offices, and entities from Article 1 of this Law.
- (3) Content, duration, and implementation of voluntary continuing training from paragraph (1) of this Article shall be established by the Specialized program for voluntary continuing training.
- (4) The voluntary continuous training from paragraph (1) of this Article shall be organized at least once a year.

#### **Supervision**

##### Article 119

Supervision of the implementation of the provisions of this Law shall be made by the Ministry of Justice, except for the misdemeanor provisions of this Law, which shall be supervised by the Academy for Judges and Prosecutors.

#### **Meting out amount of fine for a legal entity**

##### Article 119-a

Meting out the amount of the fine for the legal entity shall be made in accordance with the Law on Misdemeanors.

## VIII. FINAL PROVISIONS

### Article 120

The Director, members of the Management Board and the Program Council of the Academy appointed in accordance with the Law on the Academy for Training of Judges and Prosecutors ("Official Gazette" No. 88/2010, 166/12 and 26/13), will carry out their responsibilities until the appointment of the bodies of the Academy under this Law.

### Article 121

The bylaws stipulated in this Law shall be adopted within 60 days from the date of entry into force of this Law.

### Article 122

Upon the day of starting the application of this Law, the Law on the Academy for Training of Judges and Prosecutors ("Official Gazette" No. 88/2010, 166/12 and 26/13) shall cease to be in force.

### Article 123

This Law shall enter into force on the day of its publication in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia," and shall become applicable upon three months from the date of entry into force.

# **9-МК**

## **ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

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

Усвоен на 16.02.2020 (Службен весник 42/20)

#### **Предмет на уредување**

##### Член 1

Со овој закон се уредуваат прашања во врска со управувањето со движењето на предметите во судовите во Република Северна Македонија.

#### **Цели на Законот**

##### Член 2

Цели на законот се:

- обезбедување на правото на непристрасно избран судија при распределба на предметите во судовите,
- управување со движењето на предметите во судовите во Република Северна Македонија преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети (во натамошниот текст: автоматизираниот систем),
- спречување на застој во движењето на судските предмети,
- спречување на создавање на заостаток на нерешени судски предмети и
- почитување на законските рокови за преземање на процесните дејствија, законските рокови за донесување, изготвување и објавување на судските одлуки и роковите определени со овој закон.

#### **Автоматизирано управување со судските предмети**

##### Член 3

(1) Автоматизираното управување со судските предмети претставува преземање на дејствија од страна на претседателот на судот, судскиот администратор, судиите и

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

судските службеници, од денот на приемот на писмената во судот до денот на правосилно завршување и архивирање на предметите.

(2) Автоматизираниот систем задолжително се користи при управувањето со движењето на предметите во судовите и не дозволува натамошно придвижување на предметот без целосно внесени податоци согласно со упатствата и заклучоците на Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите.

(3) Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите со акт ги унифицира:

- терминологијата употребена во автоматизираниот систем, - поставените шифрарници на централно ниво,
- електронските обрасци, потврди, дописи, одлуки и други документи, - методологијата на внесување на податоците, - протоколи за движење на предметите, - типовите податоци, - извештаите за различни корисници и
- други работи потребни за унифицирање на постапките при користење на автоматизираниот систем.

(4) Судовите се должни да постапат по заклучоците на Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите во рокот определен во заклучоците.

### Акти за управување со движењето на предметите во судовите

#### Член 4

(1) Акти за управување со движењето на предметите во судовите се:

- внатрешни процедури за управување со движењето на предметите во судот,
- годишен план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање и намалување на заостатокот на нерешени предмети и спречување на застојот на движењето на предметите во судот и
- утврден список на кориснички групи со степен на достапност до автоматизираниот систем за секој судија и судски службеник.

# 9-МК

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

(2) Претседателот на судот на предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот ги донесува внатрешните процедури и годишниот план за управувањето со движењето на предметите во судот.

(3) Судскиот администратор, односно лице овластено од претседателот на судот каде нема судски администратор, врз основа на распоредот за работа на судиите и судската служба, на предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот, утврдува список на кориснички групи со степен на достапност до автоматизираниот систем за секој судија и судски службеник.

(4) Актите од ставот (1) на овој член се донесуваат истовремено со годишниот распоред за работа на судиите и судската служба во судот.

### **Постапување на претседателот на судот во врска со следењето на состојбата со управување со движењето на предметите во судот**

#### Член 5

(1) Претседателот на судот е должен да ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите во судот, а особено:

- прием, отворање и прегледување на писмена, поднесоци, документи и податоци во електронска форма,
- образување на предметите,
- автоматска распределба на предметите,
- предавање и прифаќање на предметите во работа,
- прераспределба на предметите
- закажување и одржување на расправи/рочишта,
- работата на судската писарница во однос на водење на уписниците,
- донесување, изготвување и објавување на одлуките,
- доставување на писмена,
- доставување на предмети по правен лек,
- доставување на предмети по барање на друг суд или државен орган,
- преземањето на судски дејствија надвор од судската зграда,
- повикување на судии поротници, вештаци, толкувачи, преведувачи и проценители,

**ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ  
LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

- работа со нотари и извршители и објава на нивните огласи, - состојба со предметите дадени на вештачење,
- постапување по предметите од меѓународна правна помош,
- состојбите со функционирањето на автоматизираниот систем,
- обновување на предмети и списи,
- спроведување на одлуките за други постапувања,
- архивирање на предметите,
- состојбите со наплатувањето на судски такси,
- извршувањето на кривични и прекршочни одлуки и
- ажурно водење на казнената евиденција, евиденцијата на прекршочни санкции и други евиденции од надлежност на судот.

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

**Работно тело за управување со движењето на  
предметите во судот**

Член 6

(1) Претседателот на судот формира Работно тело за управување со движењето на предметите во судот.

(2) Со Работното тело од ставот (1) на овој член раководи судскиот администратор или лице определено од претседателот на судот во суд каде што нема судски администратор, а членуваат претседателите на судските оддели и судските службеници од редот на раководни судски службеници, стручни судски службеници и судскиот службеник задолжен за автоматизираниот систем.

(3) Работното тело од ставот (1) на овој член дава предлози и препораки до Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите согласно со одредбите од Законот за судовите и врши други работи согласно со закон и Судскиот деловник.



# 9-МК

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

### Надлежност на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот

#### Член 7

(1) Работното тело за управување со движењето на предметите во судот е надлежно да:

- изготвува предлог - годишен план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање и намалување на заостатокот на нерешени предмети и спречување на застојот на движењето на предметите во судот, кој особено содржи: анализа на движењето на предметите во судот, уврдените состојби со застојот и нерешените предмети и предлог-мерки за надминување на констатираните недостатоци,
- изготвува предлог - внатрешни процедури за управувањето со движењето на предметите во судот, врз основа на процесните дејствија и роковите утврдени со закон и Судскиот деловник,
- изготвува список на кориснички групи со степен на достапност до автоматизираниот систем за секој судија и судски службеник и
- до претседателот на судот доставува месечен извештај за спроведувањето на годишниот план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавањето и намалување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на предметите во судот.

(2) Задолжителните елементи на содржината на годишниот план од ставот (1) алинеја 1 на овој член ги уредува Судскиот совет на Република Северна Македонија.

### Рокови за преземање на дејствија

#### Член 8

(1) Судијата и судскиот службеник се должни дејствијата во врска со движењето на предметите во судот да ги преземаат истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден, доколку поинаку не е определено со закон.

(2) Ако заради зголемен обем на работа дејствијата во врска со движењето на предметите во судот не можат да бидат преземени во рокот од ставот (1) на овој член, дејствијата се преземаат најдоцна во рок од три работни дена од денот кога треба да бидат преземени, освен ако поинаку не е определено со закон.

**ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ  
LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

(3) Преземањето на дејствијата во врска со движењето на предметите во судот во рокот од ставот (2) на овој член се врши по претходно писмено одобрение од страна на судскиот администратор, односно лице овластено од претседателот на судот во судот каде нема судски администратор за определен временски период но не подолго од три месеци.

(4) По исклучок од ставовите (1) и (2) на овој член, заведувањето на новопримени предмети во судовите по 25 декември во тековната година се врши најдоцна во рок од пет работни дена од следната календарска година, освен итните предмети кои се заведуваат веднаш.

(5) Судиите се должни преземањето на предметите да го вршат единствено преку автоматизираниот систем и тековно да ги внесуваат бараните дејствија и податоци во автоматизираниот систем согласно со закон.

**Објавување на правосилни судски одлуки на веб-страницата на судот****Член 9**

(1) Овластениот судски службеник на првостепениот суд е должен во рок од седум дена од денот на правосилноста на судската одлука, односно од денот на доставување на одлуката од страна на повисокиот суд, да ја објави на веб-страницата на судот со име и презиме на странките, односно називот на правното лице, при што се анонимизира адресата на живеалиште, односно престојувалиште или седиштето на странките, единствениот матичен број на граѓанинот или единствениот матичен број на субјектот на упис и личните податоци на сведоците и оштетените во постапката.

(2) Овластениот судски службеник на повисокиот суд е должен во рок од седум дена од денот на верификацијата на правосилната судска одлука да ја објави на веб-страницата на судот.

(3) Автоматизираниот систем генерира податоци за правосилни судски одлуки кои се објавуваат на веб-страницата на судот.

(4) Во случаите кога јавноста е исклучена согласно со Уставот на Република Северна Македонија, законот и ратификуваните меѓународни договори во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, судските одлуки без образложение се објавуваат на веб-страницата на судот.

(5) Објавените кривични судски одлуки на веб-страницата на судот се бришат врз основа на донесено решение за бришење на правните последици од осудата, а другите судски одлуки се бришат по истекот на пет години од денот на нивното објавување.

## **9-МК**

### **ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

(6) Софтверското решение за објавување на судските одлуки на веб-страницата на судот содржи можност за нивно печатење, без да може да се врши менување, копирање и обработка на текстот на објавениот документ.

(7) Начинот на објавување и пребарување на судските одлуки на веб- страницата на судот се уредува со упатство на Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите.

#### **База на судски одлуки**

##### **Член 10**

(1) Информатичкиот центар во Врховниот суд на Република Северна Македонија води база на правосилни и неправосилни судски одлуки со интегрални текстови без анонимизирање на податоците на странките и другите учесници во постапката.

(2) Пристап до базата на судски одлуки од ставот (1) на овој член во рамките на автоматизираниот систем со единствено корисничко име и лозинка може да имаат судиите и Судскиот совет на Република Северна Македонија, со поднесување на барање до претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

(3) Пристап до базата на правосилни судски одлуки од ставот (2) на овој член имаат и други лица заради научно-истражувачки цели кои ќе ја докажат својата легитимна цел за пристап до базата на судски одлуки, со поднесување на барање до претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

(4) Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија по барањето од ставовите (2) и (3) на овој член одлучува во рок од 15 дена од денот на приемот на барањето, по претходно прибавено мислење од Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите.

(5) Начинот на определување на нивоата и пристапот до судските одлуки од овој член се уредува со акт на претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија на предлог на Работното тело за стандардизација на постапките при користење на автоматизираниот систем во судовите.

(6) Субјектите од ставовите (2) и (3) на овој член на кои ќе им биде одобрено барањето за пристап до базата на судски одлуки, се должни да постапуваат согласно со прописите од областа на заштитата на личните податоци.

# **9-МК**

## **ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

### Член 11

Судски одлуки во смисла на членовите 9 и 10 од овој закон претставуваат судските пресуди и решенијата со кои се одлучува за судскиот предмет согласно со закон.

### **Огласна табла на веб-страницата на судот**

### Член 12

(1) Судските огласи и огласите на нотарите и извршителите се објавуваат на огласната табла на веб-страницата на судот, за што нотарите и извршителите плаќаат годишен надоместок во висина утврдена со одлука на Судскиот буџетски совет.

(2) Софтверското решение за објавување на одлуките и објавите од ставот (1) на овој член на веб-страницата на судот содржи можност за нивно печатење, без да може да се врши менување, копирање и обработка на текстот на објавениот документ.

(3) Средствата од ставот (1) на овој член се уплаќаат на сопствената приходна сметка на судот.

### **Обврска за обука за автоматизираниот систем**

### Член 13

(1) Судските службеници-информатичари се должни да следат континуирана обука за автоматизираниот систем организирана од Академијата за судии и јавни обвинители.

(2) Судските службеници - уписничари од судската архива се должни да следат обука организирана од страна на судските службеници - информатичари за автоматизираниот систем.

### **Надзор**

### Член 14

(1) Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон врши Комисија за надзор формирана од министерот за правда, согласно со одредбите од Законот за судовите.

(2) Членовите на Комисијата од ставот (1) на овој член имаат право на надоместок за секој извршен надзор на суд и изготвен записник со соодветни заклучоци и препораки, во висина утврдена со одлука на Владата на Република Северна Македонија на предлог на министерот за правда.

# 9-МК

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

### ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 15

Подзаконскиот акт предвиден во членот 12 став (1) од овој закон ќе се донесе во рок од 30 дена од денот на влегувањето во сила на овој закон.

#### Член 16

Судскиот деловник и софтверското решение од членот 12 став (2) од овој закон ќе се усогласат со одредбите на овој закон во рок од 90 дена од денот на влегувањето во сила на овој закон.

#### Член 17

Со денот на започнувањето со примената на овој закон престанува да важи Законот за управување со движењето на предметите во судовите („Службен весник на Република Македонија“ број 171/10).

#### Член 18

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.



## Support to the Justice Sector Reform



**Date of adoption: 16.02.2020**

**Official Gazette no.: 42/20**

### **LAW ON THE MANAGEMENT OF CASE FLOW IN COURTS**

#### **Scope of the law**

##### Article 1

The present law shall regulate matters relating to the management of case flow in the courts of the Republic of North Macedonia.

#### **Objectives of the law**

##### Article 2

The present law shall have the following objectives:

- to ensure the right to an impartially elected judge when distributing cases in courts,
- to manage the case flow in the courts of the Republic of North Macedonia through the use of automated court case management information system (hereinafter: the automated system),
- to prevent deadlocks in the court case flow,
- to prevent the development of a backlog of unresolved courts cases, and
- to observe the legal deadlines for undertaking procedural actions, legal deadlines for adoption, preparation and announcement of the court judgments and the deadlines laid down in the present law.



**Funded by the European  
Union**

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

# 10-EN

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

### Automated court case management

#### Article 3

(1) The automated management of court cases in the courts shall represent the undertaking of actions on the part of the president of the court, the court administrator, the judges and the court officials, from the day of receipt of the written submissions in the court to the day of effective completion and archiving of cases.

(2) The automated court case management information system shall be mandatorily used in the management of court cases flow and it shall not allow further movement of the case without completely entered data in accordance with the instructions and conclusions of the Working Body for standardization of procedures related to the use of automated system in the courts.

(3) The Working Body for standardization of procedures related the use of the automated system in the courts shall adopt an act to unify as follows:

- the terminology used in the automated system,
- the established file codes at central level,
- the electronic templates, confirmations, memoranda, decisions and other documents,
- the methodology for entry of data,
- the protocols for case flow,
- the types of data,
- the reports on various users, and
- other matters required in order to unify procedures related the use of the automated system.

(4) The courts shall be obligated to act upon the conclusions of the Working Body for standardization of procedures related the use of the automated system in the courts within the period of time set forth in the conclusions.

### Acts on the management of case flow in courts

#### Article 4

(1) Acts on the management of case flows in courts shall be:

- internal procedures for management of case flow in the court,
- annual plan on management of case flow in the court and prevention of creating and decreasing the backlog of cases and the deadlock in the flow of the cases in the court, and
- established list of user groups with access level to the automated system for each judge and court official.

(2) The president of the court, upon a proposal by the Working Body for case flow management in the court shall adopt the internal procedures and the annual plan for

management of the case flow in the court.

(3) The court administrator, that is, the person authorized by the president of the court where there is no court administrator, based on the work schedule of courts and the court service, upon a proposal by the Working Body for the management of court case flow shall adopt a list of user groups with access level to the automated system for each judge and court official.

(4) The acts referred to in paragraph (1) of the present article shall be adopted at the same time as the annual work schedule of the judges and of the court service.

### **Acting of the president of the court relating to monitoring of the situation with the case flow management in the court**

#### Article 5

(1) The president of the court shall be obliged to monitor the situation with the case flow management in the court, in particular:

- admission, opening and review of the writs, submissions, applications, documents and data in an electronic format;
- formation of cases,
- automated case distribution,
- submission and acceptance of cases in progress,
- reallocation of cases,
- scheduling of hearings/appearances in court,
- the work of the court registry relating to keeping of registers;
- adoption, preparation and announcement of judgments,
- delivery of writs,
- delivery of cases on the basis of legal remedy,
- delivery of cases upon a request of other court or state body,
- undertaking court activities outside of the courthouse,
- summoning lay judges, experts, interpreters, translators and appraisers,
- work with notaries and enforcement agents and publication of their announcements,
- status of cases submitted for expertise,
- acting upon cases related to international legal assistance,
- status of the functioning of the automated system,
- renewal of cases and files,
- enforcement of decisions on other actions,
- archiving of cases,
- status of the charging of court fees,
- enforcement of criminal and misdemeanor decisions, and
- timely keeping of records of the criminal database, misdemeanors database and other



# 10-EN

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

registries within the scope of competence of the court.

(2) The president of the court shall perform the duties referred to in paragraph (1) of the present article on daily basis and immediately by monitoring the database and the reviews of the obligations of the presidents of court departments, the judges, the court administrator, the responsible court officials and each court official with regard to the timely fulfillment of their obligations for the case flow management in the court.

### **Working Body for management of case flow in the court**

#### Article 6

(1) The president of the court shall establish a Working Body for management of case flow in the court.

(2) The Working Body referred to in paragraph (1) of the present article shall be managed by the court administrator or a person designated by president of the court in the courts in which there is no court administrator, and its members shall be the presidents of the court departments and the court officials, professional court officials and court official in charge of the automated system.

(3) The Working Body as referred to in paragraph (1) of this Article shall give proposals and recommendations to the Working Body for standardization of procedures related to the use of the automated system in courts in accordance with the Law on Courts and it shall perform other duties under the law and Rules of Procedure of the Court.

### **Competences of the Working Body for management of case flow in the court**

#### Article 7

(1) The Working Body for management of case flow in the court shall have competencies to:

- draft a proposal for the annual plan on management of the case flow in the court and prevention of creating and decreasing the backlog of cases and the deadlock in the movement of the cases in the court, which shall contain, in particular: an analysis of the movement of the court cases, identified state of the deadlocks and the backlog of cases and proposed measures to overcome the identified deficiencies,

- draft a proposal for internal procedures for management of the case flow in the court, based on the procedural actions and deadlines as set forth by law and Rules of Procedure of the court.

- draft a list of user groups with access level to the automated system for each judge and court official, and

- submit a monthly report to the president of the court about the implementation of the annual plan on management of the case flow in the court and prevention of creating and decreasing the backlog of cases and the deadlock in the movement of the cases in the court.

(2) The mandatory elements of the contents of the Annual Plan referred to in paragraph (1), indent 1 of the present article shall be regulated by the Judicial Council of the Republic of North Macedonia.

### **Deadlines for taking actions**

#### Article 8

(1) The judge and the court official shall be obliged to take actions relating to the case flow in the court in the same day, and no later than by the end of the next working day at the latest, unless stipulated otherwise by law.

(2) If, due to increased volume of work, the actions relating to the case flow management in the court could not be taken within the deadline referred to in paragraph (1) of the present article, the actions shall be taken within three working days at the latest from the day on which they should have been taken, unless otherwise stipulated by law.

(3) Actions related to the case flow in the court within the deadline referred to in paragraph (2) of the present article shall be undertaken upon a prior written approval by the court administrator, i.e. a person authorized by the president of the court when there is no court administrator in a defined period of time, but not longer than three months.

(4) By way of derogation from paragraphs (1) and (2) of the present article, newly received cases in courts after 25 December of the current year shall be recorded within five working days of the following calendar year, apart from the urgent cases, which shall be recorded immediately.

(5) The judges shall be obliged to take over cases solely through the automated system and to currently enter the requested actions and data in the automated system in accordance with the law.

### **Publishing of effective court decisions on the court's website**

#### Article 9

(1) The competent court official of the first instance court shall be obliged to publish the effective court judgment within seven days upon the day when it has taken effect, that is, upon the day of its delivery by a higher instance court, on the website of the court with the name and surname of the parties, i.e. the title of the legal entity, in the course of which the address of residence, i.e. the residence or the seat of the parties shall be anonymized, as well as the single identification number of the citizen or the single identification number of the entity of entry and personal data of the witnesses and victims in the proceeding.

(2) The competent court official of a higher instance court shall publish the effective court decision on the court's website within seven days of the day of its verification.

(3) The automated system generates data on the effective court decisions published on the court's website.

# 10-EN

## ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT

(4) In cases when the public is excluded in accordance with the Constitution of the Republic of North Macedonia, the law and ratified international treaties, the court decisions shall be published on the website of the court without a rationale.

(5) Court decisions in criminal cases published on the website of the court shall be deleted based on a decision to delete all legal consequences from the verdict, and other court decisions shall be deleted after the expiry of five years upon their publishing.

(6) The software solution for publishing the court decisions on the court's website shall include a possibility for printing them, without being able to modify, copy or process the text of the published document.

(7) The manner of publishing and searching the court decisions on the website of the court shall be regulated by guidelines of the Working Body for standardization of procedures related the use of the automated system in the courts.

### Database of court decisions

#### Article 10

(1) The Information Centre in the Supreme Court of the Republic of North Macedonia shall keep a database of effective and non-effective court decisions with integral texts without anonymizing the data of the parties and other participants in the proceedings.

(2) Access to the database of court decisions referred to in paragraph (1) of the present article within the automated system with a single username and password shall be granted to judges and to the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, by submitting a request to the President of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

(3) Access to the database of court decisions as referred to in paragraph (2) of the present article shall be granted to other persons for scientific and research purposes who will prove their legitimate purpose for accessing the database of court decisions, by submitting a request to the president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

(4) The president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia shall decide upon the request referred to in paragraphs (2) and (3) of the present article within 15 days of the receipt of the request, upon prior opinion of the Working Body for standardization of procedures related to the use of the automated system in courts.

(5) The manner of determining the access and access levels to court decisions referred to in the present article shall be regulated by an act of the president of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia upon the proposal of the Working Body for standardization of procedures related to the use of the automated system in courts.

(6) The entities referred to in paragraphs (2) and (3) of the present article whose request to be granted access to the database of court decisions is approved shall act in accordance with the regulations in the field of personal data protection.

**ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ  
LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT****Article 11**

Court decisions within the meaning of articles 9 and 10 of the present law shall be court judgements and verdicts deciding upon the court case in accordance with the law.

**Bulletin board at the website of the Court****Article 12**

(1) The court announcements and announcements of the notaries and enforcement agents shall be published on the bulletin board at the website of the court, and for that purpose, notaries and enforcement agents shall pay annual fee in the amount set forth by a decision of the Judicial Budget Council.

(2) The software solution for publishing of court decisions and announcements referred to in paragraph (1) of the present article on the court's website shall include a possibility for printing them, without being able to modify, copy or process the text of the published document.

(3) The fee referred to in paragraph (1) of the present article shall be paid to the court's income account.

**Obligation to attend training on the automated system****Article 13**

(1) The court IT officials shall be obliged to attend continuing training on the use of the automated system, organized by the Academy of Judges and Public Prosecutors.

(2) Court officials - registrars in the court archive shall attend training on the automated system organized by the court IT officials.

**Monitoring****Article 14**

(1) Monitoring of the implementation of the provisions of this law shall be carried out by the Monitoring Committee established by the Minister of Justice, in accordance with the provisions of the Law on Courts.

(2) The members of the Committee referred to in paragraph (1) of the present article shall be entitled to a compensation for each supervision of a court and drafted minutes with appropriate conclusions and recommendations in the amount set forth by a decision of the Government of the Republic of North Macedonia upon the proposal of the Minister of Justice.

# **10-EN**

## **ЗАКОН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ LAW ON CASE FLOW MANAGEMENT**

### TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

#### Article 15

The bylaw referred to in article 12 paragraph (1) of the present law shall be adopted within 30 days upon the day of entry into force of the present law.

#### Article 16

The Rules of Procedure of the Court and the software solution referred to in article 12 paragraph (2) of the present law shall be aligned with the provisions of the present law within 90 days upon the day of entry into force of the present law.

#### Article 17

The Law on Management of Case Flow in Courts (“Official Gazette of the Republic of Macedonia” no. 171/10) shall cease to be valid as of the day of entry into force of the present law.

#### Article 18

The present law shall enter into force on the eight day following its publication in the “Official Gazette of Republic of North Macedonia”, and shall be applicable in three months as of the day of its entry into force.

Судски деловник, 10.05.2013, Службен весник бр. 66/13 и Деловник за изменување и додолнување на Судскиот деловник, 31.07.2014, 114/14

Неконсолидиран текст, види стр. 226

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Врз основа на членот 84 став 1 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/06, 35/08 и 150/10), по претходно добиена согласност од општа седница на Врховниот суд на Република Македонија, министерот за правда донесе

### СУДСКИ ДЕЛОВНИК

#### ПРВ ДЕЛ

#### ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТЕЊЕТО НА СУДОВИТЕ

#### ГЛАВА I ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ

#### Предмет на уредување на Судскиот деловник

#### Член 1

Со Судскиот деловник се уредуваат внатрешната организација на судовите, начинот на работењето на судовите, водењето на евиденции за предметите, водењето на уписници и други помошни книги, и книги за евиденција, постапувањето со списите, обрасците, работата по меѓународната правна помош и постапувањето по претставките и предлозите, повикувањето и распоредувањето на судиите-поротници, поставувањето на постојаните судски преведувачи, толкувачи и вешти лица, водење статистика и евиденција и стручното усовршување на кадрите, правилата за односи со јавноста, посебните ознаки на судските возила, информатичкиот систем во судовите, аудиовизуелно снимање на расправа, како и други прашања од значење за работата на судовите.

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.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Примена на Судскиот деловник

#### Член 2

Одредбите од Судскиот деловник се применуваат во сите судови во Република Македонија, освен за поодделни прашања уредени со посебни прописи или со Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на судот и судскиот администратор ја обезбедуваат примената на Судскиот деловник.

Судиите и вработените во судот во рамките на својот делокруг непосредно го применуваат Судскиот деловник.

Одредбите од Судскиот деловник се применуваат во постапката во која учествуваат нотарите како повереници на судовите, ако поодделни прашања поинаку не се уредени со посебните прописи за нивната работа.

Со примената на Судскиот деловник се обезбедува уредно и навремено извршување на работите на судската управа, административното работење и другите работи од значење за внатрешното работење на судовите.

За давање на стручни мислења за примената на овој деловник и неговото усогласување со законите, од страна на министерот за правда се формира Комисија, која дава стручни мислења за неговата примена и усогласување со законите.

Комисијата од ставот 7 на овој член е составена од седум члена: еден судија од Врховниот суд на Република Македонија (претседавач на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите, еден член на Судскиот совет на Република Македонија, еден судија од Виш управен суд, еден судија од апелационен суд, еден судија од основен суд и двајца претставници од Министерството за правда - претседавач и координатор на Комисијата.

Начинот на работа на Комисијата се утврдува со деловник кој го донесува Комисијата.

Стручните мислења на Комисијата од ставот 7 на овој член, за примена на судскиот деловник и неговото усогласување со Законите на веб порталот на судовите.

### Член 3

Работите на судската управа, административното работење и внатрешното работење во судот се одвоени од судењето.

Во вршењето на работите на судската управа, административното работење и водењето на судските уписници, регистри и други помошни книги (книги за евиденција), судовите користат информатичка технологија за автоматска обработка на податоци.

Во судот се преземаат соодветни технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, согласно закон.

## Глава II

### Значење на изразите

#### Член 4

Одделни изрази употребени во овој деловник го имаат следното значење:

- судови - основните и апелационите судови, Управниот, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Македонија;
- судска управа - претседателот на судот или од него овластено лице или судски администратор, кој ги извршува работите од делокругот на судската управа;
- автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети - интегриран компјутерски систем во кој се запишуваат сите судски дејствија
- АКМИС - програм со кој се извршуваат работите во сите судови во Република Македонија
- судска расправа, претрес или рочиште - процесно дејствие кое се презема во текот на постапката пред судот
- акти во предметите - писмена и документи во оригинал и во АКМИС;
- видео огласна табла - огласна табла на дисплеј истакната во судските ходници;
- веб - портал - портал на судот;
- вид предмет - предмети со исти карактеристики;
- датотека - збир на електронски записи од ист тип, иста структура (формат);
- електронско досие - електронски судски предмет со сите податоци (факти) и акти во предметот кои се чуваат во електронска форма;



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

- иницијален акт - поднесок со кој се оформува предмет во судот (тужба, обвинителен акт, барање, жалба и друго);
- судски процес (постапка) - преземање на повеќе процесни дејствија во судот (претрес, расправа, рочиште, сослушување и друго) согласно закон;
- уписник - книга за евиденција за видовите предмети во АКМИС;
- управувачка одлука - одлука за управување, обработка и движење на предметот;
- факти во предмет - податоци посебно евидентирани во предметот на потребите на судот и други институции;
- решен предмет - предмет со изготвена одлука или решен на друг начин
- завршна одлука - одлука со која предметот се смета за решен
- архивиран предмет - предмет со правосилна одлука кој ги исполнува условите за архивирање
- лице одговорно за односи со јавноста - лице определено од претседателот на судот кое на јавноста и странките дава информации за работата на судот
- ориентациона табла-табла со преглед на работните простории во судот
- класифицирана информација- информација со степен на тајност согласно закон;
- електронски запис - секое внесување и преземање на дејствие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети;
- електронски сертификат - странката при најава на судскиот веб портал се идентификува со електронски сертификат
- веб страницата на судот - страница на судот каде се објавуваат судските пресуди согласно закон
- прием по електронски пат - прием на доставената електронска порака во електронското сандаче на примателот;
- регистрирана лична сметка на судскиот веб портал
- основните податоци за одлука- датум на донесување на одлуката, датум на изработка, вид на одлука, одлука, основ и слично.
- предвиденција/евиденција - рокот за предвиденција и евиденција го определува судијата со одлуката со која го закажува рочиштето или определува друго постапување.
- верификација - потврда од страна на судијата или претседателот на судот со потпис, знак или со предвидено дејствие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.
- основни/суштествени податоци - бројот на предметот, судијата кој постапува по предметот, во која фаза е постапката по предметот(испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија).
- писмено - поднесоци, дописи, акти на судот,
- активна/пасивна архива - архива во која се чуваат предметите за кои постапката е во тек/ архива за предметите за кои е завршена постапката пред судот, со правосилна и

извршна одлука или на друг начин.

- администратор на АКМИС- определен информатичар задолжен за одржување на базата на АКМИС.
- заштита на лични податоци - обработка на личните податоци согласно прописите за заштита на лични податоци.

### **Рокови за преземање на дејствијата во Судскиот деловник**

#### **Член 5**

Судијата и судскиот службеник дејствијата во врска со движењето на предметите во судот ги преземаат истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден согласно закон и овој деловник.

Заради зголемен обем на работа дејствијата од ставот 1 на овој член можат да бидат преземени најдоцна во рок од пет работни дела од денот кога требало да бидат преземени, а по претходно писмено одобрение од страна на претседателот на судот, односно судскиот администратор, освен ако поинаку не е определено со закон или со овој деловник.

### **Постапување со класифицирани информации со соодветен степен на тајност утврден со закон**

#### **Член 6**

Судиите и вработените во судската служба во судот постапуваат и се грижат за безбедноста на класифицираните информации согласно прописите кои се однесуваат на класифицирани информации, овој деловник и други прописи.

## **ГЛАВА III СУДСКА УПРАВА**

### **I. Делокруг на судската управа**

#### **Член 7**

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Делокругот на судската управа опфаќа обезбедување на услови за работа на судот, преку:

- примена на Судскиот деловник;
- организација на внатрешното работење во судот;
- грижа за навремено и уредно вршење на работите во судот;
- спроведување на распоредот и програмата за работа на судот;
- повикување и распоредување на судиите поротници;
- работите во врска со вештаците, толкувачите, проценителите, ако со друг пропис поинаку не е утврдено;
- работите поврзани со управување на движењето на предметите во судовите согласно закон;
- спроведување на правилата за правилна распределба на предметите согласно закон и овој деловник;
- обезбедување стандардизација на податоците во предметите;
- обезбедување на постапка за прибирање и обработка на предлози и барања за подобрување на системот за управување со судските предмети (во техничка, организациска, процедурална смисла), како и комуникација со Работно тело за стандардизација на употребата и унапредувањето на АКМИС во судовите;
- работите за заверка на исправи наменети за странство;
- стручните работи во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените во судската служба во судот и судиите во судот;
- работите во врска со изборот и разрешувањето, односно престанокот на судиската функција;
- работите во врска со стручното усовршување на судиите, судските службеници, кандидатите на Академијата за судии и јавни обвинители, судската полиција и другите вработени во судот;
- работите за организирање и давање поддршка на сведоците и оштетените;
- работите поврзани со функционирањето на судскиот информатички систем;
- работите за водење на судската статистика;
- работите за анализа на извештаите за работата на судиите и судот;
- работите за управување со судската зграда и недвижностите што му се доделени на судот на користење;
- информирање на јавноста за работата на судот;
- законско и наменско располагање со финансиските средства на судот;
- работите за следење на наплата на судската такса, паричната казна, глобата, трошоците на постапката и судските паушали;
- работите поврзани со следењето на ослободувањето од плаќање на судски трошоци;
- работите на судски депозити и гаранции, и
- други работи согласно закон и овој деловник.

**II. Овластувања и должности на претседател на Врховниот суд на Република  
Македонија и претседателите на судовите**

**Член 8**

За употребата и унапредувањето на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, претседателот на Врховниот суд на Република Македонија формира Работно тело за стандардизација на постапките во судовите(во натамошниот текст: Работно тело).

**Работно тело за стандардизација на постапките во судовите**

**Член 9**

Со актот за формирање на Работното тело се утврдува начинот на работа на Работното тело, кое одговара пред претседателот на Врховниот суд на Република Македонија. Работното тело е од постојан карактер и е во постојано заседание.

Работното тело е составено од: член на Судскиот совет на Република Македонија, еден судија на Врховниот суд на Република Македонија, еден судија на Вишиот управен суд, еден судија на Управиот суд, по еден судија од секое апелационо подрачје, двајца судии од основните судови (со проширена и основна надлежност), овластен претставник на центарот за информатика во Врховниот суд на Република Македонија и координатор-технички секретар вработен во Врховниот суд на Република Македонија.

Со Работното тело раководи претставникот од Врховниот суд на Република Македонија.

Членовите на Работното тело имаат свои заменици од судот кој го претставуваат, освен замениците за членовите од основните судови кои се од друг суд. Членовите и нивните заменици се назначуваат и разрешуваат од страна на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија еднаш годишно, водејќи сметка за рамномерно застапување на сите основни судови.

Работното тело доставува тримесечен извештај за својата работа до Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Надлежност на Работното тело

#### Член 10

Работното тело постапува согласно своите надлежности:

1. Предлага упатства и заклучоци кои ги донесува претседателот на Врховниот суд, ја дефинира процедурата на прибирање на предлози и барања за подобрување на системот за управување со судските предмети во секој однос (технички, организациски, процедурален), ги разгледува и одлучува по примените предлози и барања и ги анализира на редовните или итните состаноци по потреба. По потреба, Работното тело за одредени предлози и барања може да консултира судски службеници во судовите или надворешни лица. Во однос на предлозите и барањата, Работното тело може да побара да се формира работна група за обработка на определена тема.
2. Донесените упатства и заклучоци задолжително ги објавува на веб страницата на Врховниот суд на Република Македонија и ги доставува до Комисијата од член 2 ставот 8 од овој деловник;
3. Предлага критериуми за автоматската распределба на предметите на судиите и е одговорно за дефинирањето и промената на овие критериуми.
4. Дава препораки и врши усогласување на АКМИС со важечките прописи и норми и обратно, доколку е потребно предлага и иницира промени на постојната или носење нова регулатива.
5. Разгледува и одлучува по примени забелешки и известувања за следните случаи:
  - неправилности во функционирањето на системот (техничка или процедурална природа);
  - недостатоци, односно неможност за внес, избор или приказ на релевантни податоци;
  - неефикасност, односно непотребно долги начини за реализација на одредени функционалности;
6. Се грижи за унификација и стандардизација на централно ниво на:
  - терминологијата употребена во АКМИС;
  - поставените шифрарници на централно ниво, и
  - електронските обрасци, потврди, дописи, одлуки и други документи.
7. Се грижи за:
  - унифицирање на типовите податоците потребни за извештаите;
  - унифицирање на методологијата на добивање и внесување на податоците;
  - дефинирање на потребните извештаи за различни корисници;
  - изготвување упатства за пополнување и користење на извештаите и статистичките податоци
  - унифицирање на постапките.

## **Постапка за поднесување на барање, предлог или прашање до Работното тело**

### **Член 11**

Лицата од судовите барањето, предлогот или прашањето ги доставуваат во писмена форма, потврдено од претседателот на судот (или одговорното лице назначено од претседателот на судот) од каде е барањето, предлогот или прашањето.

Барањето, предлогот или прашањето од ставот 1 на овој член се доставуваат до координаторот на Работното тело кој ги разгледува, селектира, средува и доставува до Претседавачот на работното тело.

Претседавачот на работното тело одредува приоритет на барањето, предлогот или прашањето и ги предлага за редовен состанок или свикува вонредно советување на телото.

## **Седница и одлуки на Работното тело**

### **Член 12**

Работното тело одржува редовна седница најдоцна до петти во месецот. По потреба, заради неопходна расправа, елаборирање и усогласување на ставовите по одредени прашања одржува почести или вонредни седници.

Претседавачот на Работното тело (или по негов налог неговиот заменик) ја свикува и води седницата на Работното тело.

Барањата, предлозите и прашањата се доставуваат писмено (редовна пошта, електронска пошта, лично) до координаторот на Работното тело, кој ги средува материјалите за седницата и ги доставува до членовите заедно со дневниот ред на седницата.

Претседавачот може по негова проценка да повика други лица да присуствуваат на седницата (лице претставник на фирмата која го одржува програмот за АКМИС и други лица од судот и надвор од него).

Работното тело може да побара да се формира работна група за обработка на определена тема.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Претседавачот определува член или група од членови на Работното тело кои ќе ја анализираат темата во врска со поднесеното барање, односно предлог прашање, при што определува носител(одговорен)на групата.

Носителот на темата има право преку назначеното одговорно лице во судот од каде е доставено предлог/барањето да побара средба или дополнителни појаснувања и образложенија од лицето предлагач/барател.

Носителот на темата одредува дали анализата ја прави сам, со групата или ќе побара експертски ад-хок тим за консултација(лица од судот кои на предлог на носителот или на претседателот на судот се најсоодветни лица за анализа на темата).

Носителот на темата може да побара од претседавачот да се образложи темата на Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија или на седница на сите претседатели на судовите, ако процени дека за таа тема треба мислење од овој ранг.

Претседавачот на Работното тело може да предложи на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија да се образложи одредената тема на Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија или на собир на сите претседатели на судовите, ако процени дека за таа тема треба мислење од овој ранг.

Работното тело одлучува со просто мнозинство гласови.

Одлуките на Работното тело се составел дел на записникот од советувањето.

Координаторот води записник од одржаната седница на Работното тело и го доставува верификуваниот записник од страна на претседавачот по електронски пат до сите членови и замениците на Работното тело и до претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

Ако со одлуката на Работното тело се одбива, односно не се прифаќа предлогот или барањето, копија од одлуката задолжително се доставува до подносителот на предлогот или барањето.

Ако со одлуката делумно или целосно се прифаќа предлогот или барањето, копија од одлуката се доставува до подносителот на предлогот или барањето и до претседателите на сите судови со соодветно упатство за постапување.

Ако како резултат на одлуката треба да се внесат нови вредности во номенклатурите, одлуката се доставува и до определеното лице одговорно за одржување на номенклатурите во Врховниот суд на Република Македонија.

Доколку типот, обмот и значењето на промената во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети бара финансиски или организациски импликации, одредени одлуки на Работното тело мораат да бидат одобрени и наложени за спроведување од страна на Претседателот на Врховниот Суд на Република Македонија.

За примените предлози или барања за кои Работното тело се прогласува ненадлежно, истите веднаш се доставуваат до Претседателот на Врховниот Суд на Република Македонија, заедно со образложение и препораки за натамошно постапување.

Рокот за писмен одговор на иницијаторот на предлогот/барањето не е подолг од еден календарски месец.

За технички прашања, работното тело формира стручна комисија од најмалку пет вработени информатичари во судовите, која по потреба изготвува предлог за:

- дефинирање на стратегија за безбедност на податоците (back-up стратегија) односно донесување "Правилник за техничко креирање, чување и обезбедување резервни електронски копии"
- дефинирање на правила за безбедност на пристап (лозинки);
- надзор над примената на дефинираните стратегии и правила;
- ги разгледува и одлучува по примените сугестии, предлози и барања за евентуални подобрувања во техничкиот дел(опремата), и
- дава предлози за подобрувања на системот.

### **Член 13**

Претседателот на судот ги врши работите од делокругот на судската управа, ја организира работата, раководи и управува со судот.

За успешно, навремено и уредно вршење на работите од судската управа, претседателот на судот може да ги довери работните задачи на неговиот заменик или друг судија, судија претседател на оддел или одделение, на судскиот администратор или друг раководен судски службеник, а по потреба да организира и сопствен тим за работа.

Во случај на спреченост или отсутност, претседателот на судот го заменува заменик претседателот на судот.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 14**

Претседателот на судот се грижи за обезбедување на неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

### **Член 15**

Во вршењето на работите од судската управа во рамки на своите овластувања, покрај другото, претседателот на судот донесува одлуки, издава наредби и дава упатства.

Претседателот на судот се грижи за правилниот однос и постапување на судиите и на вработените во судската служба во судот: помеѓу вработените, спрема странките, судовите и другите органи на државната власт и други установи и институции утврдени со закон, органите на општините, на градот Скопје и на општините во градот Скопје, јавните установи и служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, и други правни и физички лица.

Претседателот на судот е должен да го извести претседателот на непосредно повисокиот суд и да преземе соодветни дејствија согласно закон доколку во судот се врши попречување на странките да ги остваруваат нивните права, доколку постои злоупотреба или пречекорување на службената положба и овластување, доколку значително се влошени колегијалните односи или на друг начин е нарушен угледот на судот, а доколку се работи за судија за тоа го известува и Судскиот совет на Република Македонија.

### **Член 16**

Претседателот на судот формира работно тело за управување со движењето на предметите во судот, а на предлог од работното тело ги донесува внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судот и го донесува годишниот план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање заостаток, намалување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на предметите во судот, согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите.

### **Член 17**

Претседателот на судот врши редовен надзор над навременото и уредно извршување на работите во судот најмалку двапати годишно, а вонредно по потреба.

Претседателот на основниот суд врши надзор над работата на нотарите како повереници на судот и од нив бара месечен извештај за работата по доверените предмети од судот.

Надзорот над работата се остварува преку увид во работата на советите во судот, судијата поединец, судскиот администратор и вработените во судската служба во судот, преку увид во списите на предмет, одлуките на судот и одлуките на повисоките судови донесени по поднесен правен лек, со преглед на уписниците, регистрите, роковникот на судии и роковникот на судските писарници со насрочени предмети, помошните книги, книгите за евиденција, увидот во податоците од автоматизиранит компјутерски систем за управување со судските предмети и на друг соодветен начин преку надзор на работата на судските писарници.

За извршениот надзор претседателот на судот составува службена белешка, која се евидентира во „Су“ уписник.

### **Член 18**

Претседателот на судот ја координира работата на одделите, Специјализираното судско одделение надлежно за судење на дела од областа на организиранит криминал и корупција за целата територија на Република Македонија(во натамошниот текст: Специјализирано судско одделение) и другите организациони единици во судот.

Претседателот на судот доколку во работата на одделите, судските совети и судиите поединци воочи нееднакво постапување или постапување спротивно на прописите или отстапување од воспоставената судска практика на повисоките судови, доставува писмен предлог за да се разгледаат на седница на судии, оддел или на Специјализираното судско одделение.

Претседателот на судот е должен да го извести претседателот на повисокиот суд за сите важни прашања поврзани со работата на судот.

### **1. Седници, состаноци и советувања со судии и судската служба во судот**

### **Член 19**

Претседателот на судот најмалку еднаш месечно свикува седница на судии и по потреба одржува состаноци со судската служба во судот.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

На седницата на судии се разгледуваат организацијата на внатрешното работење на судот и распоредот за работа, остварувањето на програмата за работа на судот и извештаите за работа, некои спорни правни прашања, воедначување на судската практика, стручното усовршување на судиите, на раководните, стручните и административно-техничките судски службеници, на вработените во судската служба во судот, како и други прашања поврзани за работата на судот.

Седниците на судиите и состаноците со судската служба во судот се одржуваат за поефикасно извршување на работните задачи во судот, за добивање мислење за распоредот за работа, за усогласување на работата на одделите, судиските совети и судските писарници, за подобрување на методите за работа, стручно усовршување и други важни прашања за работата на судот.

Во судот во кој е формиран судски оддел спорните правни прашања се разгледуваат на седница на судскиот оддел или Специјализираното судско одделение, доколку со закон и со овој деловник поинаку не е уредено.

### Член 20

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија може да побара од Вишиот управен суд и апелационите судови на седници на судии, оддели или Специјализираното судско одделение, на состаноци со судската служба во судот да се разгледаат определени правни прашања или прашања што се од значење за работата на судовите, и за тоа да биде известен.

Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд и апелационите судови може да побараат од судовите со понизок степен од неговото подрачје податоци во врска со примената на законите, проблемите коишто се јавуваат во судењето, за следењето и воедначувањето на судската практика, за одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци, може да извршат и друг увид во работата на тие судови, како и да одржат заеднички состаноци за разгледување на овие прашања.

Судскиот совет на Република Македонија може да бара од судовите податоци во врска со примената на законите, проблемите коишто се јавуваат во судењето, следењето и воедначувањето на судската практика, одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци, преку увид во работата на судовите, како и да одржува состаноци со судовите заради разгледување на овие прашања.

Министерот за правда може да побара од судовите да се разгледаат прашања коишто се од значење за работата на судовите, податоци во врска со примената на законите,

предлози и мислења за промена на законите, податоците за одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци и за тоа да добие известување.

#### **Член 21**

Претседателот на судот може на судија или на судски службеник во судот да му довери да изготви предлог-мислење по определено прашање од примената на прописите, судската практика или да изготви анализа по предлог-пропис кој е во постапка на донесување, со цел да се разгледаат на седница на судии, а по потреба и на состанок со судските службеници во судот.

Разгледувањето на предлог-прописи и други материјали по кои судот треба да даде свое мислење, предлог или забелешки, се врши по правило на седница на судиите, односно на општа седница во Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на судот може да формира комисији за изготвување на анализи по определени правни прашања и други податоци поврзани со работата на судот.

#### **Член 22**

За работата на седницата на судии, седницата на судски оддел или на Специјализираното судско одделение и состаноците со судските службеници во судот се составува записник во кој се внесува текот на работата и заклучоците од седницата или состанокот, а записникот (Образец бр.3 се заведува во „Су“ уписник.

За разгледаните прашања по кои се донесени заклучоци, стручни мислења и правни ставови, претседателот на судот ги известува претседателите на судовите на кои истите се однесуваат, а според карактерот на разгледаното прашање доставува известување до Министерството за правда и до Судскиот совет на Република Македонија.

### **2. Состаноци и советувања со лица надвор од судот**

#### **Член 23**

Претседателот на судот во врска со вршењето на функцијата и разгледување на актуелни и значајни прашања, по потреба свикува судии поротници, нотари, извршители, адвокати, медијатори, вештаци, проценувачи, преведувачи и толкувачи и други лица, а на заедничките состаноци се разгледуваат прашања од заеднички интерес, за работата на судот, за давањето на правни совет и за остварувањето на судската функција.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Претседателот на судот во врска со примената на законите одржува консултативни состаноци со претставници на другите судови, органи на државната управа и други правни субјекти и институции.

На состаноците и советувањата учествуваат сите судии, а доколку прашањата се однесуваат на делокругот на еден судски оддел во работата учествуваат судиите коишто работат во тој оддел.

### **3. Овластување на претседателот на судот од повисок степен**

#### **Член 24**

Претседателот на судот од повисок степен и од него овластеното лице има право на увид во евидентираниите податоци на судовите од подрачјето на неговата надлежност. Повисокиот суд најмалку еднаш во годината одржува заеднички состанок и советување на судиите од повисокиот суд и судиите од пониските судови од подрачјето на неговата надлежност, заради разгледување на прашања од заедничко значење за работата на пониските судови. За состаноците и заклучоците задолжително се известува Судскиот совет на Република Македонија и Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот и судиите на апелациониот суд најмалку еднаш во годината ги посетуваат сите основни судови од неговото апелационото подрачје.

При посетата од ставот 2 на овој член, учествуваат и судии од апелациониот суд, кои вршат увид во предметите и со претседателот и судиите на основниот суд ги разгледуваат прашањата значајни за работата на тој суд. За резултатите од посетата задолжително се известува претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија посетите на апелационите и основните судови ги врши по потреба. За резултатите од посетите се известува Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија и Судскиот совет на Република Македонија, а во делот за судската управа и до Министерството за правда.

#### **Член 25**

Претседателот на судот во работите на судската управа врши надзор над работењето на судот од понизок степен од своето подрачје.

При вршењето на надзорот судот од повисок степен прибавува извештаи и други податоци за работата на судовите од понизок степен од соодветното подрачје. Претседателот на судот од повисок степен во согласност со програмата за работа, лично или преку определени судии или други стручни лица врши преглед на целокупното работење или на поодделно работење на судовите од понизок степен од подрачјето на неговата надлежност.

За извршениот преглед, констатираната состојба и мерките коишто треба да се преземат во судот во кој е извршен надзорот, судот од повисок степен поднесува извештај до Врховниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија и Министерството за правда, за што го известува судот во кој бил извршен надзорот.

#### **4. Стручно оспособување во судот**

##### **Член 26**

Претседателот на судот се грижи за стручното усовршување на судиите, раководните, стручните и административно-техничките судски службеници, судската полиција и вработените во судската служба во судот, како и кандидатите на Академијата за судии и јавни обвинители за време на практичната обука во судот.

Претседателот на судот организира обука на сите судии и судските службеници за користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети во судот.

##### **Член 27**

За лицата на практика во судовите, кои даваат изјава за работата во судот(Образец бр.1), се води евиденција за времето, работите и задачите кои ги вршеле во судот(Образец бр.2).

Судскиот администратор се грижи за насочување на лицата од ставот 1 на овој член и врши непосреден надзор над нивната работа.

По завршувањето на практиката на лицата во судот, судскиот администратор го заверува дневникот и ја потврдува точноста на податоците за извршените работи и задачи во судот, а на лицето му издава потврда заведена во „Су“ уписникот (Образец бр.3).

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **5. Евиденција на упатствата и другите акти**

#### **Член 28**

Упатствата и другите акти во врска со примената на Судскиот деловник се заведуваат во уписникот „Су“ и на вработените им се соопштуваат по писмен или електронски пат.

Упатствата и другите акти од ставот 1 на овој член се чуваат на начин што ја овозможува нивната употреба, а се чуваат до отповикувањето или истекот на рокот за кој се издадени. Во новите упатства се евидентира и бројот на поранешните упатствата и другите акти.

### **6. Судии поротници**

#### **Член 29**

Претседателот на судот со покана (Образец бр.4) ги повикува судиите поротници да дадат писмена свечена изјава (Образец бр.5).

Судиите поротници пополнуваат податоци за себе (Образец бр.6), а во судот се води именик во кој се внесуваат податоци за вршење на должноста од страна на судијата поротник (Образец бр.7).

Претседателот на судот ги распоредува судиите поротници и писменото известување од претседателот на судот за претседателот на судскиот совет за распоредот на судијата поротник се заведува во соодветен СУ уписник, а приемот на известувањето го потврдува претседателот на советот со потпис и дата на прием (Образец бр.8)

Барањето за повикување на судии поротници содржи: вид и број на предметот, ден и час на судењето и забелешка во однос на стручната подготовка и се внесува во евиденцијата - календар за повикување на судии поротници (Образец бр.9).

Судијата поротник е должен на крајот на месецот, најдоцна до 5-ти во наредниот месец да достави преглед за неговото учество на судењето до судската управа (Образец бр.10).

Ако судењето е одложено, во барањето поименично се определува да се повикаат судиите поротници кои учествувале на претходното судење.

### **III. Вештаци, технички советници, проценувачи, толкувачи и преведувачи**

#### **1. Вештаци, технички советници и проценувачи**

##### **Член 30**

За вештаците, техничките советници и проценувачите, начинот на повикување и плаќање на надоместокот и трошоците во постапката пред судот се определува согласно закон.

#### **2. Судски толкувачи**

##### **Член 31**

Претседателот на судот врз основа на претходно добиено мислење од соодветни органи и други правни лица со решение определува постојан толкувач или за конкретен случај.

Во решението од ставот 1 на овој член се внесуваат основните податоци за толкувачот и категоријата на лица со која остварува комуникација (глуви, неми и глвонемеи), датумот на негово именување и разрешување, односно бришење од евиденција, и се евидентира во автоматскиот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Врз основа на внесените податоци се составува електронската листа на толкувачи достапна до секој судија.

#### **3. Постојан судски преведувач**

##### **Член 32**

Постојан судски преведувач е лице кое го положило тестот за проверка на знаење и со решение од министерот за правда е поставено за постојан судски преведувач на неопределено време за подрачјето на определен суд, а кое врши преведување на говор и писмен текст од македонски на странските јазици и обратно. По барање на судот, државен орган, друга институција или граѓани, постојаните судски преведувачи вршат преведување на говор и писмен текст од македонски на странските јазици и обратно.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Проверка на знаењето**

#### **Член 33**

Проверката на знаењето на јазикот на кандидатот за постојан судски преведувач (во понатамошниот текст: кандидат) се врши пред Комисијата за проверка на знаењето на јазикот на кандидатите за судски преведувачи (во понатамошниот текст: Комисија за проверка) формирана од министерот за правда, составена од претседател, членови, секретар, и нивни заменици.

Претседателот и неговиот заменик се именуваат од редот на раководните државни службеници од Министерството за правда, секретарот и неговиот заменик од редот на стручни државни службеници од Министерството за правда, а членовите и нивните заменици се именуваат од редот на стручните лица од високообразовните установи за странски јазици.

Постојани членови на Комисијата за проверка се претседателот и секретарот и нивните заменици.

На претседателот, членовите и секретарот на Комисијата за проверка им припаѓа надомест за работата во Комисијата за проверка.

#### **Член 34**

Комисијата за проверка работи во полн состав и едногласно одлучува на седница на Комисијата за проверка. Секретарот нема право на глас при одлучувањето на Комисијата за проверка.

#### **Член 35**

Претседателот на Комисијата се грижи за правилно спроведување на начинот на проверка на знаењето и програмата за проверка на знаењето, утврдени од страна на министерот за правда.

Проверка на знаењето на кандидатите се врши најмалку два пати во годината.

#### **Член 36**

Кандидатот кој се поставува за постојан судски преведувач треба да е државјанин на Република Македонија, активно да го владее македонскиот јазик, да има завршено високо образование, уверение за активно владеење за странскиот јазик и да има

живеалиште, односно престојувалиште на подрачјето на судот за коешто бара да биде поставен за постојан судски преведувач.

### **Член 37**

Кандидатот до Министерството за правда поднесува барање за поставување за судски преведувач, во кое ги наведува личните податоци (име, татково име, презиме, адреса на живеење, е-маил адреса, телефон и слично), и наведува за кој/и јазик/ци бара да биде поставен за преведувач.

### **Член 38**

Кандидатот како доказ за исполнување на потребните законски услови за постојан судски преведувач, кон барањето од ставот 1 на овој член приложува документи во оригинал или копија заверена кај нотар:

- оригинал или копија заверена кај нотар од уверение за државјанство на Република Македонија,
- копија од важечка лична карта за живеалиштето или престојувалиштето на подрачјето на судот за кој што бара да биде поставен за преведувач;
- заверен препис од уверение или од диплома за завршено високо образование;
- потврда од овластена образовна институција за активно познавање на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо (диплома за завршено средно, вишо или високо образование во Република Македонија);
- заверен препис од уверение или од потврда за активно познавање од странскиот јазик диплома за завршено средно, вишо или високо образование, доколку образованието се одвивало на странскиот јазик, односно уверение или потврда за активно познавање на на странскиот јазик, односно нострифицирана диплома за кандидатот со стекната диплома/стекнато високо образование во странство);
- оригинал уплатница за трошоците за проверка на знаењето на кандидатот, согласно овој деловник.

### **Член 39**

Секретарот на Комисијата за проверка составува записник со резултатите од писмениот и усниот дел од проверката на знаењето на јазикот за сите кандидати, кој го потпишуваат сите членови на Комисијата за проверка.

Комисијата ја оценува проверката на знаењето со заедничка оцена "ПОЛОЖИЛ" ИЛИ "НЕ ПОЛОЖИЛ".

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Претседателот на Комисијата на седница на Комисијата го соопштува резултатот од проверката на знаењето. Имињата на кандидатите кои го положиле тестот за проверка на знаењето секретарот на Комисијата за проверка ги објавува на веб страницата на Министерството за правда.

Претседателот на Комисијата записникот од ставот 1 на овој член го доставува до министерот за правда.

Најдоцна во рок од 15 дена по приемот, а врз основа на доставениот записник од ставот 4 на овој член, министерот за правда донесува решение за поставување на судски преведувач за кандидатите кои успешно го положиле тестот за проверка на знаењето.

Кандидатот кој не го положил тестот за проверка на знаењето нема право да поднесе барање за поставување на судски преведувач до Министерството за правда следната испитна сесија.

### **Член 40**

Списокот на постојаните судски преведувачи од страна на Министерството за правда се објавува во "Службен весник на Република Македонија" и на веб-страница на министерството.

### **Член 41**

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

Во решението за поставување на преведувачот 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 извести Министерството за правда, а решението за промената се доставува до судот каде што е поставен преведувачот.

#### Член 42

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 судски 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.11).

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

#### Член 43

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, име и матичниот број на преведувачот;
3. занимање, точна адреса, телефон и и-мејл 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.

Именикот на постојаните судски преведувачи во електронска форма се доставува до судовите.

#### Член 44

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

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Член 45

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

### Член 46

Постојаниот судски преведувач води дневник за извршените преводи. (Образец бр. 12).

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

### Член 47

Заверката на преведувачот, којашто се става по извршениот 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 48**

Ако писменото што треба да се преведе содржи повеќе страници или листови, сите страници се обележуваат со броеви, листовите се шијат и на крајот се утврдуваат на соодветен начин. Секој лист од преводот носи потпис и печат од преведувачот.

Преводот е чист и непрецртван, а имињата се пренесуваат идентично од изворникот. Клаузулата на заверката се става под извршениот превод.

#### **Член 49**

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

#### **Член 50**

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

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

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

Постојаниот судски преведувач на подносителот на преводот му издава потврда (сметка) за примената награда и надоместокот.

#### **Член 51**

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 министерот за правда.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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 министерот за правда и до преведувачот чиј што дневник за извршените преводи и заверки е прегледан.

На огласната табла и на веб-страницата на судот 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 министерот за правда за состојбата и за работата на постојаните судски преведувачи, а доколку оцени за потребно и во текот на годината.

### **Член 52**

Постојан судски предувач 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 должности преведувач;
4. ако се утврди дека е недостоен за вршење на таа должност, и
5. ако наплатува награда за преведување во повисок износ од определеното.

### **Член 53**

Министерството за правда, по предлог на претседател на суд или по службена должност по поднесено барање од постојаниот судски преведувач во случаите од член 52 точките 1 и 2 од овој деловник, ја спроведува постапката за разрешување на постојаниот судски преведувач.

### **Член 54**

По приемот на барањето за поведување на постапка за разрешување на постојаниот судски преведувач од член 53 од овој деловник, министерот за правда од редот на раководните државни службеници во Министерството за правда формира Комисија за разгледување на барање или предлог за разрешување на судски преведувач(во натамошниот текст: Комисија за разгледување), составена од три членови, која ги проверува наводите доставени од предлагачите за разрешување на преведувачот.

Предлогот на претседателот на судот, односно известувањето дека е започната постапка за разрешување по службена должност со наведување на причините се доставува на одговор на преведувачот против кого е започната постапката за разрешување.

Преведувачот е должен да достави одговор во рок од 15 дена од приемот на предлогот, односно известувањето.

Комисијата од ставот 1 на овој член се состанува веднаш по приемот на барањето за поведување постапка за разрешување на преведувачот од овластениот предлагач согласно овој деловник.

Комисијата работи на седница на која може да го покани преведувачот против кого се води постапката и стручно лице за јазикот за кој преведувачот е поставен.

#### **Член 55**

Министерот за правда по предлог на Комисија од членот 54 од овој деловник со решение може привремено да му го одземе правото на вршење на должноста на преведувач, доколку постои основана опасност дека ќе настанат ненадоместливи штетни последици ако преведувачот продолжи со работата.

Привременото одземање на правото за вршење на должноста преведувач трае до донесувањето на решението во постапката за разрешување, но не подолго од една година.

Привременото одземање на правото за вршење на должноста преведувач се забележува во Именикот на преведувачи и се објавува на веб-страницата на Министерството за правда и судот каде е поставен преведувачот.

#### **Разрешување на постојан судски преведувач**

#### **Член 56**

Најмногу во рок од 15 дена од формирањето, Комисијата за разгледување подготвува писмен извештај врз основа на податоците добиени во постапката за разрешување, кој го доставува до министерот за правда. Комисијата доколку утврди дека не се исполнети условите за разрешување на преведувачот, тоа го констатира во извештајот и истиот се доставува до претседателот на судот и судскиот преведувач.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Министерот за правда, по приемот на писмениот извештај од ставот 1 на овој член, донесува решение за разрешување на судскиот преведувач, кое се доставува до судскиот преведувач и до претседателот на судот во кој бил поставен.

Решението влегува во сила со денот на неговото донесување, а се објавува во "Службен весник на Република Македонија" и на веб-страницата на Министерството за правда.

Постојаниот судски преведувач е разрешен со денот на донесување на решението за разрешување, што се запишува во именикот на преведувачи во Министерството за правда, од каде што по електронски пат судовите го преземаат за ажурирање на податоците во Именикот на постојаните судски преведувачи во судот.

### **Поништување на решението за поставување на постојан судски преведувач**

#### **Член 57**

Министерот за правда по службена должност врз основа на доставено известување за смрт на постојан судски преведувач или врз основа на увид во приложени списи за смрт на постојан судски преведувач, донесува решение за бришење на постојаниот судски преведувач од Именикот на постојните судски преведувачи.

#### **Член 58**

Претседателот на судот во рок од три дена од приемот на решението за разрешување на судскиот преведувач или решението од член 57 од овој деловник, го заклучува дневникот за извршените преводи и заверки и го става во архивата на судот, а печатот на преведувачот се поништува согласно закон, за што во рок од 15 дена го известува министерот за правда.

#### **Член 59**

Разрешениот судски преведувач во рок од три дена од приемот на решението за разрешување е должен да го врати печатот на претседателот на судот каде што е поставен.

**ГЛАВА ЧЕТВРТА**  
**ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СУДОТ**

**I. СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР**

**Член 60**

Судскиот администратор му помага на претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа, во спроведувањето на овој деловник и раководи со формираното работното тело за управување со движењето на предметите во судот.

Во вршењето на работите од судската управа во рамките на своите овластувања, судскиот администратор донесува одлуки, издава наредби, дава упатства и презема мерки за навремено и ажурно извршување на стручните и административно-техничките работи од страна на судската служба во судот, согласно закон, овој деловник и внатрешните процедури во судот.

Судскиот администратор во случај на отсуство го заменува судски службеник од редот на раководните или стручните судски службеници во судот.

**Овластувања на судскиот администратор**

**Член 61**

Судскиот администратор раководи со судската служба во судот.

Судскиот администратор ја организира работата на судската служба во судот, освен за судската полиција.

Според распоредот за работа на претседателот на судот и според обемот на работата и потребите на судот, врз основа на актот за систематизација, судскиот администратор врши распоредување на вработените во судската служба со определување на нивна замена во случај на отсуство.

Распоредот од ставот 3 на овој член судскиот администратор го доставува до одговорното лице - судскиот службеник администратор на АКМИС, до судиите и вработените во судската служба во судот.

Врз основа на распоредот за работа на претседателот на судот и распоредот за работа на судската служба во судот, судскиот администратор изготвува список на

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

судии и судски службеници кои ги распоредува по кориснички групи соодветно на нивната работа во процесуирањето на предметите.

Во рамки на корисничките групи привилегиите за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се регулираат со внатрешните процедури во судот.

Судскиот администратор се грижи и го следи извршувањето на работите на вработените во судската служба во судот, спроведувањето на Судскиот деловник и внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судовите, освен за работата на судската полиција.

Во врска со извршувањето на работите, судскиот администратор може да предложи определени прашања да бидат разгледани на состаноци со претседателите на одделите, со судиите од одделите, со раководните или стручните судски службеници заради отстранување на неправилности и слабости во работата и со цел да се постигнат подобри резултати во судот.

## **II. КАНЦЕЛАРИЈА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ**

### **Член 62**

Административните работи на судската управа се вршат во канцеларијата на претседателот на судот, која по потреба се формира и се определуваат еден или повеќе судски службеници кои по добиените упатства од претседателот на судот ги вршат работите на судската управа.

Во основните судови со поголем обем на работа, како и во апелационите судови, Управниот суд, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Македонија, канцеларијата на претседателот на судот може да има повеќе организациони единици (секретаријат, писарница на канцеларија, оддел или отсек за материјално-финансиско работење и логистика, судска статистика, односи со јавност и протокол и други организациони единици кои вршат определен работи од судската управа.)

### **Член 63**

Во канцеларијата на претседателот на судот се вршат следните работи:

- се води уписник за предметите на судската управа и се чува прирачната архива;
- се прима и се врши препис на актите на судската управа;
- се води евиденција за судиите и другите вработени во судот;
- се води Именик и евиденција на судиите поротници;

- се води евиденција за лица кои не се вработени во судот, ангажирани по било кој основ;
- се води евиденција за адвокати поставени по службена должност, толкувачи и постојани судски преведувачи;
- се вршат работи во врска со одбраната и заштитата;
- се води евиденција за лицата на практика, како и за кандидатите од Академијата за судии и јавни обвинители;
- се води евиденција за имотот - подвижните и недвижните ствари на судот, се примаат и се чуваат генералните полномошна; и
- други работи коишто ги определува претседателот на судот.

#### **Член 64**

Материјално-финансиските работи се вршат, по правило, во посебен оддел или одделение под непосреден надзор на претседателот на судот.

Во судовите со помал обем на работа, службениците кои работат на материјално-финансиските работи вршат и други работи утврдени со распоредот за работа.

#### **Член 65**

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

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

### **III. СУДСКИ ОДДЕЛ**

#### **Член 66**

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

Судските оддели се формираат за кривична, граѓанска, управна област, оддел за судска пракса, а во Врховниот суд на РМ и оддел за постапување по барања на странките за повреда на правото на судење во разумен рок. Специјализираните Судски оддели се формираат во зависност од видот и обемот на работа во судот, и тоа во кривична област, малолетнички криминалитет, граѓански, трговски, работни и

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

управни спорови и за други покарактеристични видови спорови од делокругот на работата на судовите.

Судски оддел во судот се формира доколку на тој вид предмети работат повеќе од пет судии.

Во Основниот суд Скопје 1 се формира Специјализирано судско одделение за организиран криминал и корупција. (во натамошниот текст: Специјализирано одделение).

### **1. Претседател на судски оддел**

#### **Член 67**

Претседателот на одделот по потреба, а најмалку еднаш месечно, свикува седница на судскиот оддел, односно на Специјализираното судско одделение, по своја иницијатива, по барање на судиите во одделот или по барање на претседателот на судот за која се составува записник и известување. Записникот и известувањето се евидентираат во „СУ“ уписникот.

Претседателот на одделот за седницата на одделот определува известител и/или соизвестител, се грижи за формулирање на правните мислења и заклучоците донесени на седницата, како и за извршување на работите од значење за функционирање на одделот и извршување на програмата за работа.

Претседателот на одделот изготвува програма и годишен извештај за работа на одделот коишто по претходно усвојување на одделот ги доставува до претседателот на судот.

### **2. Седница на судски оддел**

#### **Член 68**

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

Поканата, дневниот ред и материјалите за седница на одделот се доставуваат до претседателот на судот, судиите и стручните судски службеници во одделот, најдоцна осум дена пред нејзиното одржување, а за итни и актуелни прашања рокот може да биде и пократок.

Стручните судски службеници во одделот задолжително присуствуваат на седницата на одделот и на заедничката седница, и учествуваат во дискусијата по прашањата поставени во дневниот ред за седницата.

Седницата на одделот може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии во одделот.

Правните мислења и заклучоците се сметаат за утврдени доколку за нив гласале две третини од вкупниот број на судии на одделот.

За работата на седницата се води записник во кој се внесуваат сите мислења изнесени на седницата, резултатот од гласањето, утврдените правни мислења и заклучоци, а записникот го потпишуваат претседателот на одделот кој раководел со седницата и судскиот службеник кој го водел записникот и се евидентира во СУ уписникот. Примерок од записникот се доставува до Претседателот на судот.

### **3. Заедничка седница на судски оддели**

#### **Член 69**

Кога во решавањето на некое правно прашање учествуваат два оддела, заедничка седница свикуваат 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 расправата на заедничката седница.

Заедничката седница може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии на секој од одделите.

Правните мислења и заклучоците се утврдуваат со двотретинско мнозинство од вкупниот број на судии на секој од одделите.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **4. Седница на судии во судот**

#### **Член 70**

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 седница на судиите во судот.

Судијата кој не се согласува со усвоеното правно мислење на седницата на одделот или заедничката седница, со писмен предлог за своето правно мислење и заклучокот од седницата на судии или од заедничката седница може да му предложи на претседателот на судот прашањето да биде изнесено на седница на судиите во судот.

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

Седницата на судиите може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии во судот.

На седницата на судии спорното прашање се утврдува со двотретинско мнозинство од вкупниот број на судии.

#### **Член 71**

Известителот изготвува нацрт на правното мислење прифатено на одржаната седница, а ако неговиот предлог не биде прифатен, тогаш го изготвува судија определен на седницата.

Нацртот се доставува до сите судии на одделот. Конечниот текст се усогласува со евентуалните забелешки.

Правното мислење се смета за прифатено доколку 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 го издвојува и го приложува кон изворникот на прифатеното правно мислење.

## **5. Оддел за судска практика**

### **Член 72**

Судската практика се обработува во посебен оддел во судот, а претседателот на судот со годишниот распоред за работа на судот определува претседател на одделот или судија задолжен за судската практика.

При обработката се користат податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Судовите донесените значајни правосилни одлуки систематизирани по правни области ги објавуваат во билтен најмалку еднаш годишно.

Врховниот суд на Република Македонија изготвува збирка на судски одлуки со сентенци и кратки образложенија, која може да се објави и на веб страницата на судот.

### **Член 73**

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

## **Седница на одделот за судска практика**

### **Член 74**

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

Во одделот за судска практика во суд 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.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 75**

Претседателите на сите оддели во судот се должни да ги доставуваат правните мислења и заклучоците до претседателот на одделот за судска практика или судијата задолжен за судската практика.

Претседателот на одделот за судската практика го определува начинот на кој одделот за судска практика ги евидентира правните мислења прифатени на седница на одделот, на заедничките седници на оддели или на седница на судии.

Претседателот на одделот го определува начинот на евидентирање и објавување на судската практика и е во постојана комуникација со претседателите на одделите на судската практика од другите судови.

## **IV. СУДСКА СЛУЖБА ВО СУДОТ**

### **Член 76**

Судската служба ја сочинуваат судските службеници, лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи и судската полиција.

#### **1. Судска писарница**

### **Член 77**

Административните работи во судот се вршат во судската писарница.

Во судовите со поголем обем на работа за секој оддел може да се формира судска писарница.

Работата на судската писарница ја организира судскиот администратор, а во судот каде што нема судски администратор претседателот на судот или друго овластено лице од него, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и овој деловник.

#### **2. Судска библиотека**

### **Член 78**

Во судовите се организира судската библиотека.

Судската библиотека е обезбедена со потребен број на примероци од закони, прописи, коментари, како и стручна литература - книги и списанија.

Библиотеката постојано се дополнува со нови изданија и стручна литература, за што се грижи претседателот на судот.

Текстовите на законите и другите прописи што се во честа употреба се набавуваат во потребен број примероци за секој вработен кој се служи со нив во електронска форма.

Во судската библиотека се и текстовите и прописите, книгите и списанијата во електронска форма и запис.

#### **Член 79**

Судската библиотека ја води судски службеник определен со годишниот распоред за работа.

На секој примерок во судската библиотека се става печат на судот, се евидентира во пописот на книги, примероците се користат во просториите на библиотеката, по потреба и надвор од неа.

Примерокот од судската библиотека кој се издава на вработен во судот се запишува во посебен попис за издадени примероци.

За оштетените, изгубените или уништените примероци лицето кое го користело е должно да ја надомести штетата.

#### **Член 80**

На примениот примерок на изданието на "Службен весник на Република Македонија" се евидентира приемот во судот со потпис и печат.

Судот обезбедува пристап на судиите до електронското издание на "Службениот весник на Република Македонија".

Во судската библиотека задолжително се чува еден примерок од изданието на "Службениот весник на Република Македонија" за тековната година и на крајот од годината се укоричува.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **3. Судска статистика и извештаи**

#### **Член 81**

Судовите прибираат, средуваат и доставуваат статистички податоци за својата работа на пропишан образец, статистички прашалник или дефиниран електронски формат.

Статистичките податоци, во определени рокови, судовите ги презентираат врз основа на податоците во електронското досие на предметите.

#### **Член 82**

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.

#### **Член 83**

Статистичките податоци се доставуваат до повисоките судови, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Министерството за правда и Државниот завод за статистика, а судовите може да доставуваат унифицирани месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за работата на судовите.

#### **Член 84**

Статистичкиот извештај за работата на судовите за повисоките судови и Судскиот совет на Република Македонија се креира по завршувањето на секој месец автоматски од електронските досиеа на предметите.

Овие извештаи се добиваат на ниво на судија и на ниво на суд. Податоците се групирани по вид на предмет. Извештајот ги содржи следните зборови: нерешени предмети на почеток на месецот, новопримени предмети во месецот, решени предмети на крај на месецот и предмети кои на крајот на месецот останале нерешени.

Покрај овие основни зборови извештајот содржи и анализа по начинот на решавање на решените предмети, одлуките од повисоките судови за предмети кои имаат редовен или вонреден правен лек. Во извештаите посебно се издвоени податоци за застарени, стари и укинати предмети.

#### **Член 85**

Статистичкиот извештај за работата на судовите за Министерството за правда се креира по завршувањето на секој месец автоматски од електронските досиеа на предметите. Овие извештаи се добиваат на ниво на суд. Податоците се групирани по вид на предмет. Извештајот ги содржи следните зборови: нерешени предмети на почеток на месецот, новопримени предмети во месецот, решени предмети на крај на месецот и предмети кои на крајот на месецот останале нерешени.

#### **Член 86**

Сите активности во врска со статистичките податоци во судот се вршат под непосреден надзор на претседателот на судот, водителот на писарницата или на овластен судски службеник.

На седница на судии претседателот на судот ги презентира изготвените статистички извештаи и откако на седницата ќе бидат утврдени за точни се заклучуваат.

По заклучувањето на статистичкиот извештај, исправка на извештајот може да одобри само Судскиот совет на Република Македонија по поднесно образложено барање на судот.

#### **Член 87**

Претседателот на судот на седница на судиите и претседателот на повисокиот суд, посебно и заедно, повремено ги анализираат статистичките податоците 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.

#### **Член 88**

Статистичките податоци во стандардизиран формат, односно статистички прашалник во пишана и/или во електронска форма, судовите ги доставуваат и до Државниот завод за статистика.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 4. Информатичка поддршка за работа на судот

#### Член 89

Во судовите се користи автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети, а претседателот на судот е надлежен за надзор над примената и користењето на системот од страна на вработените во судот и судиите.

Во Врховниот суд на Република Македонија се формира центар за информатика со база на податоци за Судскиот информатички систем.

Судовите имаат служби за информатика, како посебни организациони единици. Со центарот, односно службата за информатика раководи претседателот на судот или од него определен судија.

Центарот за информатика на Врховниот суд на Република Македонија, односно службите, организира информатичка поддршка на работата на судот, се грижи за информатичката инфраструктура, апликациите и базите на податоци кои ги води и користи од судот, ги следи и имплементира новите технолошки процеси, се грижи за заштитата и сигурноста на податоците и целиот систем, системски ги архивира и на соодветен начин ги чува податоците, ги обучува судиите и вработените во судската служба во судот и им дава стручна помош на пониските судови.

Информатичката технологија на судот ја сочинуваат сервери и компјутери, комуникациска опрема и инфраструктура, системски програми и алатки, стандардни апликации, програм за управување со движењето на судските предмети (АКМИС), програм за материјално и финансиско работење(АБМС).

Претседателот на судот е надлежен за обезбедување на кадровски, технички и организациони услови за функционирање на информатичката технологија на судот за точниот и ажурен внес на податоците за спроведување на пропишаните мерки за безбедност за чување и заштита на податоците поврзани со користење на информатичката технологија на судот.

Претседателот на судот одлучува за давање на податоци кои се чуваат во информатичкиот систем во судовите на надворешни институции и лица, по пат на преносливи сигурносни медиуми или по електронски пат, а одлуката се заведува во уписникот „СУ“.

Судскиот администратор определува одговорен судски службеник информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, во натамошниот текст администратор на АКМИС.

**Лица овластени за пристап до автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети**

**Член 90**

Администраторот на АКМИС системот во судот согласно годишниот распоред за работа и распоредот и овластувањата на судиите и судските службеници за работа со АКМИС системот кои се составен дел на внатрешните процедури, ги ажурира сите потребни промени на локалните номенклатури во АКМИС системот.

Во Врховниот суд на Република Македонија се одредува овластен стручен судски службеник на централни номенклатури на АКМИС системот.

Лица овластени за пристап до АКМИС системот се:

- корисник на АКМИС системот;
- службено лице за увид во податоците на АКМИС системот;
- надворешен корисник на АКМИС системот;
- овластено стручно лице,
- овластен стручен судски службеник на централни номенклатури на АКМИС системот,
- и
- овластен судски службеник информатичар на АКМИС системот во судот.

Корисник на АКМИС системот е лице овластено за извршување на одредена работа со помош на АКМИС системот, што вклучува внесување и обработка на податоци при управување со судските предмети во согласност со доделените права и привилегии.

Службено лице за увид во податоците на АКМИС системот во одреден суд е лице вработено во судот, во друг суд, во Судскиот совет на Република Македонија или во Министерство за правда, кое не е овластено за внесување и промена на податоци во судските предмети, но има овластување од Претседателот на судот за увид во податоците.

Надворешен корисник на АКМИС системот е лице кое има право на ограничен увид во податоците на АКМИС системот за предмети во кои има правен интерес.

Овластено стручно лице е лице задолжено за развој и одржување на АКМИС системот. Овластени стручни лица се определуваат за одредени подрачја на развој и

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

одржување на АКМИС системот(хардверска опременост, програмска опременост, комуникациска опременост, база на податоци, едукација и друго). По потреба може да бидат ангажирани експерти од овластени стручни фирми.

Администратор на централни номенклатури на АКМИС системот е судски службеник овластен за внесување и ажурирање на сите централни номенклатури, комуникација и соработка со институции кои генерираат и ажурно одржуваат податоци потребни за непречена работа на судовите.

Администратор на АКМИС системот во судот е судски службеник задолжен за доделување и укинување на корисници, доделување на права и привилегии на корисниците на АКМИС системот.

### **V. КОМУНИКАЦИЈА СО СТРАНКИТЕ, ДРУГИТЕ ЛИЦА И ОРГАНИ**

#### **1. Комуникација со странки**

##### **Член 91**

Претседателот на судот определува ден за прием на странки во судот во текот на работната недела.

За странките и другите лица кои не се повикани во определено време во судот за разгледување на списи, издавање на потврди и барање известување, им се определува време за прием.

Во судските оддели, Специјализираното судско одделение и судските писарници се определува исто време за прием на странките и другите лица.

Времето за прием од ставот 1 и 2 на овој член се определува со распоредот за работа, кое не може да биде пократко од четири часа дневно. Времето за прием се појавува на судската огласна табла и пред влезот на работната просторија во која се примаат странките.

Судиите и судиите поротници надвор од судењето не примаат странки и други лица, освен судиите кои непосредно работат со странки.

Странките и другите лица на кои заради оддалеченост или други оправдани причини им е отежнато повторното доаѓање во судот, се примаат и вон времето определено за прием на странки.

## Член 92

Во судската писарница се даваат известувања врз основа на податоците од предметот. Известувањата се ограничуваат само на основни податоци за предметот: бројот на предметот, судијата кој постапува по предметот, во која фаза е постапката по предметот(испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија).

Судскиот службеник од судската писарница за податоците од ставот 1 на овој член може телефонски да комуницира со судските службеници од другите судови.

Доколку во судот има киоск-компјутер, на странките им се овозможува сами да ги пребаруваат само податоците од ставот 1 на овој член од предметот.

Доколку лицата се овластени да ги разгледуваат списите, тогаш преку киоск-компјутерот може да се даваат и други известувања за предметот, согласно овластувањето.

Известувањата можат да се даваат и по телефон, по електронска пошта и писмено на трошок на странката која ги бара.

Објаснувања во однос на правилноста на судските дејствија, на одлуките, како и евентуалниот исход на спорот не се дозволени.

## Член 93

Странките и другите лица кои имаат правен интерес може да ги разгледуваат, да ги препишуваат и да ги копираат списите од предметот, освен за оние списи за кои судот согласно закон има право да одбие да даде дозвола.

Кога постапката е во тек дозвола дава претседателот на советот, односно судијата поединец, а кога Предметот е архивиран дозвола дава претседателот на судот, односно овластеното лице во судот кое тој го определува.

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 службеник или од киоск-компјутер со посебна дозвола за пристап.

Овластениот судски службеник пред кого се врши разгледување и препишување на списите е должен да го легитимира лицето кое бара да изврши увид, да го утврди



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

неговиот идентитет и да внимава да не се злоупотреби извршувањето на увидот од страна на лицето.

Судскиот службеник кој работи 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. Ако е овозможено разгледување и препишување на списите преку киоск-компјутер, списите со класифицирани информации од соодветен степен на тајност не се достапни.

Судскиот службеник 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.

Лицето кое извршило увид во списите во предметот го потврдува дејствието со свој потпис на потврдата, која е составен дел на списите во предметот (образец бр.13).

Лицето кое побарало да изврши увид во предмет преку киоск-компјутер, добива пристапна шифра од овластениот судски службеник во судот. Шифрата има важност за увид само во предметот наведен во барањето и за тековниот ден, во работното време на судот.

## 2. Издавање на потврди

### Член 94

По барање на странки и лица кои имаат правен интерес се издаваат потврди за одделни факти содржани во списите или за кои се води евиденција во судот, ако претседателот на судот односно судијата кој постапува по предметот, или судскиот администратор оцени дека барањето е оправдано издава и потпишува потврда преку судската писарница.

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

### **3. Постапување по претставки, предлози и поплаки**

#### **Член 95**

Овластеното лице по поднесените претставки и предлози до судот, по проверка на содржината и по претходно добиени упатства од претседателот на судот, во законски определените рокови доставува одговор до подносителот на претставката или предлогот, согласно закон.

Претседателот на судот по претставките и поплаките кои се однесуваат на одолжување на постапката по предметите во судовите постапува согласно Законот за судовите и овој деловник.

Одговорот за претставката, предлогот или поплаката доставен до подносителот е составен дел на судскиот предмет на кој се однесува во евтоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и се евидентира во уписникот за претставки и предлози (уписник УПП).

### **4. Комуницирање со судови, органи и лица**

#### **Член 96**

Комуникацијата со судовите, органите на државната власт, со други установи и институции утврдени со закон, со органите на општините, на градот Скопје и на општините во градот Скопје, со јавните установи и служби, со јавните претпријатија, со правните и физички лица кои вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, со други правни и физички лица се врши преку претседателот на судот.

Претседателот на советот, односно судијата поединец непосредно им се обраќа на органите, правните и физичките лица од ставот 1 на овој член за правна помош, прибирање на податоци и известувања за предметите за кои постапката е во тек.

Во постапката по одделни предмети, судијата кој постапува по предметот непосредно комуницира со другите судови, јавните обвинителства и другите органи, а судските службеници ако за тоа се писмено овластени од претседателот на судот, судија или судскиот администратор.

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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 97**

Писмената во службената комуникација меѓу судовите и другите органи во врска со молбите за укажување правна помош(замолница) и писмената со кои се бараат извештаи, известувања или преземање на определени дејствија, треба да бидат јасни, разбирливо напишани и содржат: штембил на судот, ознака за предметот, име и презиме на странката, застапникот или полномошникот, предметот и кратка содржина на барањето, како и рокот за постапување.

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 молбата за правна помош до замолениот суд се доставуваат копии од списите на предметот или дел од нив.

Рокот за враќање на предметот кој се доставува, се евидентира во електронското досие на предметот.

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

Ако судот или органот до кого е упатена замолницата не постапи во рокот определен во ставот 1 на овој член или не може да постапи од определена причина, должен е веднаш за тоа да го извести судот кој испратил замолница и да побара дополнителни насоки за постапување.

### **Член 98**

Судовите по поднесено барање преку Министерството за правда даваат известувања на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство, на претставништвата на странските држави во Република Македонија, на странските правни лица, ако со ратификуван меѓународен договор или закон поинаку не е уредено.

## **5. Постапување по работи од меѓународна правна помош**

### **Член 99**

Работите на меѓународна правна помош (заверка на исправи наменети за странство и друго) се вршат во основните судови. При обликување на списокот се обезбедува формата и читливоста на исправите, се пишува на квалитетна хартија, се става отпечаток од печатот на судот, 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 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 100**

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.

## **6. Односи со јавноста во судот**

### **Член 101**

Во судовите задолжително се формира канцеларија за односи со јавноста, која по поднесено барање на заинтересирано лице доставува анонимизиран примерок од бараната одлука објавена на веб-страницата на судот, согласно закон.

Претседателот, судиите и судските службеници во судот ги овозможуваат потребните услови за јавност на работата на судот и соодветен пристап на медиумите, за 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 пред просторијата во која се одржува судењето и на видео огласна табла.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

За судењата за кои постои поголемо интересирање во јавноста, судската управа обезбедува просторија за прием на поголем број лица, а судскиот совет по налог на претседателот на судот го одржува судењето во обезбедената просторијата.

### **Член 102**

Со цел отворено и објективно информирање на јавноста за работата на судот преку средствата за јавно информирање, претседателот на судот или лице одговорно за односи со јавноста определено од претседателот на судот дава информации за работата на судот, односно за текот на постапката по конкретен предмет.

Претседателот на судот и лицето одговорно за односи со јавноста даваат информации за јавноста, водејќи сметка за тоа да не се наруши угледот, честа и достоинството на личноста, односно независноста и самостојноста на судот.

По барање на претседателот на судот или лицето одговорно за односи со јавноста, овластените судски службеници, претседателот на советот, судијата поединец или советот кој постапува по предметот, навремено ги доставуваат бараните податоци.

Податоците во известувањата мора да бидат точни. Не се соопштуваат класифицираните информации со соодветен степен на тајност согласно закон.

### **Член 103**

Судиите и судските службеници кои писмено или усно искажуваат мислења во свое име пред медиуми за правни, општествени и други прашања во врска со одделни случаи од судската практика, должни се да истакнат дека го изнесуваат сопственото мислење.

### **Член 104**

Новинарите-известувачи и граѓаните можат да присуствуваат на јавните рочишта пред судовите без обврска претходно да имаат одобрение од судот. Судот обезбедува услови за нивното присуство и работа.

Визуелното (видео) и звучното (аудио) снимање, известување и фотографирање во кривичната постапка и јавно прикажување (репродуцирање) на снимката се врши по одобрение на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија, по

претходно прибавено мислење од претседателот на советот, судиите, на начин предвиден со закон.

Визуелното (видео) и звучното (аудио) снимање, известување и фотографирање во парничната постапка и во постапката по управен спор може да се врши по одобрение на претседателот на судот, со претходно прибавено мислење на судијата кој постапува по предметот и со писмена согласност на странките.

Надвор од судењето, снимањето и фотографирањето во зградата на судот може да се врши со одобрение на претседателот на судот кој раководи со зградата.

### **Член 105**

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија, односно претседателот на судот врз основа на поднесено писмено барање дава одобрение за спимање или фотографирање во конкретниот предмет. Барањето мора да се поднесе во рок од пет дена пред закажаното рочиште. Ненавременото барање нема да биде отфрлено ако се оправдани причините за доцнењето.

Барањето содржи:

- назначување на бројот на предмет за кој се бара одобрение;
- назив на јавното гласило (медиумската куќа);
- имињата и составот на екипите за известување (снимателот, фотографот, асистентот и други);
- опис на техничката опрема што се внесува во судницата и планираниот начин на следење (видео, аудио, фото и друго);
- 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 106**

При донесувашето на одлука за давање одобрение за снимање и фотографирање 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 се одвива под надзор на судијата, односно претседателот на советот на начин со кој се обезбедува непречен тек на постапката, ред во судницата и почитување на достоинството на судот.

Снимањето и фотографирањето во судот може да се прекине или ограничи:

- по барање на странките, а по одлука на судот во било кое време;
- ако со одлука на судот е исклучена јавноста за дел од постапката или за одредено

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

процесно дејствие, поради постоење на законски причини;  
- ако сведокот оштетениот од кривичното дело го бара тоа, за време 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 107

Одобрението за медиумско следење на судењето подразбира и обезбедување на соодветна судница.

Во судницата се обезбедува посебен дел за медиумските екипи и набљудувачите, ограден или посебно означен, доколку е можно со посебен влез. За да се обезбеди сместување во резервираниот дел на судницата, новинарите и набљудувачите го известуваат судот за намерата да присуствуваат.

Судскиот службеник, односно припадник на судската полиција се грижи лицата кои имаат одобрение да ги заземат резервирани места, како и новинарите и набљудувачите за чие присуство не е потребно посебно одобрение.

По барање на судијата, судскиот службеник, припадникот на судската полиција новинарот ја дава на увид новинарската легитимација и го соопштува името на медиумската куќа за која известува.

Не е дозволено давање предност на една медиумска куќа при давањето одобрение или при сместувањето во резервираниот дел од судницата.

На медиумската куќа што поднела барање за одобрение за медиумско следење па судење, може да и се дозволи да внесе едно видео или ТВ-камера, еден аудио систем и два фотоапарати (најмногу со два објектива), со тоа што секоја од наведените техники ја користи по едно лице.

### Член 108

Снимателите и фоторепортерите не смеат во текот на снимањето да се движат, да прават движења или да заземаат положба која може да го одвлече вниманието или да го наруши редот во судницата.

Микрофоните и соодветната инсталација се монтираат претходно на местото кое го одредува судијата. Микрофоните мора да имаат прекинувач за привремено исклучување.

Снимателската и другата опрема (мобилните телефони, компјутерите) не смеат да произведуваат ефекти коишто го одвлекуваат вниманието. Опремата не може да се внесува или изнесува од судницата без одобрение на судијата или претседателот на советот.

#### **Член 109**

Судот може да го определи начинот на работа и известувањето во затворен систем од страна на интерна телевизија, со цел да се овозможи слободен пристап и преземање на видео и тонските записи (слики, тон, глас).

Ако издавањето на копии значи материјален трошок за судот, тоа ќе го надомести барателот на одобрението.

#### **Член 110**

Фотографирањето, снимањето во судот 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 111**

Фотографирањето во текот на судењето и јавното објавување на фотографиите го одобрува претседателот на советот или судијата.

При давањето на одобрението за фотографирање и снимање се води сметка за интересирањето 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 овозможува ред во судницата.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **ГЛАВА VI РАСПОРЕД ЗА РАБОТАТА НА СУДОТ**

#### **1. Годишен распоред за работата на судот**

##### **Член 112**

Претседателот на судот најдоцна до 31-ви декември во годината за следната година го утврдува годишниот распоред за работа на судот, по претходно прибавено мислење на седница на судиите, односно Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, согласно закон.

Со годишниот распоред за работа на судот се определува заменик на претседателот на судот, бројот и видот на судските оддели и специјализираното судско одделение, претседателите на судските оддели и нивните заменици, судиите во судските оддели, членовите и претседателите на второстепените судски совети, претседател и членови кои одлучуваат во совет надвор од претрес и расправа, судија за судската пракса (во судот каде што нема оддел за судска пракса), одговорно лице за односи со јавност и распоредот и работата на судската полиција, како и други работи предвидени со Закон.

При изготвување на годишниот распоред од ставот 1 на овој член се внимава судиите да постапуваат по одредени специјализирани области и по можност да се избегнува работењето по предмети од повеќе различни правни области.

Во годишниот распоред за работа на судот се наведуваат ознаките на уписниците заради спроведување на распоредот на судиите во автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети.

##### **Член 113**

Годишниот распоред за работа во судот со потврда за извршена достава се доставува до судиите, раководните, стручните и административно-техничките судски службеници во судот, а во електронска форма е достапен за судиите и секој вработен во судската служба во судот.

Доколку работната група одлучи само електронски да се доставува Годишниот распоред за работа, тогаш треба лично на секоја службена е-маил адреса во сандаче да биде доставен поединечно, а рокот за приговор да почне да тече од денот на електронскиот прием со услови како што се предвидени во ЗПП.

Секој судија има право на приговор на донесениот распоред за работа, по кој се постапува согласно закон.

Доколку настапат промени на условите под кои е донесен годишниот распоред за работа во судот и тоа се одразува на успешното работење на судот, во текот на годината може да се изврши негово изменување и дополнување согласно постапката за донесување од овој деловник.

## **2. Работно време во судот**

### **Член 114**

Работата во судовите во Република Македонија започнува да се врши и завршува во исто работно време, кое го определува Судскиот совет на Република Македонија.

Итните и неодложните работи, започнатите расправи и рочишта во судовите се довршуваат и вршат и по истекот на редовното работно време, во случаи предвидени со закон.

Претседателот на судот обезбедува дежурства за извршување на потребните работи вон работното време, за неработните денови и државни празници.

## **3. Годишен одмор**

### **Член 115**

Годишните одмори во судовите по правило се користат во времето утврдено со закон.

Планот за користење на годишните одмори за судиите и судската полиција го утврдува претседателот на судот, а за останатите вработени судскиот администратор. За време на годишните одмори се вршат само дејствијата согласно закон.

## **4. Службени дежурства**

### **Член 116**

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

Претседателот на судот е должен да обезбеди постојано дежурство во судот и тоа:  
- за судовите со проширена надлежност-дежурството се извршува во работните

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

простории непрекинато;  
- за судовите од основна надлежност-дежурството се извршува на повик.

### **ГЛАВА VII СУДСКА ЗГРАДА, РАБОТНИ ПРОСТОРИИ И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА НАДВОР ОД СУДСКАТА ЗГРАДА**

#### **I. Судска зграда**

##### **Член 117**

Со судската зграда управува претседателот на судот.

Во зградата во која се сместени повеќе судови управува претседателот на повисокиот суд.

Ако во иста зграда се сместени суд, друг орган и правни лица, со зградата управува претседателот на судот.

Трошоците за користење на зградата сразмерно ги сносат корисниците во зависност од површината којашто ја користат.

Судската зграда или дел од судската зграда може да се даде на користење или под закуп, согласно закон.

#### **1. Натписна табла на судот**

##### **Член 118**

На зградата во која е сместен судот мора да биде истакнато знамето на Република Македонија на највисоката кота на судската зграда, како и табла на која е грбот, името „Република Македонија“, називот и седиштето на судот.

Називот на судот се испишува на посебна стаклена табла (во натамошниот текст: натписна табла) која има четвртаст облик со димензии 70см x 35см. Текстот е напишан со големи букви во златна боја на црна подлога. Двојазичните табли се со поголеми димензии, прво е запишан текстот на македонски, а потоа на јазикот на припадниците на заедницата.

Во зависност од надворешниот изглед на зградата натписната табла може да се изработи во друга големина или од друг материјал, ако за тоа постојат посебни причини, со претходна согласност на Врховен суд на Република Македонија..

Натписната табла се прицврстува на десната страна на зградата покрај главниот влез во висина на половината од отворот на главниот влез.

Ако судската зграда преставува седиште на повеќе судови, натписните табли се прицврстуваат на начин како во ставот 4 од овој член, со тоа што прво се прицврстува таблата на судот од повисок степен, а потоа таблите на другите судови.

Ако во судската зграда се сместени поголем број на правосудни органи, натписните табли на овие органи се прицврстуваат на левата страна од зградата покрај главниот влез, во висина на половината од отворот на главниот влез на иста висина со натписните табли на судовите од ист степен.

При влезот на судот на видно место се поставува ориентациона табла со преглед на работните простории според видот на работата, броевите на просториите во кои се наоѓаат претседателот на судот, судскиот администратор, канцеларијата за односи со јавноста, писарниците, одделите, Специјализираното судско одделение и судниците.

Пред секоја работна просторија се става натпис со означен број, видот на просторијата, одделот, името на вработениот и слично.

## **2. Куќен ред на судот**

### **Член 119**

Претседателот на судот го пропишува куќниот ред во зградата.

Ако зградата ја користат повеќе судови, претседателот на повисокиот суд го пропишува куќниот ред, а ако во зградата се наоѓаат повеќе правосудни органи тогаш претседателот на судот.

Со куќниот ред се утврдува начинот на користење на работните простории, одржување на редот и хигиената, потребните мерки за безбедност на просториите и други мерки за чување на средствата за работа и предметите што се наоѓаат во судот.

Со куќниот ред се утврдуваат должностите на судската полиција на која и е доверена грижата за безбедност во зградата.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Куќниот ред се истакнува на видно место во судот и со истиот се запознати сите вработени во зградата..

### **3. Работни простории и нивно опремување**

#### **Член 120**

Работните простории во судот се опремуваат со канцелариски, технички и електронски средства, коишто треба уредно да бидат наместени и одржувани.

Распоредот на работните простории треба да биде прилагоден на начин што просториите наменети за работа на ист вид предмети да бидат меѓусебно поврзани и да се во непосредна близина: судиите, судската писарница и судските службеници.

Приемот на писмената се врши во просторија која е во непосредна близина до влезот на судската зграда.

Во судовите се обезбедува просторија за судиите поротници и просторија за адвокатите, коишто треба да бидат опремени согласно ставот 1 на овој член.

#### **Член 121**

Судскиот администратор се грижи работните простории, ходниците, чекалниците и помошните простории да бидат обезбедени со сите потребни хигиенски уреди и противпожарни апарати и средства.

Од безбедносни причини, предметите, службените материјали и канцеларискиот прибор од поголема вредност се чуваат заклучени од страна на судскиот администратор или лице овластено од него.

### **4. Огласна табла и дисплеј во судот**

#### **Член 122**

Објавувањето на судските огласи и соопштенија се врши на огласна табла поставена на видно место во судот и на веб-страницата на судот.

Секој ден пред почетокот на работното време пред влезот во просториите каде се суди се истакнува листа на закажаните судења за тој ден, а листата од претходниот ден се отстранува.

Листата од ставот 2 на овој член содржи редослед на закажаните судења, број и основ на предметот, час на судењето и просторијата во која се одржува судењето, а се објавува и по електронски нат на дисплеј во ходниците на судовите и на веб страницата на судот.

## **II. Преземање на судските дејствија надвор од судската зграда**

### **Член 123**

Судот презема судски дејствија надвор од судската зграда во случаите определени со закон.

За потребата за преземање судски дејствија надвор од судската зграда заради вршење на увид, вештачење или вршење на други службени дејствија одлучува советот односно судијата поединец кој решава по конкретен предмет.

За секое преземено дејствие надвор од судската зграда се известува претседателот на судот, а излегувањата се заведуваат во дневникот за службени излегувања.

Судскиот буџетски совет на Република Македонија го определува со одлука износот за надоместок и трошоци за увид на лице место.

За преземање на дејствија од ставот 1 на овој член со одлука на претседателот на судот трошоците кои се авансираат од страна на странките во судскиот депозит на судот се исплаќаат по налог на претседателот на судот.

### **Член 124**

Судската функција надвор од седиштето на судот се остварува во определени судски денови во судовите кои согласно закон имаат судски одделенија.

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 125**

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.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

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 126

Предметите по кои се постапува во судскиот ден се заведуваат во посебен список, кој се евидентира во уписникот "Су" и 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 ставот 1 на овој член, се заведуваат во посебен список според родот на прием, кој по завршувањето на судскиот ден се заверува од судијата и судскиот службеник (записничарот) кои постапуваат по конкретниот предмет.

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

Поднесоците и записниците примени или составени во време на одржувањето на судскиот ден, по враќањето во судот веднаш се предаваат на определениот судски службеник во писарницата за прием во судот, кој откако ќе го потврди приемот на поднесоците и уписите во списокот, покрај соодветниот реден број на секој поднесок, става и приемен штембил со назначување: "примено на судскиот ден во \_\_\_\_\_(место, ден, месец и година) под реден број \_\_\_\_\_ од списокот, а потоа ги предава на водителот на судската писарница односно одговорниот на одделението или службата каде се евидентираат и придружуваат во предметот и во електронското досие.

Списокот на работите извршени на судскиот ден се доставува до претседателот на судот, се чува заедно со списите од судската управа и се евидентира во СУ уписникот.

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

**ГЛАВА VIII**  
**ОБЛИК НА ВИДОВИТЕ НА СУДСКИ АКТИ**

**1. Форма на списи и начин на пишување на судските одлуки**

**Член 127**

При изготвувањето на писмените одлуки се употребува законската терминологија, странските и зборовите што не се општоприфатени во работата на судот не се употребуваат. 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. Странките во изреката се наведуваат со процесното својство и името и презимето (на пример: првотужителот, второтужениот, третообвинетиот), додека во образложението само со процесното својство.

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 службениот весник на Република Македонија односно службеното гласило во кое се објавени.

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

**Член 128**

Текстот на судската одлука мора да биде читлив, уреден, составен на литературен македонски јазик и неговото кирилско писмо, изготвен во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети или на компјутер или машина за пишување, само ако користењето на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети било оневозможено од причина.

По исклучок, заради природата на одделни судски работи, одлуките или списите можат да бидат пишувани со мастило (записник за извршен увид). Судските одлуки кои не се изготвени во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се копираат или скенираат во електронското досие кога ќе биде овозможено неговото користење.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Судските одлуки и списите во предметите се пишуваат на А4 формат, со користење на фонт "Arial" со големина на букви од 12pt (точки), единечен проред и маргини од горна, лева и долна страна од 2,5 см и десна маргина од 2 см. Секоја страница е нумерирана со број во долниот десен агол поставен во подножјето на страната (footer). Бројот на предметот се наоѓа во горниот десен агол со големина 12pt задебелени букви (Bold) сместено во заглавието на страната (header). Порамнувањето на содржината е двострано, а називот на одлуката и зборот образложение се центрирани.

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.

### **2. Потпишување**

#### **Член 129**

Одлуките од делокругот на судската управа и нивните преписи ги потпишува претседателот на судот или судијата што го заменува во случај на негово отсуство 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 водителот на судската писарница, односно одговорниот судски службеник на судската писарница.

### **3. Анонимизација на одлуките**

#### **Член 130**

Овластениот судски службеник откако ќе добие известување преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети дека одлуката е верифицирана и експедирана до странките (кај првостепените судови), односно до пониските судови (кај повисоките судови), во рок од 2 дена ја анонимизира таквата одлука (правосилна или неправосилна) и истата ја објавува на веб страната на судот согласно Закон за управување со движењето на предметите во судовите и донесеното

упатство за начинот на објавување и пребарување на судските одлуки на веб страницата на судот.

Во случаите кога јавноста е исклучена согласно со Уставот на Република Македонија, законот и ратификуваните меѓународни договори, судските одлуки не се објавуваат на веб страницата на судот.

Објавените кривични судски одлуки на веб страницата на судот се бришат по истекот на рокот за бришење на осудата, согласно со одредбите од Кривичниот законик, а другите судски одлуки се бришат по истекот на пет години од денот на нивното објавување.

Софтверското решение за објавување на судските одлуки на веб страницата на судот содржи можност за нивно печатење, без да може да се врши менување, копирање и обработка на текстот на објавениот документ.

## **II. Изворници, преписи, фотокопии**

### **1. Изворник**

#### **Член 131**

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

Изворникот на одлуката се изготвува во писмена форма врз основа на одредбите на постапката за изготвување на одлуки, во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и останува во електронското досие на предметот.

Кога се изработува изворникот основните податоци за одлуката (датум на донесување на одлуката, датум на изработка, вид на одлука, одлука, основ и слично) се пополнуваат посебно како факти издвоени од самиот акт во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Судијата го проверува и верификува изворникот, односно потврдува дека е изработен и подготвен за достава.

Одлуката содржи доставна наредба, правна поука и налог за такса.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Донесените одлуки се печатат во онолку примероци колку што е определено во наредбата на судијата и предметот се предава во судската писарница на понатамошно постапување на судските службеници.

Движењето на предметот се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Претседателот на советот или судијата поединец констатира правосилност и извршност на изворникот на одлуката и го потврдува со својот потпис.

### **2. Изворник во скратена форма**

#### **Член 132**

За одлуките коишто се повторуваат често може да се изготви изворник во скратена форма во вид на образец (предефиниран образец).

Кога се усвојува предлог, на изворникот на одлуката се забележува дека предлогот со усвојува.

Изворникот на одлуката за управување со постапката се состои од основните зборови што се суштествени за одлуката и од кои може да се види за што се работи.

Ако се користи штембил, таквото решение треба да се скенира и да се приклучи во електронското досие. Ако нема можност за скенирање, наместо штембил треба да се користи образец - терк и да се подготви и испечати во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

### **3. Препис и фотокопија**

#### **Член 133**

Преписите се добиваат со излистување на изворникот преку користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети со назнака дека е препис.

Доколку изворникот не е во електронска форма или користењето на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети е оневозможено од било која причина, преписите се изготвуваат на машина за пишување или компјутер, јасно и читливо, со содржина и форма да се овозможи текстот да се чита и ознаките на списот да се распознаваат.

Преписите и фотокопијата се изготвуваат во судската писарница, односно фотокопирница и им се доставуваат на странките откако водителот на судската писарница, односно овластениот судски службеник со својот потпис ќе ги потврди во непополнетиот дел од забелешката: "точноста на преписот односно фотокопијата ја потврдува\_\_\_\_\_".

### **III. Обрасци и штембили**

#### **1. Обрасци**

##### **Член 134**

За одделни дејствија и за потребите на евиденцијата, судот задолжително употребува стандардизирани обрасци коишто се составен дел на овој деловник.

Судот за одделни дејствија за своите потреби, за вообичаените дописи, потврди и извештаи за податоци надвор од конкретен судски предмет може да состават и други обрасци.

#### **2. Штембили**

##### **Член 135**

За кратки и чести забелешки, потписи, ознаки, судски наредби, упатства за работа и слични постапувања во судската работа се употребуваат соодветни штембили, чии текст, вид и големина се пропишани со овој деловник(штембили бр.1-).

Во судовите штембилите се озпачуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и задолжително се употребуваат за:

- потврдување на прием на списите;
- ставање забелешка дека таксата е наплатена пред архивирањето на списите;
- за потписи на преписите;
- 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;
- за забележување на задолжувањата во контролникот за наплатена парична казна;
- за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправи наменети за употреба во странство;
- за заверка на потписи на изјави на граѓани, полномошна и други списи наменети за употреба во странство.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Покрај задолжителните штембили од ставот 2 на овој член, судот може да употребува други штембили ако со нив се олеснува работата.

### Член 136

Во судовите може да се употребуваат и штомбилите за следните дејствија:

- означување на итност на постапката - "итно", или природата па предметот - "притвор", "малолетник", "издршка", "разумен рок", "нарушено владение", "обезбедување на доказ", "привремени мерки", "работни спорови" и "стечај";
- за издавање наредба за определување претреси односно рочишта;
- за потврдување дека против пресудата или решението нема жалба;
- за потврдување дека изворникот е даден за експедирање во писарницата и забелешка за тоа;
- за издавање наредба за упатување на списите во архива;
- ставање забелешка дека е одобрено ослободување од плаќање на такси и трошоци;
- издавање наредба за упатување на списите до повисокиот суд на разгледување;
- за дозвола за издавање на платен налог;
- потврдување на правосилност и делумна правосилност односно извршност и делумна извршност врз основа на одлуката на судијата;
- доставување жалба на спротивната страна на одговор;
- определување рок до кога списите се чуваат во судската архива.

### 3. Ракување со печат и штембил

#### Член 137

Претседателот на судот овластува судски службеници за ракување со печати, штембили и друго извршување на определени дејствија.

Одлуката за овластувањето од ставот 1 на овој член се заведува во уписникот за судска управа „СУ“.

Печатите и штембилите се чуваат заклучени од страна на овластените судски службеници кои ракуваат со нив, а во канцеларијата на претседателот на судот се води евиденција за секој од нив. (Образец бр.14).

### **Член 138**

На преписите, примероците на судските одлуки, службените потврди и 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.

## **6. Обновување на предмети и списи**

### **Член 139**

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, кои се повикуваат да ги достават преписите од поднесоците, записниците, судските одлуки и другите списи со кои располагаат.

Постапката за обновување на предметот не се поведува ако е изминат рокот за кој согласно постојните прописи е предвидено чување на такви предмети и за тоа претседателот на судот го известува барателот.

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, односно претседателот на советот или судијата поединец што ќе го определи претседателот на судот со решение за почнување на постапката за обновување, ако постапката била завршена.

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

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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 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 140**

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

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

## **7. Наплатување на судска такса**

### **Член 141**

Таксите се плаќаат во готови пари на соодветна уплатна сметка во рамки на трезорската сметка, преку мобилни оператори или преку интернет.

Кога таксата се плаќа во готови пари таксениот обврзник ја приложува потврдата за платената такса кон поднесокот, односно судскиот спис за кој е платена таксата, а кога се поднесува потврда за платена такса за судска одлука, подносителот е должен посебно да назначи за која одлука се плаќа таксата.

Судскиот службеник во приемната писарница на списот за кој е платена таксата го потврдува износот на платената такса.

### **Член 142**

Претседателот на судот, претседателот на советот, судијата поединец и судскиот администратор вршат постојан надзор над наплатувањето на судската такса во сите постапки.

Предметот не може да се архивира доколку претседателот на советот, односно судијата поединец не го пополни податокот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и не стави своерачно потпишана забелешка дека потребната такса е наплатена, односно дека е доставено барањето за присилна наплата до надлежниот орган.

На насловната страница на обвивката на списите во десниот агол под ознаката на списокот се става отпечаток на штембил: "таксата наплатена - пријавата доставена", потпишан од судијата кој постапува по предметот, односно претседателот на советот.

## **8. Ослободување од плаќање на трошоци на постапката**

### **Член 143**

Ослободувањето од плаќање трошоци на постапката се забележува во десниот горен агол на обвивката на списокот, а кај записниците и другите списи на првата страница на листот, со ставање соодветен штембил и во електронското досие.

Ослободување на странката од плаќање трошоци на постапката опфаќа ослободување па плаќање на такси, полагање на аванс за трошоци на сведоците, вештаците, за увид, за судски огласи, како и од трошоците и наградата па назначениот полномошник од судот. Одлуката за ослободување од плаќање се става на денот кога е донесена.

Одделните износи на трошоци коишто странките не ги платиле заради ослободување од плаќање, се запишуваат по ред во пописот на таксите.

Трошоците на постапката коишто странките не ги платиле заради ослободувањето од плаќање, а се исплатени од буџетските средства, се запишуваат во пописот на трошоците.

По правосилноста на решението со кое на странката и е наредено да ги плати трошоците исплатени од буџетските средства на судот, судскиот службеник во судската писарница во контролникот на трошоците на постапката внесува потребни податоци.

Предметот може да биде архивиран само доколку судот донел одлука за надоместување на трошоците на постапката и ја извршил наплатата, односно ја утврдил неможноста за наплатување.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **9. Решение за претходно внесување на одредениот износ на средства за трошоци во постапката**

#### **Член 144**

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

Решението врз основа на кое се уплатува износот содржи: име, презиме и адреса на повиканата странка, височина на износот определен за депонирање, рокот и последиците кои настапуваат заради неплаќање на износот во определениот рок.

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

#### **Член 145**

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

Ако во определениот рок не се изврши претходна уплата на одредениот износ, водителот 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.

### **10. Внесување на генерално полномошно**

#### **Член 146**

Ако полномошникот на странката се повикува на генерално полномошно кое се наоѓа во списите, судскиот службеник од судската писарница пред да го достави предметот на претседателот па советот односно судијата поединец, проверува дали кон предметот е приложен препис од полномошното и дали е отповикано.

Во случајот од ставот 1 на овој член се констатира во предметот со повикување на бројот на списокот кон кој е приклучен и изворникот на полномошното, одиосно редниот број од уписникот на судската управа под кој генералното полномошно е внесено.

## **11. Потврда за враќање на средствата исплатени поради изгубена заработувачка**

### **Член 147**

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.

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

Ако исплатувањето се изврши од внесениот износ за подмирување на трошоците на постапката, во потврдата се наведува дека износот ќе му се врати на уплатувачот, доколку во определен рок не се побара враќање на исплатениот износ за надоместок.

### **Член 148**

Во судската писарница се води евиденција за издадените потврди на работниците за отсуството од работа по покана на судот.

### **Член 149**

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

Доколку органот во определениот рок не достави барање за исплата, се констатира дека рокот е изминат и предметот се архивира.

Доколку судот во одлуката одлучил за трошоците на постапката, дополнително одлучува и за исплатените трошоци кои не се опфатени во одлуката на судот.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **12. Користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала**

#### **Член 150**

За користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала, за телефонски разговори, за дадени или примени соопштенија и ургенции, судскиот службеник составува службена белешка со податоци, датум и негов потпис, која се приклучува кон предметот и во електронското досие.

#### **Член 151**

Телеграма, телефакс или електронска пошта се употребува 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 да се отповика покана, согласно закон.

### **ВТОР ДЕЛ**

#### **ТЕК НА СУДСКАТА РАБОТА**

##### **ГЛАВА IX**

#### **ПОСТАПУВАЊЕ СО ПИСМЕНАТА УПАТЕНИ ДО СУДОТ**

##### **I. Прием на писмена**

#### **Член 152**

Приемот на писмената може да биде непосредно во судот, по факс, по пошта и по електронски пат.

Приемот на парични писма, телеграми, пакети и други пратки може да биде само по пошта.

##### **1. Прием на писмена во судот непосредно од странките**

#### **Член 153**

Приемот на писмената непосредно од странките се врши во писарницата за прием во судот од определениот судски службеник.

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, од страна на овластено лице.

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

Доколку списокот содржи формални недостатоци (на пример: списокот не е потпишан, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата на странката и друго), судскиот службеник од ставот 1 на овој член и укажува на странката за тоа и ќе побара недостатоците да бидат отстранети.

Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, судскиот службеник од ставот 1 на овој член ќе го прими и укажувањето ќе го забележи на писменото.

Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, судскиот службеник ја упатува странката до надлежниот орган, а ако странката инсистира поднесокот да се прими во судот, судскиот службеник од ставот 1 на овој член ќе го прими поднесокот и на него ќе ги забележи укажувањата.

## **2. Преземање на судските писмена од поштенски прегради**

### **Член 154**

Приемот на писмената упатени до судот преку пошта и преземањето на поштата од поштенските прегради го врши овластениот судски службеник.

Ако пратката со означена вредност или препорачаната пратка е оштетена, судскиот службеник ќе го одбие приемот и ќе бара од поштата нејзината состојба и содржина да се утврди комисиски, а потоа пратката ќе ја прими заедно со записникот за утврдената состојба.

## **3. Приемен штембил**

### **Член 155**

Судскиот службеник определен за прием го потврдува приемот на поднесокот со втиснување на приемен штембил.

Приемниот штембил се става на првиот примерок за судот и примерокот којшто се враќа на странката, а на останатите примероци се става приемен печат.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Доколку со поднесокот се доставуваат повеќе списи и докази подносителот приложува попис на списите кон поднесокот.

На приемниот штембил судскиот службеник определен за прием задолжително ги пополнува податоците за датумот, часот и минутата на приемот, начинот на прием, бројот на примероците и бројот на прилозите, како и податокот за платена судска такса.

Ако при прегледот на списите утврди дека за поднесокот не е платена таксата или дека помалку е платена, тоа го означува со отпечаток на соодветниот штембил.

Судскиот службеник определен за прием е одговорен за веродостојноста за податоците што ги внел во приемниот штембил.

Формата и содржината на приемниот штембил е пропишана со (Образец бр.15) од овој деловник.

Доколку има услови во судот, приемот на поднесокот се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

### **Член 156**

Отпечатокот од приемниот штембил се става на првата страница во средината на горниот дел од списот. 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 списот во целост се пополнети со текст, отпечатокот од приемниот штембил се става на парче хартија која се спојува со списот.

### **Член 157**

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 копијата од писменото, ако е приложена.

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

Ако судскиот службеник кој го врши приемот не е овластен да го отвори, податокот од ставот 2 на овој член се забележува на обвивката на примениот поднесок.

### **Член 158**

Писмената лично упатени, означените со степен на класифицирана информација, за организиран криминал и корупција, за конкурси, јавни наддавања и други писмена означени со степен на класифицирана информација се пратки кои судскиот службеник кој врши прием не е овластен да ги отвори и должен е веднаш по приемот откако на пликот ќе го стави датумот и времето на приемот (часот и минутата), да ги предаде на овластениот судски службеник определен за прием во судската писарница.

Пратките од ставот 1 на овој член неотворени му се предаваат на лицето на кое лично се упатени, а ако нема назнака за кого се упатени се предаваат на судскиот администратор кој ги распоредува без да ги отвори .

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

## **4. Електронски прием**

### **Член 159**

Писмената електронски испратени до судот се примаат во секое време, доколку се обезбедени условите за таквиот начин на прием.

Поднесоците со праќаат до судот преку посебен веб портал за таа намена. Можност за електронско поднесување има секоја странка која претходно има регистрирано своја лична сметка на судскиот веб портал согласно упатството за електронска достава. За користење на оваа можност на веб порталот при најавата странката се идентификува со електронски сертификат.

После најавата, странката го праќа поднесокот со сите пропратни списи во електронски формат преку судското електронско сандаче до приемното одделение на соодветниот суд.

Поднесоците и прилозите што треба да се достават до спротивната странка која согласно закон не е обврзана и нема електронско сандаче, му се предаваат на судот во доволен број примероци за спротивната странка.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Ако на спротивната страна има повеќе лица кои имаат заеднички законски застапник или полномошник, за сите тие лица поднесоците и прилозите можат да се предаваат во еден примерок.

Пристап до електронскиот поднесок има само определениот судски службеник за електронски прием во приемното електронско одделение во судот, кое ги прегледува електронските поднесоци и го потврдува нивниот прием со праќање на потврда за успешна достава преку личната сметка на странката.

Ако писменото добиено по електронски пат не е класифицирана информација се печати писменото(без списите и прилозите) и се препраќа до соодветната судска писарница. Со печатеното писмено се постапува на ист начин како со писмената добиени по пошта согласно одредбите од овој деловник .

Ако писмената добиени по електронски пат се означени како класифицирана информација со соодветен степен на тајност или е упатена лично до претседателот на судот, односно судијата, без да се отвораат списите се препраќаа по електронски пат до претседателот на судот, односно судијата.

Во писарницата, судскиот службеник електронски ги заведува овие поднесоци во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети, отворајќи нови предмети за истите или ги евидентира како екстерен спис на некој од постоечките предмети.

### **5. Отворање и прегледување на поштата**

#### **Член 160**

Обичната пошта примена во затворен плик ја отвора определениот судскиот службеник од судската писарница за прием.

За отворање на паричните писма и другите хартии од вредност, претседателот на судот формира Комисија која ги отвора и за утврдената состојба составува записник.

#### **Член 161**

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

Ако недостасува спис или се примени само прилози без писмо или не може да се утврди испраќачот, во службената белешка што се приложува кон пликот се утврдува состојбата и определениот судскиот службеник за прием ги доставува до судскиот администратор, кој ги заведува во уписникот „СУ“

Кон примените списи се приложува пликот во случаите кога датумот на предавањето на поштата е од значење за сметање на роковите 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 предметот под кој се заведени списите (на пример: "плик кон III.бр.180/13").

Ако датумот на поштенскиот жиг на пликот е нечитлив и со сигурност не може да се утврди денот на предавањето, се бара извештај од поштата, доколку 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 на уште двајца судски службеници 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 приемниот штембил (на пример: "примено без прилози") или ако недостигаат некои прилози се наведуваат нивните називи.

Ако во пликот се најде спис адресиран до друг орган, се става забелешка (на пример: "погрешно доставено") и на најпогоден начин пликот се испраќа до органот до кого е упатен, а судскиот администратор го евидентира како писмено кое се заведува во уписникот за судската управа („СУ“).

Определениот судскиот службеник од писарницата за прием ги составува и потпишува сите забелешки и белешки наведени во овој член.

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 Комисијата определена од претседателот на судот.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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.

На записникот за прием на усна изјава не се става забелешка за приемот, туку тој се предава непосредно на водителот на судската писарница.

### **6. Распоредување на примените поднесоци**

#### **Член 162**

Примените поднесоци се распоредуваат според видот на предметот. Преку соодветната книга на потпис поднесокот се продава на одговорниот судски службеник од соодветната писарница, кој откако ќе го потврди бројот на предметот на писменото како и фазата во која се наоѓа, предметот со список на потпис го предава на судскиот службеник кој постапува по предметите со соодветниот судија.

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.

#### **Член 163**

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 согласно одредбите за материјално-финансиското работење во судот од овој деловник.

## **ГЛАВА X РАБОТА ПО ПРИМЕНИ ПОДНЕСОЦИ**

### **I. Образување на предмет**

#### **Член 164**

Во судот доколку има техничка можност распоредениот судски службеник во судската писарница, ги скенира примените поднесоци и скенираната слика ја сместува во архивската датотека на соодветната судска писарница на која и припаѓа предметот за

кој се однесува поднесокот, Писменото во оригинал се распоредува кај судскиот службеник определен за вршење на соодветните работи и задачи во судската писарница.

Ако со поднесокот треба да се образува нов предмет, се идентификува видот на предметот и му се предава на овластениот судски службеник во судската писарница за тој вид предмет.

Овластениот судски службеник го евидентира поднесокот во електронскиот уписник за тој вид предмет и формира електронски судски предмет (електронско досие) со внесување на датумот на прием од штембилот и сите податоци (факти) предвидени со закон.

Ако поднесоците ги има и во електронски облик, истите се придружуваат на електронското досие.

Ако новобразуваниот предмет е во врска со друг предмет, евидентиран претходно во друга постапка, врската мора да се евидентира во електронското досие.

Телеграмите, телефаксите и поднесоците со определени рокови и други итни списи задолжително се скенираат, односно ако нема можност за скенирање се фотокопираат и по евидентирањето во предметот се доставуваат до соодветниот оддел во судот.

Ако поради бројноста на примените поднесоци или други оправдани причини не можат да бидат заведени истиот ден кога се примени, поднесоците се заведуваат најдоцна наредниот работен ден пред заведувањето на новата пошта со датумот кога се примени.

Во електронскиот предмет се запишуваат датумите на роковите за предавањето и евиденцијата, податоците за движењето на предметите во и надвор од судот, така што во секое време да може да се види каде се наоѓа предметот и во кој стадиум е постапката по предметот.

## **1. Обвивка на предметот**

### **Член 165**

Поднесоците со кои се образува нов предмет добиваат нова обвивка за кривичните предмети (Образец бр.16); за парничните предмети (Образец бр.17) и трговските спорови (Образец бр.18), за прекршоците (Образец бр.19), извршување на санкциите (Образец бр.20 за попис на списите (Образец бр.21).

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

На ист начин од ставот 1 на овој член и со соодветна содржина се образуваат обвивки и за другите видови предмети (на пример: вонпроцесните, привремените мерки, обезбедувањето на докази и други).

На обвивката на списокот на второстепените предмети се става скратен назив, ознака на соодветниот уписник ("Кжм", "Гж", "Уж" и други - Образец бр. 22).

На обвивката на списокот на Управниот суд се става скратен назив на соодветниот уписник (Образец бр. 23).

На обвивката на списокот на Вишиот управен суд се става скратен назив на ознаката на соодветниот уписник ("УЖ", „УРПЖ", "УРП", "УЖВМ", "УИЖ", "УПРЖ" и др. (Образец бр.24).

### **Член 166**

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 (Образец бр.25).

Над почетниот текст: "Обвивка на списокот" се ставаат куסי ознаки предвидени со членот 165 од овој деловник.

## **2. Број на предметот**

### **Член 167**

Бројот на предметот се формира од ознаката на уписникот каде се евидентира предметот, редниот број и последните два броја од годината во која е примен поднесокот (на пример: К.бр. 181/13).

Пред бројот на предметот на обвивката може да се внесе и ознака на судијата/судскиот совет кај кого се доделува предметот во работа.

### **Член 168**

Ако во текот на постапката е изменет бројот на предметот, видот на предметот или судијата, поранешната ознака се прецртува и се става нова ознака.

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 обвивка со нов број на предметот.

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

Во случај кога предметот е испратен на надлежност на друг суд, по правосилноста на донесената одлука за ненадлежност, списите од предметот се доставуваат на надлежниот суд, а обвивката со примерок од одлуката останува во судот каде што предметот бил заведен.

Во случај кога предметот е погрешно заведен во определен уписник, претседателот на судот по писмен предлог на судијата определува во кој уписник ќе се заведе предметот.

## **II. Попис на списи**

### **Член 169**

При образување на предметот задолжениот судски службеник во пописот креиран во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети ги запишува поднесоците врз основа на кои е образуван предметот и го означува бројот на листовите.

Поднесоците кои се однесуваат на предметот за кој се води постапка пред судот се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, ако се скенирани се придружуваат на електронското досие, се приклучуваат кон предметот по хронолошки ред по кој се примени и се доставуваат до судијата кој постапува по предметот за понатамошно постапување.

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 задолжително се означуваат со тековен број со црвено мастило во десниот горен агол, почнувајќи од број еден без оглед на подбројот.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Бројот на листовите се запишува и во соодветната рубрика од пописот на списокот. 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)

Преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети може да се излиста попис за списи во електронска форма.

Во судот доколку има услови, добиените судски писмена се скенираат и се приклучуваат кон електронското досие.

### **Член 170**

Кога од поднесокот не може да се утврди на кој предмет се однесува, тогаш поднесокот се предава на понатамошно постапување на водителот на судската писарница,, а во случај кога по проверката во уписниците не може да се утврди дека во судот е евидентиран таков предмет, поднесокот се доставува до судскиот администратор, кој ќе го заведе во уписникот „Су" и ќе го извести подносителот.

### **Член 171**

Кога со закон е определено државјанин на Република Македонија припадник на заедницата што 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 веднаш се преведуваат на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, пред да бидат дадени во работа кај надлежниот судија и пред да бидат доставени на странките.

Судскиот преведувач со име и презиме, потпис и печат го потврдува изворникот на преведеното писмено.

Писмената се преведуваат според редот на прием 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 коешто е определен рок со закон.

### **III. Средување на списите во предметот**

#### **Член 172**

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

Судските службеници 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, во широчина 5 см, 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 (повеќе од 200 листа) или поради неможноста да се стават редоследно во обвивката на списот, се држат одделно во посебен регистратор, кој е составен дел на предметот и се означува со реден број. Пописот на поднесоците за списите кои се состојат од повеќе регистратори се води во пописот на обвивката од предметот, а на местото каде што требале да бидат залепени прилозите се залепува службена белешка за тоа каде се наоѓаат прилозите.

#### **Член 173**

Судските службеници од судската писарница кои постапуваат по предметите доделени кај судија, по предметите ракуваат внимателно, се грижат списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени, во спротивно судијата кој постапува по предметот ќе му го врати предметот на судскиот службеник заради уредување на предметот согласно начинот опишан во членот 172 од овој деловник.

Ако предметот не е уреден на начинот согласно членот 172 од овој деловник, повисокиот суд го враќа предметот на понискиот суд за прописно уредување.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **IV. Автоматска распределба на предметите**

#### **Член 174**

Автоматската распределба на предметите во судот се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети на начин со кој се обезбедува секој судија во судот да добие во работа подеднаков број на предмети по дефинирани критериуми од Работното тело за стандардизација во Врховниот суд на Република Македонија.

Дополнителните критериуми кои се користат во автоматската распределба на предметите ги утврдува Работното тело за стандардизација.

Претседателот на секој суд одредува кои критериуми во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се користат при автоматската распределба на предметите во секој оддел и одговорен е за добивање на рамномерен број на предмети кај судиите.

Претседателот на судот во годишниот распоред за работа за секој оддел определува судски службеник од судската писарница кој ќе биде задолжен за автоматската распределба и прераспределба на предметите на судиите.

#### **1. Распределба на новоформирани предмети на судии**

#### **Член 175**

По заведувањето на писменото(тужба, противтужба, обвинителен акт и други), судскиот службеник овластен за вршење на автоматската распределба на предметите преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети еднаш дневно врши автоматска распределба на новоформираните предмети.

Предметите од итна природа, времените мерки и притворите веднаш се заведуваат и преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети веднаш се распределуваат на судиите.

Предметите кои повторно се заведуваат(укинати, повторување на постапка и други) се доделуваат на истиот судија кој работел на предметот, освен ако судијата повеќе не работи на тој вид предмети и предметот автоматски се распределува.

Судиите кои учествувале во истиот предмет во суд од понизок степен или друг орган или претходно биле изземени не може предметот да го добијат во работа.

Ако има потреба судијата да биде исклучен од прием на нови предмети односно автоматската распределба на предметите, претседателот на судот донесува одлука во која покрај наредбата за исклучување се наведуваат и причините за исклучувањето. Одлуката се заведува во уписникот за судска управа и наредбата се доставува до судијата и овластениот судски службеник за автоматската распределба.

Причина за исклучување на судијата од прием на нови предмети може да е отсуство на судијата подолго од пет работни дена. Во ваков случај, кога ќе се врати судијата на работа, претседателот на судот со одлука заведена во уписник за судска управа го вклучува судијата во автоматската распределба на предмети при што бројачите за вкупно примени предмети кај судијата се подесуваат по вториот модел од член 176 на овој деловник на вклучување на нов судија во текот на годината.

Доколку судијата е отсутен помалку од пет работни дена и со автоматската распределба му е распределен итен предмет, претседателот на судот со решение ќе го из земе судијата и предметот автоматски ќе се распредели на друг судија.

По извршената автоматска распределба, судските службеници на обвивките на списите го пишуваат името на судијата односно ознаката на судијата кај кого предметот е доделен за работа,

## **2. Предавање на предметите и писмената во работа на судијата**

### **Член 176**

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судијата, судијата известител, судските службеници се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети односно секое движење на предметот, земањето и враќањето на предмет се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

По извршената автоматска распределба на примените поднесоци и оформувањето на предметот во хартиена форма, судскиот службеник од писарницата распореден за работа со судијата откако ги прима предметите изготвува(излистува) список во хартиена форма во два примероци на доделените предмети согласно автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и ги предава на судијата.

Списите од итна природа се предаваат во истиот момент и преку ред, доколку се исполнети условите и роковите согласно законот и овој деловник.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Судијата го потврдува приемот на предметот во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети, а законските рокови за поставување на судијата по предметот отпочнуваат да течат од моментот кога се исполнети условите за постапување по предметот (извршено средување и комплетирање на предметот, уредување на тужбата, платена судска такса, правосилност на обвинителен акт и друго).

Секое преземено дејствие до донесување на одлуката се евидентира и документите се креираат во автоматизиран комјутерски систем за управување со судските предмети.

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

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 судија, на судија поротник, претставките и поплаките му се предаваат на претседателот на судот, судијата или судскиот службеник определен од претседателот на судот.

### **3. Автоматска прераспределба на предметите**

#### **Член 177**

Предметите распределени на судијата може повторно да се распределат на друг судија, по донесено решение на претседателот на судот заведено во СУ уписник, а причина за Прераспределба на предмети може да биде: барање за изземање на судија (од странките, од судијата, одлука на повисок суд и др.), судијата повеќе да не работи на одреден вид предмет, доделен нов судија за одреден вид предмет, отсуство на судија за предмет од итен карактер кој не трпи одлагање на постапката.

#### **Член 178**

По барањето за изземање на судија на кого му е распределен предметот, претседателот на судот по донесената одлука за изземање на судијата, донесува одлука за повторна автоматска распределба на предметот (во тој случај во автоматската распределба не учествуваат судиите кои биле изземени во овој предмет).

По барање за иземање или ненадејно отсуство на судија член на совет, претседателот на судот со одлука за иземање на тој судија, заведена во уписникот за иземање „ИЗЗ“, ќе определи судија кој ќе го замени судијата кој е изземен.

#### **Член 179**

Во случај кога судијата повеќе не работи со одреден вид предмети (разрешен, распореден во друг оддел, распореден на друг вид на предмети, подолго отсуство) претседателот на судот донесува изменување и дополнување на Годишниот распоред за работа на судот.

Прераспределбата на предметите во случајот од ставот 1 на овој член може да биде со доделување на сите предмети на одреден судија (најчесто тоа е новоизбран или новораспореден судија во тој оддел, вид предмет) или ако не е одреден судија преку автоматска прераспределба на сите предмети од судијата на сите судии во одделот кои работат со тој вид предмети.

#### **Член 180**

Предметите што се евидентирани во уписник за кој е задолжен само еден судија со самото евидентирање му се распределуваат на судијата.

### **Автоматска прераспределба**

#### **Член 181**

Ако има новоизбран или новораспореден судија во одреден оддел по видот на предмет, претседателот на судот одлучува за моделот по кој ќе му се доделат предметите за работа.

Првиот модел е со доделување на сите предмети на одреден судија(најчесто новоизбран или новораспореден судија во тој оддел, вид предмет), кој ги добива во работа сите неархивирани предмети од друг судија (нерешени и решени предмети за кои постапката продолжува).

Според вториот модел, судијата добива само новоформирани предмети преку вклучување на судијата во автоматската распределба на предмети со иницијална вредност, кој претставува процент од најнискиот број на предмети кај активните судии кои работат со тој вид предмет. Процентот го одредува претседателот на судот.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Третиот модел е прераспределба на предмети доделени на судии кои работат со тој вид предмети. Не се прераспределуваат предметите во кои е заклучена расправата или претресот или седницата на советот, како и повторно заведените предмети.

Вкупниот број на предмети кои треба да му се доделат на новиот судија се определува на начин што од вкупниот број на предмети кои ги исполнуваат условите наведени во ставот 4 од овој член се дели со бројот на судии кои ќе работат на предметите и така добиениот број на предмети се доделуваат автоматски.

Фондот на предметите на новиот судија се определува од вкупниот број на предмети хронолошки по датумот на прием.

### **ГЛАВА XI РАБОТА НА СУДСКИ ОДДЕЛ**

#### **РАБОТА НА СУДСКИ СОВЕТ И СУДИЈА ПОЕДИНЕЦ**

##### **1. Ред на постапување по предметите**

###### **Член 182**

Претседателот на советот или судијата поединец постапува по предметите според редот на приемот, освен во итни или други оправдани случаи.

Во постапките пред судот првенствено се земаат во работа предметите по кои постапката подолго трае и предметите кои врз основа на посебни прописи имаат таков третман, како и предмети за кои претседателот на судот врз основа на поднесено оправдано барање одобрил приоритетно решавање.

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 е задржан, странец(итни), на привремена работа во странство, предмети во кои привремено се одземени стоки и друти предмети или времено му е забрането вршење на определена дејност.

Во парничната постапка првенствено се земаат во работа предметите во врска со законското издржување, нарушеното владение, работните спорови, предлозите за обезбедување на докази и одредување на привремени мерки за обезбедување на побарувања, како и на привремени мерки за заштита од семејно насилство и спорови кои произлегуваат од или се во врска со поведена стечајна постапка и други кои согласно закон имаат итен карактер.

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 расправа, претрес и рочиште**

### **Член 183**

Претседателот на советот односно судијата поединец го проучува предметот и доколку нема потреба од преземање на други дејствија, го определува денот и часот на рочиштето, во рамките на законски пропишаните рокови преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, од каде се презема за приказ на видео огласни табли.

Закажувањето на расправата, претресот и рочиштето (во натамошниот текст: рочиште) за повеќе предмети во ист час не е дозволено, освен во случаите кога се споени повеќе предмети заради спроведување на единствена постапка.

Бројот на 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 времето на странките да биде рационално искористено.

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

Седниците на второстепените совети се одржуваат најмалку еднаш неделно, а доколку се работи за предмети од итен карактер, тогаш се одржуваат во рамките на определените законски рокови.

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

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Во основните судови, судијата кој постапува едновремено и како судија поединец и како претседател па совет, за ист ден определува 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, 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 одржување на рочиштето.

При закажување на рочиштата за кои поканите и замолниците се доставуваат во странство се води сметка денот на рочиштето да биде така определен што доставувањето на поканите и постапувањето по замолниците да се изврши навремено, во согласност со меѓународните конвенции. По правило роковите не можат да бидат пократки од три месеци.

Предметите во кои се одржани рочиштата се доставуваат на судската писарница по можност истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

### **3. Наредба за закажување на рочиште**

#### **Член 184**

Судијата дава наредба за закажување на рочиште. Наредбата мора да биде јасна и целосна, во која точно се наведуваат: 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, а за правните лица целосен назив којшто е евидентиран пред надлежните органи или називот во скратена форма, со целосна адреса. За наредбата се употребува соодветен образец (Образец бр.26) и се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

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 рочиштето, доволно е да се упати на тоа писмено со означување на редните броеви на лицата кои треба да се повикаат на рочиштето.

#### **Член 185**

Кога рочиштето е прекинато или одложено, судот е должен веднаш да го одреди денот и часот кога рочиштето ќе продолжи или ќе се одржи, во рамки на законски

пропишаните рокови, определувајќи кои лица ќе бидат повикани, преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

На присутните лица судот ќе им го соопшти денот и часот за рочиштето и ќе им укаже дека тоа соопштение ја заменува поканата.

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

#### **Член 186**

Закажаните рочишта претседателот на советот односно судијата поединец ги внесува во календарот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

### **4. Одлуки за други постапувања**

#### **Член 187**

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 188**

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

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

#### **Член 189**

Наредбата со кои се закажуваат рочиштата, наредбите за доставување и други постапувања се изготвуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со Судските предмети и по потреба се печатат. За ова цел судот може да подготви соодветен образец.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Не е дозволено наредбите да се пишуваат на тужбата, одговорот на тужбата, обвинителниот акт или предлогот, прилозите, доставниците и другите акти.

### **Член 190**

Наредбата за доставување на писмениот отправок на изготвената судска одлука се пишува под правната поука за правниот лек и истата содржи податок кому и на кој начин да се изврши доставувањето и се внесува во состав на електронскиот спис на предметот. Во писмено изготвениот изворник на судската одлука издадената наредба за доставување своерачно ја потпишува судијата, при што е должен да го напише денот на донесување на наредбата.

## **5. Записник**

### **Член 191**

За судските дејствија преземени во текот на постапката, на рочиштето, за поважните 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 определен со посебни прописи, се составува записник во писмена форма, електронска форма или во форма на тонски запис.

Записникот задолжително се пишува и верифицира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, а само во исклучителни ситуации, надвор од судската зграда или технички пречки, може да се користи машина за пишување или компјутер, при што се составува во потребен број примероци со оглед на бројот на странките. По исклучок, кога записникот се составува надвор од судот (на самото место), може да се пишува и со мастило.

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

Записниците кои не се во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети треба да се евидентираат во листата на списи во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и да се скенираат или препишат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

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

Стенографските белешки и дешифрираниот текст се приклучуваат кон записникот.

## **6. Службена белешка**

### **Член 192**

При составувањето на службената белешка за случаи кога треба да се примат помалку значајни изјави или податоци од странките или соопштенија на странките за извршеното службено дејствие се внесуваат и датумот и местото на извршувањето,.

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

### **Член 193**

За седниците на кривичниот совет кога одлучува вон главен претрес или расправа, се води посебна евиденција со следните податоци (\*Образец СД бр. КС : 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).

## **7. Записник за советување и гласање**

### **Член 194**

За советувањето и гласањето се составува посебен записник, освен ако со закон не е поинаку определено.

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 бројот на предметот и печатот на судот.

Писмено изготвениот записник за советување и гласање задолжително се потпишува од членовите на советот и претседателот на советот и задолжително се верификува во електронското досие. Запечатениот записник за советување и гласање се става во предметот по кој е одлучувано и се приложува кон записникот за претресот или



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

рочиштето. Ако по предметот е одлучувано вон главен претрес, записникот за советување и гласање се става во тој предмет.

Во електронското досие верифицираниот записник за советување и гласање се чува посебно обезбеден. Кога пристапот до истиот е дозволен согласно закон, претседателот на судот со посебно овластување дава писмена наредба до определениот судски службеник за отворање на времена шифра преку која се обезбедува пристап до записникот за советување и гласање.

### **Член 195**

Пресудите и другите одлуки се предаваат во судската писарница 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 постапување по одлуката.

### **Член 196**

Предметите доделени во работа се задржуваат во судскиот совет односно кај судијата само колку што е потребно по предметот да се изготви одлука, притоа строго се внимава на законски пропишаните рокови.

## **8. Записник во форма на тонски запис (тонско снимање)**

### **Технички услови за тонско снимање**

### **Член 197**

Тонското снимање на судските рочишта се врши со специјален технички систем за тонско снимање (во натамошниот текст: систем за тонско снимање), составен од хардверски и софтверски компоненти.

Софтверскиот дел од системот за тонско снимање е во тесна интеграција со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети од кој со повикување се проследуваат податоците потребни за започнување на новото снимање (број на предмет, датум на процесот, учесниците од процесот и нивните улоги во процесот - тужител, тужен, адвокат и други).

Функциите на системот и начинот на нивното користење се опишани во упатството за систем администратори и упатството за корисници на системот за тонско снимање.

Системот за тонско снимање ги овозможува следните функции:  
- аудио снимање на четири канали: канал 1 - за судија, канал 2 - за тужител, канал 3 - за тужен и канал 4 - за сведок/вештак/преведувач; преслушување на секој канал посебно;  
- елиминација на надворешни шумови; компресија на фајлот и негово снимање на преносен медиум; исклучува можност од неовластен пристап и менување на тонскиот запис.

За системот за тонско снимање се определува администратор задолжен за инсталирање и конфигурирање на хардверските и софтверските компоненти и дефинирање на правата на корисниците.

Креираните записи во електронска форма се чуваат во оперативна архива (хард-диск на оперативниот персонален компјутер), на примарна архива (сигурносен медиум) и во секундарна архива (мрежни ресурси).

Тонскиот запис од одржаното рочиште е дел од судскиот предмет кој се води во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Тонските записи може да се преслушуваат на било кој мултимедијален персонален компјутер без инсталирање на дополнителен софтвер.

Системот за тонско снимање овозможува при тонското снимање освен тонскиот запис истовремено да се состави писмена и електронска форма од изјавите на странките и учесниците во постапката дадени на рочиштето, заради потребите на судот.

### **Начин на тонско снимање на рочиштето**

#### **Член 198**

Техничкиот дел на тонското снимање го извршува судски службеник записничар обучен да ракува со системот за тонско снимање во судницата.

На почетокот на рочиштето судијата ги известува странките и другите учесници на постапката дека рочиштето тонски ќе се снима и дека снимката претставува тонски запис од одржаното рочиште.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Судијата, односно претседателот на советот му дава наредба на записничарот да започне со процесот на тонското снимање.

Судскиот службеник од ставот 1 на овој член прво проверува дали присутните на рочиштето се запишани во листата на учесници и им доделува копче/бројка од Num Lock тастатурата за скратено одбирање на ученикот/говорникот.

По добиената наредба од судијата, судскиот службеник записничар го активира системот за тонско снимање со притискање на црвеното копче на интерфејсот на програмата. Хардверските компоненти на системот работат на начин што сите микрофони се пуштени за време на целото снимање. Хардверските прилагодувања се прават од страна на определениот систем администратор.

Судскиот записничар со вклучувањето на системот за тонско снимање, во долниот десен прозорец во системот по наредба на судијата изготвува записник кој го диктира судијата.

По добиеното право на говор на некој од учесниците, судскиот записничар го притиска копчето кое е доделено за тој учесник и продолжува да запишува согласно дадената наредба од судијата.

По наредба на судијата дека рочиштето е завршено, судскиот записничар го прекинува снимањето и го зачувува на локална меморија и прави копија на електронски медиум (ЦД).

Во случај на техничка неисправност на било кој дел од системот за тонско снимање, судијата одлучува со процесно решение и ги известува странките дека постапката ќе продолжи со составување на записник во писмена форма.

Судијата го прекинува тонското снимање за време на пауза на судењето за советување и гласање, за донесување на одлука и од други причини предвидени со закон.

При продолжување на постапката, судијата откако ќе констатира техничка исправност на системот, ги известува странките дека продолжува со тонското снимање и за тоа му дава наредба на записничарот да продолжи со тонското снимање.

При одлагање или завршување на рочиштето, судијата му дава наредба на записничарот за изготвување на примерок од тонскиот запис на преносен медиум за судот и за предавање на примерок од тонскиот запис на странките и учесниците на рочиштето на начин и во рок предвиден со закон.

Доказот за предавање и прием на примерок од тонскиот запис на странките и учесниците на рочиштето е составен дел од списите на предметот.

#### **Член 199**

Странката или учесникот во постапката може на самото рочиште со усно барање или по завршувањето на рочиштето со писмен поднесок да побара од судот да му биде издадена писмена форма од тонскиот запис, со претходно платена судска такса согласно Законот за судски такси.

Изготвувањето на писмената форма од тонскиот запис се врши со соодветна техничка опрема на начин што писмената форма од тонскиот запис содржи се она што е регистрирано со тонскиот запис.

Судијата, претседателот на советот, записничарот и судскиот службеник кој ја изработува писмената форма на тонскиот запис, се должни со свои потписи да ја потврдат веродостојноста на писмената форма на тонскиот запис.

Примерокот од тонскиот запис од одржаното рочиште на сигурносниот медиум на кој е снимен тонскиот запис (ЦД) се чува во заштитено запечатено плик/писмо, отпорен од надворешни влијанија во списите на предметот во судот.

При приемот на изготвениот препис од тонскиот запис или преписот од стенографскиот записник во судот, странката или учесникот во постапката потпишуваат писмена потврда.

Тонскиот запис во предметот се чува и се архивира заедно со списите на предметот на кој се однесува во рокот за чување на предметот согласно закон и овој деловник.

## **ГЛАВА XII** **РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА**

### **1. Водител на уписник**

#### **Член 200**

Податоците во уписниците ги внесува судскиот службеник определен со годишниот распоред за работа - водителот на одделен уписник, а во судовите со поголем број предмети согласно упатствата на водителот на уписникот или под негов надзор податоците во уписникот ги внесуваат и другите судски службеници од судската

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

писарница одредени со годишниот распоред за работа на судот, во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Уписникот содржи податоци за преземените дејствија по предметот што се внесуваат во уписникот во соодветни полиња или се избираат од шифрарник, се внесуваат датумите на одредените расправи, претреси или рочишта, податок за видот и содржината на донесената одлука, датум на второстепените одлуки и начинот на решавањето, белешката за други дејствија, означување на предметот како решен и слично.

Судските службеници од ставот 1 на овој член имаат ограничени привилегии во уписникот.

Електронското досие содржи хронолошки преглед на промените во предметот кој овозможува брз увид за текот на постапката.

### **2. Судски службеници во судската писарница**

#### **Член 201**

Одговорниот на судската писарница(одделот) ги распоредува предметите на судските службеници определени за вршење на одделни работи со распоредот за работа и констатира кога предметот е примен во судската писарница.

Судските службеници во судската писарница во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети го потврдуваат приемот на списокот. Времето на потврда на приемот автоматски се запишува во електронското досие.

По приемот на списокот, судскиот службеник од судската писарница кој работи со судијата кој постапува по конкретен предмет, под изворникот на наредбата става белешка за експедирање во која се запишува денот на прием во судската писарница, а потоа се извршуваат сите дејствија согласно наредбата (на пример: повикување на странки и други лица на одредени рочишта, спојување на поднесоци и списи и друго). Доколку е наредено да се приложи некој спис, доставница, известие или слично, под наредбата се става кратка белешка за тоа дали е постапено според наредбата, а доколку не е постапено се наведуваат соодветните причини. Судскиот службеник кој што го извршил наведеното дејствие констатира дека е извршено дејствието со ставање на свој потпис и датум.

Судските службеници во судската писарница се должни секој ден да ги доставуваат поднесоците, доставниците за неуредно извршена достава на судијата кај кого е

распределен предметот, како и предметите за кои се создадени услови за правосилност, извршност и архивирање.

Доставата која е неуредна или има технички недостаток се враќа кај судскиот службеник кој првично ја изготвил и по наредба со датум и потпис на судијата истиот повторно постапува по доставата.

Судскиот службеник проверува дали се забележани потребните податоци во фактите на предметот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (датумот на одржаните претреси, рочишта, расправи, донесени одлуки, изречени казни, воспитни и другите мерки) и го известува судијата за воочените недостатоци.

### **Судска покана за странки и други лица**

#### **Член 202**

Повикување на странките и другите лица на рочиште се врши со судска покана согласно наредбата на судијата и за секое повикано лице одделно се пополнува.

Судските службеници се должни поканите да ги печатат на пропишан образец преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

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. Со поканата се доставуваат и други прилози определени со посебните закони.

Судската покана ја потпишува судскиот службеник и става печат на судот.

Кон поканата се приложува и соодветна доставница (Обрасци бр.27-60).

На доставницата, односно повратницата во горниот десен агол под бројот на предметот се става рокот за евиденција и предевиденција.

На доставницата е означен соодветниот текст за начинот на доставување.

Доколку поканата се врати неуредна или со известување за промена на адреса или нови сознанија, ако и има време за повторно постапување, по истите постапува судскиот службеник кој ја испратил и првата покана по налог на судијата.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Работа со предмети**

#### **Член 203**

Предметите по кои постапката е во тек се чуваат во роковникот во судската писарница, освен предметите коишто истиот ден се доставуваат на судиите или коишто се дадени на препишување, срамнување, експедирање и испраќање.

Предметите можат да бидат дадени кај судиите само за судење, кога по одржаното рочиште судијата треба да изготви одлука, кога треба да се одредат(закажат) рочишта или да се донесат други одлуки.

Евиденцијата за движењето на предметот, како и фазата на постапката во која се наоѓа предметот ја водат сите учесници во движењето на предметот преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

#### **Постапување на судскиот службеник со предметите во роковникот**

#### **Член 204**

Предметите по кои се одредени рокиштата се чуваат заклучени во судската писарница во соодветен роковник за предмети. Роковникот е поделен со прегради кои се обележани од 1 до 31, според деповите 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. Доколку роковникот не е поделен на овој начин, предметите според кои се определени рокови и рочишта се чуваат заедно во соодветните прегради, но во посебни обвивки со различна боја. Судовите со поголем обем на работа можат да имаат посебен роковник за роковите, а посебен за рочиштата.

Предметите се чуваат според редните броеви на ознаките од списите, прво оние за тековната година, а потоа оние од претходните години.

По одобрување на судијата кој постапува по предметот, истиот може да се земе пред истекот на определениот рок, а во роковникот на местото од предметот судскиот службеник кој е распореден со судијата става забелешка каде се наоѓа предметот.

Судските службеници распоредени за работа со судиите кои постапуваат по предметите ги преземаат дејствијата предвидени со овој член.

## **Рок за евиденција и предевиденција**

### **Член 205**

Предметите за кои е закажано рочиште се ставаат во рок за предевиденција, додека предметите по кои се определени други рокови се ставаат само по потреба.

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

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, односно папка која одговара на денот на закажаното судење.

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

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

### **Член 206**

Претседателот на советот, односно судијата поединец со одлука во предметот го определува рокот на предевиденцијата, односно евиденцијата, одредувајќи го денот и месецот, а по потреба и часот кога истекува рокот.

Судскиот службеник од судската писарница распореден со судијата кој постапува по предметот ги запишува определените рокови во работниот календар.

Предметите ги става во соодветните прегради, односно папки од роковникот и се потпишува под одлуката на судијата.

Судскиот службеник од ставот 2 на овој член 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, доколку за одредени случаи не е поинаку определено.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

За предметите за кои е определена предевиденција се врши увид дали во целост е постапено според одлуката, дали сите повратници и доставници за извршената достава се вратени и здружени во предметот и дали бараните извештаи се прибавени и здружени, за што судскиот службеник од ставот 2 на овој член задолжително го известува претседателот на советот, односно судијата поединец.

### **Печатење на судска одлука и други списи**

#### **Член 207**

Судските одлуки и другите списи во врска со предметите се пишуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, се печатат и се предаваат во судската писарница.

Изготвувањето на одлуките и другите списи се врши и кога тие претходно звучно се снимени (со диктафон, магнетофон и со други средства).

Печатењето се врши на хартија со стандарден формат.

### **Преписи на судска одлука**

#### **Член 208**

Преписите се изготвуваат со печатење од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети или копирање на оригиналот во доволен број примероци според доставната наредба. Преписите кои им се доставуваат на странките мора да бидат уредни и читливи.

По извршениот препис или копирање, одговорниот судски службеник е должен во преписот да ги отстрани грешките сторени при преписот 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.

### **Срамнување на препис со изворник**

#### **Член 209**

Преписите внимателно се срамнуваат со изворникот.

Срамнувањето, по правило, го вршат, двајца судски службеници определени со распоредот за работа. По извршеното срамнување судските службеници ставаат

соодветен штембил, датум и нивен 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 одлуките**

#### **Член 210**

Претседателот на советот или судијата поединец со наредба одредува на кој начин одлуката или списокот ќе се достави до лицата наведени во наредбата.

Ако таква наредба нема, судскиот службеник го враќа предметот кај судијата за да даде наредба за доставување.

#### **Член 211**

Судските службеници од судската писарница или одделот кои постапуваат по наредбите, се должни под наредбата да констатираат број на примероци од одлуката што се доставува, со датум на доставувањето и потпис.

#### **Член 212**

Доставувањето на судските одлуки и други списи се врши, по правило, преку пошта или преку службено лице на судот, нотар, извршител или друго лице определно со закон, како и по електронски пат доколку се исполнети потребните законски, технички и кадровски услови.

#### **Член 213**

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

Кога 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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Ако при личната достава не се затече лицето на наведената адреса, се остава известување согласно закон.

### **Член 214**

Списите наменети за доставување се испраќаат во рок согласно закон и овој деловник.

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

На примерокот од списокот кој останува во судот или под одлуката за доставување, се става штембил за испраќање, датум и потпис на судскиот службеник, број на примероци на списокот. 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 доставуваат поголем број списи кои не можат да се сместат во ист плик, тие се пакуваат и се испраќаат во посебни пликови.

### **Член 215**

Сите пратки што се доставуваат по пошта се делат на обични и препорачани и се запишуваат во доставната книга за пошта (Образец бр.61).

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 216**

Ако е потребна потврда од примачите на извршената достава за секое лице се приложува посебна доставница.

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

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

Писмената што се доставуваат без доставница преку службеното лице на судот, се заведуваат во доставна книга за место, а доставувањето се врши веднаш (Образец бр. 62).

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

### **Член 217**

Доколку лицето бара лично да го прими списот во судот, судскиот службеник кој го врши врачувањето ќе го изврши предавањето откако ќе го утврди неговиот идентитет и ако лицето е странка во постапката.

Списот може да му се предаде на полномошник на примачот доколку е овластен за неговото примање со уредно полномошно.

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 судот се вградуваат посебни прегради во кои одделно се ставаат писмената што треба да се предадат на соодветните лица и судскиот службеник во судот на доставницата го забележува денот кога писменото го ставил во преградата или поштенскиот фах.

### **Член 218**

Писмената што се доставуваат задолжително се евидентираат во евиденцијата за достава во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Судскиот службеник кој ги изготвува поканите и другите писмена, доколку поканата или писменото не се доставуваат електронски, е должен секоја изготвена покана или писмено подготвени за експедирање да ги забележи во соодветна книга, а одговорниот судски службеник во доставната служба да го прими изготвеното писмено и со потпис и датум да го потврди приемот со што вработениот кој ја изготвувал доставата ќе поседува доказ дека таа е предадена, а изготвувачот на доставата се раздолжува од доставата.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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

#### **Постапување со списите**

##### **Член 219**

Судските службеници во судската писарница 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 особено 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.

Судскиот службеник ќе му укаже на претседателот на советот, судијата поединец или на друг службеник кој постапува по предметот за истекот на одделни рокови, на очигледни 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 220**

Во судската писарница судските службеници по предметите по кои е постапувано ставаат соодветни забелешки во однос на постапувањето, односно непостапувањето на странките и другите 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 изјавена жалба, по наредба на судијата се врши доставување на спротивната странка 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. Во наведените случаи задолжително се користат соодветните штембили и обрасци.

### **Член 221**

Вратените доставници и повратници по извршеното доставување се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, се средуваат според датумите на роковите и рочиштата, се чуваат и се здружуваат пред настапувањето на рокот односно рочиштето во соодветниот предмет.

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

Доставниците и повратниците, извештаите и другите писмена се приложуваат, се лепат и се чуваат кон записникот или одлуката на кои се однесуваат и ако има можност се скенираат и придружуваат на електронското досие.

### **Член 222**

Ако предметот привремено се доставува на друг орган, во евиденцијата на движењето на предметот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се регистрира кога и кому предметот му е доставен.

Доставениот предмет се следи преку извештај од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети за доставените списи кои треба да бидат вратени.

## **5. Самостојна работа на судската писарница**

### **Член 223**

Судските службеници во судската писарница самостојно ги вршат административните работи во однос на ракувањето со предметите и прибирањето основни податоци, извештаи и известувања од административно технички карактер од други органи.

### **Член 224**

Судските службеници распоредени за работа со судиите кои постапуваат по предметите, во судската писарница покрај другите, самостојно ги вршат и следните работи:

- давање усни и писмени известувања врз основа на податоци од предметот;

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

- издавање потврди за факти за кои судот води службена евиденција;
- прием на записник или 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;
- преглед на службени весници за утврдување дали се објавени огласи во врска со одделни предмети, што се забележува во соодветниот предмет;
- ургенција за доставени барања по кои не било постапено, кога за тоа не е потребна одлука на судија;
- отстранување на недостатоците во поднесоците во рамките на овластувањата на судскиот службеник;
- преземање соодветни мерки навремено и уредно да се наплатат паричните казни, глобата, трошоците на постапката и пашалите, по издадената наредба од судот;
- преземање соодветни мерки за наплатување судска такса кога наплатувањето е задолжително;
- наплатување судска такса и трошоци во постапка кога се исплатени од буџетските средства;
- собирање потребни податоци за бришење или отповикување на условната осуда, бришење на казна и други податоци, и
- други постапувања согласно закон и овој деловник.

### 6. Спојување и раздвојување на предметите

#### Член 225

Кога повеќе предмети се спојуваат заради заедничко расправање, односно за водење на единствена постапка советот или судијата поединец пред кој прво започнала постапката определува заради заедничко расправање пред него да се спојат повеќе предмети, а ако постапката сеуште не е започната, советот, односно судијата поединец кај кого прво е заведено поднесено барање за поведување на постапка или тужба.

Споените предмети од став 1 на овој член го носи бројот на предметот на советот, односно судијата поединец кој одлучил за спојување на предметите.

Ако се спојуваат предмети од надлежност на судија поединец со предмети за чие одлучување е надлежен совет, сите предмети се спојуваат кон предметот од надлежност на советот.

На обвивката на предметот во кој се спојува другиот предмет (носител на спојувањето), се означува предметот кој е споен заради заедничко расправање, а ако

обвивката од споениот предмет има некоја посебна ознака и таа се пренесува на обвивката на предметот-носител на спојувањето.

Пописот на списите од поранешниот, споениот, предмет се внесува во предметот-носител на спојувањето под наредниот реден број од пописот на списите. Ако спојувањето на предметите е извршено на претрес или рочиште, во пописот на списите се внесува само записникот.

Спојувањето на предмети заради заедничко расправање судскиот службеник го евидентира во електронскиот уписник и во електронското досие на предметите во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети.

Судијата кој донесува одлука за спојување на постапката е должен да ја достави до судскиот службеник распореден за работа со судијата кој постапува по предметот.

Ако кон еден предмет се приложува друг предмет заради увид, на обвивката од предметот кон кој се приложува другиот предмет се означува кој предмет е приложен.

Кога по увидот предметите ќе се одделат, ознаката на обвивката се прецртува. Ова движење на приложениот предмет се евидентира во податоците за движење на предмет во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети.

#### **Член 226**

Ако предметот кој бил споен со друг се оддели пред завршувањето на постапката заради водење на одделна постапка, тој го задржува стариот број на предмет и во него се внесуваат преписи од писмената што се однесуваат само на тој предмет, односно во електронското досие креирано со АКМИС се префрлуваат само акти кои се однесуваат за 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 споениот предмет.

За одделениот предмет се составува нов попис на списите.

#### **Член 227**

Во случаи кога судот ќе определи постапката по некој предмет одделно да се расправа и одлучува, одделувањето на предметот се врши така што од одделениот



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

дел од списите се формира нов предмет и во него се внесуваат преписи од писмената што се однесуваат само на тој предмет, односно во електронското досие креирано со АКМИС се префрлуваат само акти кои се однесуваат за тој предмет.

Во новиот предмет се наведува врската со стариот предмет и причината за одделувањето. Во дотогашниот предмет се наведува дека од него е одделен новиот предмет (број на предмет се внесува) и датум кога е одделувањето.

На обвивката од одделениот предмет се пренесуваат и посебните ознаки што се однесуваат само за тој предмет. Тие ознаки се прецртуваат на обвивката од предметот од кој се издвојува овој предмет.

За одделениот предмет се составува нов попис на списите.

### **7. Достава на списи на повисок суд**

#### **Член 228**

По правен лек изјавен против одлука од прв степен, судот го доставува предметот на повисокиот надлежен суд со придружен извештај (Образец бр. 63 и 64) и примерок од обжалената одлука за повисокиот суд. Преземените дејствија се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

По поднесена жалба против првостепена пресуда, како и по поднесен одговор па жалба, судскиот службеник постапува во рок предвиден со посебниот закон.

Предметот по кој е изјавен правен лек против второстепената одлука, првостепениот суд го доставува преку второстепениот суд, кој го препраќа на судот од трет степен со свој придружен извештај (Образец бр. 65).

Судскиот службеник задолжително става дата на правосилност и извршност кога ќе се исполнат условите согласно закон и овој деловник, пред предметот да се испрати по вонреден правен лек.

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.

## Придружен извештај

### Член 229

Во придружниот извештај се означува: број на предметот и број на листови на обжалена одлука, правната работа, датумот кога одлуката е доставена на жалителите, кој го вложил правниот лек и датумот кога е изјавен, број на предметот 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 суд приложува препис од својата одлука, а исто така тоа ќе го направи и второстепениот суд.

## Извид во предметот

### Член 230

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 ги опишува резултатите од извидите што ги извршил по приемот на правниот лек, односно одговорот на правниот лек.

### Член 231

Покрај предметот, на повисокиот суд му се доставуваат и исправите коишто 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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **8. Постапка по предметот пред судот од повисок степен**

#### **Член 232**

При прием на предметот во судот од повисок степен се образува нов предмет со ознака на уписникот за тој вид на предмет во судот. При евидентирање на предметот во судот со повисок степен се наведуваат броевите на предметите од судот од понизок степен.

Во пописот на списите прво се заведува придружниот извештај на судот од понизок степен.

На обвивката на примениот предмет под ознаката на судот од понизок степен се забележува ознаката на судот од повисок степен без прецртување на ознаката од судот од понизок степен.

#### **Член 233**

Судот од повисок степен го враќа предметот на судот од понизок степен со потребен број примероци од донесената одлука за странките и за судот од понизок степен.

Кога пред второстепениот суд е одржана расправа, записниците и доказите се приклучуваат кон предметот и се запишуваат и лепат според редоследот во пописот на списите.

Во предметот на судот од повисок степен останува: придружниот извештај од првостепениот суд, примерок на обжалената одлука, копии од записник од главниот претрес, односно главната расправа пред судот од повисок степен, изворник од одлуката, записниците за советување и гласање и други списи кои се однесуваат исклучително на постапката пред судот од повисок степен.

#### **Член 234**

По прием на предметот од судот од повисок степен во судот од понизок степен, судскиот службеник во судската писарница врши разведување и евидентирање на одлуката од судот од повисок степен во електронскиот предмет и врз основа на наредба на судијата што постапува по предметот ја доставува одлуката од судот од повисок степен до странките.

Ако првостепената одлука во целост или делумно е укината, работата по предметот продолжува под број кој е првиот слободен реден број во уписникот за тој вид предмет

во годината во која е добиена одлуката од повисокиот суд. Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети мора да се поврзе овој број со бројот на предметот чија одлука е укината. На обвивката на предметот со укинатата одлука се допишува новиот број. Ако предметот со укинатата одлука има многу списи може да се отвори нова обвивка со новиот број на која се наведува врската со претходниот предмет.

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 одлуката на повисокиот суд.

Ако од оправдани причини не е можно да се закаже главен претрес односно рочиште во овој рок, одлуката на судот од повисок степен се доставува на странките без одлагање.

Ако второстепената одлука во целост или делумно е укината, работењето на предметот продолжува под број кој е првиот слободен реден број во уписникот за тој вид предмет во годината во која е добиена одлуката од повисокиот суд. Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети мора да се поврзе овој број со бројот на предметот чија одлука е укината. На обвивката на предметот се допишува новиот број или се отвара нова обвивка со новиот број.

Ако по вонреден правен лек, повторување на постапката, одлуката е да се повтори постапката, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

Доколку има измени на правосилната одлука, врз основа на наредба на судијата кој постапува по предметот, судскиот службеник ги известува сите за промената на одлуката: одделение за извршување санкции, одделение за мерки на безбедност и одделение за наплата и др.

Ако предметот е добиен во судот од друг суд, предметот се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети со нов број и се воспоставува врска со бројот на предметот од другиот суд од каде е испратен.

Ако предметот е вратен во суд со одлука - повторно надлежен, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

Кога се усвојува предлогот за враќање во поранешна состојба со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Кај прекин на постапката, доколку постапката продолжи по предлог од странката, а предметот бил предходно архивиран, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

### 9. ДОСТАВНА СЛУЖБА И НАДЗОР НАД ДОСТАВНАТА СЛУЖБА

#### 1. Доставна служба

##### Член 235

Во административно доставната служба целата дневна примена достава се селектира на достава која оди преку пошта или преку судски службеници доставувачи (курири).

Писмената кои се доставуваат преку судските доставувачи се забележуваат за секој судски доставувач поодделно во зависност од реонот за кој е назначен, а на самата доставница се става датата на уписот во образецот.

Судскиот доставувач на почетокот на секој нареден работен ден однесената достава од претходниот работен ден ја раздолжува кај одговорниот судски службеник во административно доставната служба кој врши надзор и разведување на вратената достава, забележувајќи за секој судски доставувач поодделно во образецот од ставот 2 на овој член дали истата е вратена успешно или обидот за доставување е неуспешен и датата на разведувањето, а воедно на самата вратена повратница се става дата на кој ден е вратена.

Вратената достава од судските доставувачи и од поштата се забележува за секоја писарница поодделно и од страна на доставната служба се предаваат на потпис на судскиот службеник.

По приемот на вратената достава одговорниот во судската писарница ја враќа на судскиот службеник во зависност од тоа со кој судија работи по предметот, преку на соодветната писарница.

За доставување на писмена за Специјализираното одделение за организиран криминал и корупција се определуваат посебни судски доставувачи кои вршат достава само за ова одделение, а начинот на задолжување и раздолжување со примената и вратената достава се врши директно преку писарницата за организиран криминал кон судскиот доставувач и обратно.

Доставата која е неуредна или има технички недостаток се враќа на судскиот службеник кој првично ја изготвил и има обврска да го извести судијата кој постапува

по предметот, а по чиј налог истиот судски службеник кој ја изготвил доставата повторно постапува по таа достава и спроведените дејствија ги евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

### **Член 236**

Износот на трошоците за поштенските услуги се евидентира и книжи во контролникот за поштарина, кој го води одговорниот во доставната служба во судската писарница. При секое ново потребување на пари за поштарина, контролникот се заклучува и се предава заедно со доставната книга за пошта на одговорниот судски службеник за финансиско-материјално работење на контрола и за одобрување нови износи за поштарина.

Судскиот службеник кој врши надзор на пратената и вратената достава пратена преку пошта должен е да ја фотокопира неуредно врачената достава, а потоа пред Комисија составена од претставници од поштата и од судот да ја одбие од вкупната сума за наплата на поштарината задолжена од поштата, а по претходно потпишан договор помеѓу поштата и судот и со договор на комисиите од двата субјекта.

Контролникот за поштарина е поврзан, а страниците се одбележани и заверени од претседателот на судот (Образец бр. 66).

## **2. Достава по електронски пат**

### **Член 237**

Писмената до странките се доставуваат и по електронски пат (електронска достава), доколку се обезбедени неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на таквиот начин на достава.

Странката која сака да го користи овој сервис на судот потребно е да има отворено лична сметка за комуникација со судот. За регистрирање на личната сметка странката мора да поднесе барање до судот или да се регистрира на судскиот портал, при што ги внесува личните податоци и го пријавува својот електронски сертификат.

Кога странката се најавува на судскиот портал се идентификува со електронскиот сертификат и други реализирани механизми за заштита на пристапот.

Актот кој е означен дека треба да се достави по електронски пат се презема од судскиот веб портал преку јавен веб сервис од електронското досие во судот и се поставува на личната сметка на странката.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Секоја странка која има лична сметка за комуникација со судот е должна редовно да ја прегледува со цел навремено да ги презема актите од судот. Сите акти кои пристигнале од судот се сметаат дека се успешно доставени на странката при наредната најава на личната сметка, а ако странката не се најавила, после законски предвидениот рок по поставувањето на актот истиот се смета за успешно доставен.

Судскиот портал може да нуди и сервиси за известување на регистрираната странка за поставен акт на неговата сметка (е-маил, смс порака). Овие сервиси се користат само ако странката дала согласност кога се регистрирала и немаат функција на потврда за успешно извршена достава.

Во електронското досие во судот се запишува кога актот е успешно поставен на судскиот веб портал, датумот на успешната достава и начинот на успешната достава (со најава или по истекување на законски предвидениот рок).

### **3. Надзор над доставна служба**

#### **Член 238**

Претседателот на судот или судскиот администратор е должен на секои 15 дена од месецот да изврши надзор во административно доставната служба кога доставата се извршува преку службено лице на судот, преку пошта или преку електронска достава, доколку во судот се врши достава по електронски пат.

Надзорот го опфаќа целокупното работење на доставната служба: начинот на доставување, ажурноста во доставата, во примањето и давањето на писмената, евентуални проблеми, и друго.

Претседателот на судот или судскиот администратор ги презема сите мерки за надминување на проблемите со доставата, а за таа цел го задолжува водителот на судската писарница да ги спроведе задолженијата коишто му ги упатил.

**ТРЕТ ДЕЛ**  
**УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ**

**ГЛАВА XIII**  
**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 239**

Евидентирањето на предметите се врши во судската писарница од овластени судски службеници преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Предметите се групирани по одредени карактеристики во видови предмети.

Видовите предмети се унифицирани за сите судови и шифрарникот се одржува во Врховниот суд на Република Македонија.

Предлози за отворање нови видови предмети, промена или бришење во постоечките се прави само по одлука на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите.

Видовите предмети се поделени по вид на суд и по вид па област. Во зависност од обемот и основот, предметите може да бидат поделени на подвидови предмети.

Извештаите за квантитетот и квалитетот за работењето на судот и судијата се на ниво на овие дефинирани видови предмети.

**1. Образување и ознака на уписници**

**Член 240**

За еден вид предмет може да се отворат еден или повеќе уписници. Секој уписник има своја ознака која станува составен дел на бројот на предметот кој е евидентиран во тој уписник и истиот не може да се промени.

Уписниците се отвараат со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети при што се дефинираат нивните карактеристики.

Главни карактеристики на еден уписник се: назив, ознака, на кој вид или подвид припаѓа предметот, на која организациона единица(оддел).



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Дополнителни карактеристики на уписникот кои се користат за конфигурирање на вносот на предметот при евиденција се:

- за малолетници се вклучува контрола на години на лицата;
- за најчест подносител - предлог на вообичаен подносител;
- за назив на спротивната странка како се нарекува спротивната странка во предметот (обвинет, тужен и сл.);
- за начин на решавање на предметите: со одлука, со акт кој не е одлука (разни акти) , со архивирање, со евидентирање на предметот во соодветен уписник, со анализа на поднесокот, со движење на предметот;
- за вредност на спорот;
- за поднесокот за кој треба да се плати такса;
- за оставински предмет (поради контрола на денот на смртта на лицето на кое се води оставинска постапка);
- за времето на прием на поднесокот (како кај предмети при избори);
- за бројот на предметот (автоматски предлог за следен слободен број во уписник или дополнителен);
- за предмети што ги работи само еден судија;
- за уписникот во кривичен совет;
- за автоматска распределба на предметите на судиите;
- за предмети од уписникот што се евидентираат во дежурства, надвор од работното време;
- за уписници во кои предметите се доделуваат на ист судија кој го работел предметот со кој се поврзува а не е од ист уписник;

Уписниците се поврзуваат со основи и со иницијалните акти за предметите.

### Член 241

Во судовите за видовите предмети се водат следните уписници:

ОСНОВЕН СУД						
вид предмет	подвид предмет	Уписници - назив	Уписници-ознаки	се иницира со	Начин на решавање на предметите	
Кривична област					со одлука/ со акт кој не е одлука(разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со движење на предметот	
Истраги	Кривична истрага	Уписник за истраги	КИ	Барање за спроведување истрага		
				барање за согласност за непосредно обвинение		
	Истраги-организиран криминал	Уписник за истраги-организиран криминал	КИОК	барања за спроведување на истрага доставено од ЈО		
				барање за согласност за непосредно обвинение		
Истражни дејствија	Определени истражни дејствија	Уписник за определени истражни дејствија	ОИД	предлог за определени истражни дејствија		

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Определени истражни дејствија во организиран криминал	Уписник за определени истражни дејствија во организиран криминал	ОИДОК	предлог за определени истражни дејствија
Разни истражни дејствија	Уписник за разни истражни дејствија	КРИ	наредби за ПИМ мерки (посебни истражни мерки дел се и со назнака класифицирана информација)
			наредби за претрес
			наредби за приведување
			наредби за обдукција
			наредби за вештачења
			наредби за листинг
			наредби за ДНК и ДНА
			наредба за екстрадиција
			Други наредби што се потребни за предистражните дејствија

		Уписник за краткорочен притвор и притвор во скратена постапка	КРП	барање за краткорочен притвор, предлог за определување притвор во скратена постапка	
		Уписник за утврдување незаконити дејствија	КНЗД	барање за утврдување на незаконити дејствија	
		Уписник за утврдување законитост за лишување од слобода	КУЗПС	барање за утврдување на законитост за лишување од слобода	
	Разни истражни дејствија-организиран криминал	Уписник за разни истражни дејствија-организиран криминал	КРИОК	наредби за ПИМ мерки(посебни истражни мерки дел се и со назнака класифицирана информација)	
				наредби за претрес	
				наредби за приведување	
				наредби за вештачење	
				наредби за листинг	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

					наредби за ДНК и ДНА	
					други наредби што се потребни за предистражните дејствија	
			Уписник за краткорочен притвор-организиран криминал	КРПОК	предлог за краткорочен притвор	
			Уписник за утврдување незаконити дејствија-организиран криминал	ОКНЗД	барање за утврдување на незаконити дејствија	
			Уписник за утврдување законитост за лишување од слобода-организиран криминал	ОКУЗЛС	барање за утврдување на законитост за лишување од слобода	
		Овластено следење на комуникации	Уписник за овластено следење на комуникации	УОСК	барање за овластено следење на комуникации	

Кривично полнолетни	Предмети за кривично полнолетни	Уписник за кривични предмети	К	обвинителен акт, обвинителен предлог	со одлука
				обвинителен акт на оштетен како тужител, обвинителен предлог на оштетен како тужител	
				приватна кривична тужба	
	Разни кривични предмети	Уписник за разни кривични предмети	КР	барање за издавање потврди	
				барање за исправки	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност	
				Друго	
	Замолници во кривична област	Уписник на кривични замолници	ЗАМ-К	замолници	со акт кој не е одлука (разни акти)
	Предмети за кривичен совет	Уписник за кривичен совет вон главен претрес	КС	жалба на истражно решение	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

				жалба на решение за определување притвор во истрага	
				доставување предлог по барањето за екстрадиција од страна на истражен судија	
				несогласност на истражниот судија	
			КСП	продолжување на притвор	со одлука
		Уписник за кривичен совет (притвори) вон главен претрес	КС-КР	предлог(барање) за изрекување единствена казна	
		Уписник за разни кривични предмети во кривичен совет		предлог(барање) за бришење на казни-осуди	
		за КС		приговори на обвинителен акт	
				предлог(барање) за укинување мерка притвор	
				предлог(барање) за укинување притвор со гаранција	
				предлог(барање) за укинување притвор со замена на куќен притвор	

				предлог(барање) за укинување куќен притвор	
				барање за промена на живеалиште при извршен куќен притвор	
				несогласност на кривичниот судија	
		за КС		предлог(барање) за отповикување на условна осуда	
		во КС		жалба на КУИКП решение	
				жалба на решение за трошоци	
				предлог за укинување или продолжување на задолжително психијатриско лекување	
				предлог за врачување на патна исправа и други лични документи	
				барање за враќање на гаранција	
				барање за делумно или целосно укинување на гаранција	
				предлог за застареност на кривично гонење	
				барање за трансфер на осудено лице во странство	
				барање за признавање на странска кривична одлука и трансфер на осудено лице во Република Македонија	
				барање за преиспитување на определена привремена мерка	
				барање за откажување на гонење, повлекување на обвинителен акт	



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

			Уписник за помилувања	КП	молби за помилување	
			Уписник за вонредно ублажување на казна	КУК	барања за вонредно ублажување на казна	
			Уписник за екстрадиции	ЕК	барање за екстрадиции	
			Уписник за условен отпуст	УО	барања за условен отпуст	
			Уписник за повторување на кривична постапка	КПОВ	барање за повторување на постапка	
Организиран криминал	Предмети од организиран криминал		Уписник за организиран криминал	КОК	обвинителни акти од организиран криминал и корупција	со одлука
	За кривичен совет - организиран криминал		Уписник за кривичен совет-организиран криминал -	КСКОК	продолжување притвор во истрага	со одлука
					жалби на решенијата на истражен судија	
					неслагање на истражен судија	
			Уписник за притвори-организиран криминал	КСП-КОК	предлог за продолжување на притвор по подигнато обвинение	со одлука
			Уписник за разни кривични предмети во кривичен совет-организиран криминал	КСКР-КОК	приговор на обвинителен акт	

					предлог за укинување на притвор со замена со куќен притвор	
					предлог за укинување на притвор	
					предлог за укинување на притвор со гаранција	
					предлог за укинување куќен притвор со гаранција	
					предлог за спој на казни	
					жалба на решение КУИКП	
					барање за враќање на патна исправа	
					барање за враќање на други одземени лични документи	
					постапување по жалби за исправка на решенија донесени од КС	
					барање за укинување на хипотеки и гаранции	
					барање за преиспитување на превентивни мерки	
					замолница за распишување на екстрадиција	
					барање за промена на адреса на лица кои се во куќен притвор	
					бришење на осуда	
					барање за друго	
					барања за условен отпуст	КОК-УО
			Уписник за условен отпуст-организиран криминал			
			Уписник за помилувања-организиран криминал			КОК-КП
					молба за помилување	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за вонредно ублажување на казна-организиран криминал	КОК-КУК	барање за вонредно ублажување казна	
		Уписник за повторување на кривична постапка-организиран криминал	КОК-ПОВ	барање за повторување на постапка	
Кривично малолетни	Кривични предмети спрема малолетници	Уписник за кривични предмети спрема малолетници	КМ	барања за поведување на подготвителна постапка	со одлука
				предлози од ЈО	
	Разни кривични предмети за малолетници	Уписник за разни кривични предмети спрема малолетници	КРМ	предлог за укинување-запирање од извршување воспитна мерка изречена врз малолетник	
	кривичен совет за малолетници	Уписник за кривичен совет за малолетници	КСМ	барање од ЈО	
				барање од судијата	
				барање од оштетен за поведување на постапка	
				барање од оштетниот за донесување на одлука за нецелесообразност	
		Уписник за помилување за малолетници	КПМ	молба за помилување на малолетници	
		Уписник за условен отпуст на малолетници	УО-КМ	барање за условен отпуст на малолетници	

Прекршоци	Прекршочни предмети	Уписник за прекршочни предмети	ПРК	барања за поведување прекршочна постапка	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети од сообраќај	ПРКС	барања за поведување прекршочна постапка од сообраќај	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети од јавен ред и мир	ПРКЈ	барања за поведување прекршочна постапка од јавен ред и мир	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети останато	ПРКО	барања за поведување прекршочна постапка останато	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети против малолетници	ПРКМ	барања за поведување прекршочна постапка против малолетници	со одлука
	Разни прекршочни предмети	Уписник за разни прекршочни предмети	ПРК-Р	барање за издавање потврди од судска евиденција	
				барање за исправки	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност	
				барање за потврди	
				Друго	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Извршување на санкции	Извршување на казна затвор(полнолетни)	Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни)	КУИКП	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	
	Извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки	Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки	КУИКМ	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	
	извршување на кривични парични казни, трошоци и паушал	Уписник за извршување на парична казна, глоба, трошоци и паушал	ИКП	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	
	Извршување на прекршочни глоби, трошоци и паушал	Уписник за извршување на прекршочна глоба, трошоци и паушал	ИПРК	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	
	Прекин на издржување на казна	Уписник за прекин од издржување на казна	ПК	барање за прекин на издржување на казна	
	Извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки	Уписник за извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки	ИСАМ	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	
	Извршување на одземен имот и предмети	Уписник за извршување на одземен имот и предмети	ИОИП	писмо за извршување на правосилна и извршна судска одлука	

Граѓанска област								
Парнични	Имотни спорови	Уписник за имотни спорови	П1	Тужби за имотни спорови		со одлука		
			П3	Тужби за имотни -стекнати во брак		со одлука		
	Семејни спорови	Уписник за семејни спорови	П2	Тужби за семејни спорови		со одлука		
	Трговски спорови	Уписник за трговски спорови	ТС	Тужби за спорови помеѓу правни лица		со одлука		
	Сповори од работни односи	Уписник за спорови од работни односи	РО	Тужби за работни спорови		со одлука		
	Платни налози-предлог	Уписник за платни налози по предлог	ПЛ	Тужби со предлог за издавање платен налог со физичко лице				
		Уписник за платни налози по предлог со правни лица	ПЛ-ТС	Тужби со предлог за издавање платен налог помеѓу правни лица				
	Платни налози по приговор	Уписник за платни налози по приговор	ПЛ1-П	приговори против решенија за издавање платен налог		со одлука		
				приговор на дозвола од нотар				
		Уписник за платни налози по приговор со правни лица	ПЛ1-ТС	приговори против решенија за издавање платен налог помеѓу правни лица		со одлука		
				приговори на дозвола од нотар помеѓу правни лица				
	Платен налог жалби	Уписник за жалби на платни налози против решенија од нотар	ПЛЖ	жалба против решенија донесени од нотар				

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Повторување на постапка (за предмети кои не се евидентирани во АКМИС)	Уписник за повторување на постапката	ППОВ	барање за повторување на постапка за парнични предмети	со одлука
			ППОВ 1	барање за повторување на постапка за предмети пренесени на надлежност од друг суд	со одлука
			ПОВ ТС	барање за повторување на постапка за трговски спорови	со одлука
			РО ПОВ	барање за повторување на постапка за работни спорови	со одлука
			РО ПОВ 1	барање за повторување на постапка за работни спорови пренесени на надлежност од друг суд	со одлука
			ПЛ ПОВ	барање за повторување на постапка по платен налог	со одлука
			ПЛ ПОВ 1	барање за повторување на постапка по платен налог за архивиран предмет од друг суд	со одлука
			МВ ПОВ	барање за повторување на постапката мала вредност	со одлука
			МВ ТС ПОВ	барање за повторување на постапката парнични мала вредност за правни лица	со одлука
	Парнични-мала вредност	Уписник за спорови од мала вредност	МАЛВП	тужби за спорови од мала вредност	со одлука
			МАЛВТС	тужби за спорови од мала вредност помеѓу правни лица	со одлука
	Стечај	Уписник за стечај	СТ	предлози за стечај	
	Стечаен совет	Уписник за стечаен совет	СТС	жалби на решенија од стечаен судија	

	Ликвидација	Уписник за ликвидација	Л	предлози за ликвидација	
	Разни парнични предмети	Уписник за разни парнични предмети	РП	Исправки за предмети пренесени на надлежност од друг суд	
				Исправки за предмети кои не се заведени во АКМИС	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност за предмети кои не се воделе во АКМИС	
				барање за потврди	
				барање за друго	
		Уписник за разни трговски предмети	РТС	Исправки за предмети пренесени на надлежност од друг суд	
				Исправки за предмети кои не се заведени во АКМИС	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност за предмети кои не се воделе во АКМИС	
				барање за потврди	
				барање за друго	
		Уписник за разни предмети од работни спорови	РРО	Исправки за предмети пренесени на надлежност од друг суд	
				Исправки за предмети кои не се заведени во АКМИС	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност за предмети кои не се воделе во АКМИС	
				барање за потврди	
				барање за друго	



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за разни предмети од платни налози	РПЛ	Исправки за предмети пренесени на надлежност од друг суд	
				Исправки за предмети кои не се заведени во АКМИС	
				барање за укинување на клаузула на правосилност и извршност за предмети кои не се воделе во АКМИС	
				барање за потврди	
				барање за друго	
<b>Вонпарнични</b>	<b>вонпарнични предмети</b>	Уписник за вонпарнични предмети	ВПП	барање за одземање на родителско право	со одлука
				да се наведат и други барања или предлози	
		Уписник за предмети по предлози за обезбедување докази	ВПП2	предлози обезбедување докази	
		Уписник за предмети за одземање на Деловна способност и за здравствена установа за лекување и чување на душевно болни лица	ОДС	предлог за одземање на деловна способност	со одлука

	Физичка делба	Уписник за предмети од физичка делба	ВПП1	барање за физичка делба	со одлука
	Оставина	Уписник за предлог за оставински предмети	О	барање за уредување на меѓи предлог за оставинска постапка	со архивирање
	Оставина по приговор	Уписник за приговор за оставински предмети	О1	приговор по оставински предмети	со одлука
		Уписник за предмети вратени од нотар за ненадлежност	ОНАД	одлука за ненадлежност од нотар	
	разни вонпарнични предмети	Уписник за разни вонпарнични предмети	РВПП	прогласување тестамент	со одлука
				состав на тестамент	
				барање за малолетнички брак	
				упис во книги на удели	
				барање за бришење на претпријатие	
				барања за хоспитализации	
	Заверки	Уписник за заверка на Договори	ЗАВ	барање за заверка на договори	
		Уписник за заверка на Договори надвор од суд	ЗАВ1	барање за заверка на договори надвор од судот	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за заверување на исправи наменети за странство	ЗАВ-С	барање за заверување на исправи наменети за странство	
		Уписник за заверување на исправи во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи(Апостил)	ЗАВ-Х	барање за заверување на исправи со печат apostille	
		Уписник за признавање на странски судски одлуки	ПСО	барање за признавање на странска судска одлука	
		Уписник за признавање на странски судски одлуки по приговор	ПСО1	приговор по признавање на странска судска одлука	
	Замолници	Уписник за правна помош	ПОМ	молба за правна помош од други судови	
		Уписник за правна помош од странства	ПОМ сек	молба за правна помош од странство	

		Уписник за замолница на домашни и странски судови за доставување во странство на друга правна помош	ЗАМ-С	замолници од Министерство за правда и други државни органи	
	Предмети од заштита поради незаконски дејствија	Уписник за заштита поради незаконити дејствија	ЗНД	предлог за заштита од незаконити дејствија	
	Регистрација на политички партии и др	Уписник за регистрација на политички партии	РПП	барање за регистрација на политички партии	со одлука
				барање за промена на податоци	
		Уписник за регистрација на цркви, верски заедници и религиозни групи	РВЗРГ	барање за регистрација на цркви, верски заедници и религиозни групи	со одлука
				барање за промена на податоци	
Обезбедување и спроведување на побарувањата	Приговори против неправилности при извршување, согласно Закон за извршување, потребна е норма	Уписник за приговори против неправилности при извршување	ППНИ	приговори против неправилности по извршување, барање за одлагање на извршување	со одлука
	Изрекување на парични казни на должникот, согласно Закон за извршување, потребна е норма	Уписник за изрекување на парични казни на должник	ИПКД	барање од извршител за изрекување на парична казна	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Спроведување на одлука на судот за донесена парична казна - со образец, нема норма	Уписник за спроведување на парични казни изречени од судот до Управата за јавни приходи, согласно Закон за даночната постапка	ИПК	барање од судија за спроведување на изречена парична казна од судот во граѓанска материја, спроведување на одлука по донесени привремени мерки преку нотар и преку органи кои водат јавни книги и регистри, согласно закон.	налог до надлежен орган за спроведување
	Издавање дозволи согласно закон за извршување, (чл.86 и 218) - нема норма - нема постапка	Уписник за издадени дозволи за извршни дејствија во станот на должникот	ИДС	барање од извршител за издавање дозвола за извршни дејствија за физички и правни лица	
	Против извршување, цела посебна постапка, задолжителна норма	Уписник за предлози против извршување	ППИ	предлози за против извршување	со одлука
	Извршување на одлука за одземање на дете согласно закон за семејство, потребна норма	Уписник за извршување - одземање на дете по закон за семејство	УИОД	Предлог за извршување на одлука за одземање на дете	заклучок за извршни дејствија на судот, согласно закон за извршување

Уписник за обезбедување на побарувањата, норма	Уписник за средства за обезбедување на побарувањата	Уписник за средства за обезбедување на побарувањата	Уписник за побарувањата	Уписник за судска управа	Уписник за судска управа	предлог за заложно право на недвижност и заложно право на подвижни предмети, предлог за претходни мерки од доверител, предлог за привремени мерки од доверител, предлог за пренос на сопственост на предмети и пренос на права, предлог за мерка за обезбедување предвидена во друг закон, предлог за укинување на веќе донесени мерки за обезбедување на побарувањата	СО одлука
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Предмети од судска управа	Предмети од судска управа	Предмети од судска управа	Предмети од судска управа	разни акти	СО евидентирање
					СУ-01	барање од други органи	СО евидентирање
				доставување на статистички извештаи	СУ-02	Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СО евидентирање
				кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	разни писма	СО евидентирање
				одлуки на претседателот за работни односи	СУ-04	одлуки на претседателот за работни односи	СО евидентирање
				одлуки од сметководство	СУ-05	Одлуки од сметководство	СО евидентирање
				Комуникација со повереникот на судот (нотар)	СУ-06	разни акти	СО евидентирање

		одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	разни акти	со евидентирање
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	разни акти	со евидентирање
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	разни акти	со евидентирање
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и поплаки	Уписник за евиденција на преставки и поплаки	УПП	преставки	со евидентирање
				поплаки	

АПЕЛАЦИОНЕН СУД					
вид предмет	подвид предмет	Уписници-назив	Уписници-ознаки	се иницира со	Начин на решавање на предметите
Кривична област					со одлука / со акт кој не е одлука (разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со движење на предметот
Кривично полнолетни	Второстепени кривични предмети	Уписник за второстепени кривични предмети	КЖ	жалба	со одлука
	Разни кривични предмети	Уписник за разни кривични предмети	КР	предлог	
				барање	
				друго	

Организиран криминал	Второстепени предмети од организиран криминал	Уписник за второстепени кривични предмети од организиран криминал	КОКЖ	жалба	со одлука
Кривично малолетни	Второстепени кривични предмети во постапка против малолетници	Уписник за второстепени кривични предмети во постапка против малолетници	КОЖМ	жалба	со одлука
Кривичен совет	Второстепен кривичен совет	Уписник за второстепен кривичен совет	КСЖ	жалба	со одлука
				предлог	
Прекршоци	Второстепени прекршочни предмети	Уписник за второстепени прекршочни предмети	ПРКЖ	жалба	со одлука
Граѓанска област					
Парнични	Второстепени граѓански предмети	Уписник за второстепени граѓански предмети	ГЖ	жалба	со одлука
	Второстепени предмети по трговски спорови	Уписник за второстепени предмети по трговски спорови	ТСЖ	жалба	со одлука
	Второстепени предмети по спорови од работни односи	Уписник за второстепени предмети по спорови од работни односи	РОЖ	жалба	со одлука
Вонпарнични	Разни граѓански предмети	Уписник за разни граѓански предмети	Р	предлог	
				барање	
				друго	



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Судска управа								
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Уписник за судска управа	СУ	разни акти	со евидентирање			
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	разни акти	со евидентирање			
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	разни акти	со евидентирање			
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и поплаки	Уписник за евиденција на преставки и поплаки	УПП	преставки	со евидентирање			
				поплаки				
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	барање				

УПРАВЕН СУД					
вид предмет	подвид предмет	Уписници-назив	Уписници-ознаки	се иницира со	Начин на решавање на предметите
Управна област					со одлука/ со акт кој не е одлука(разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со движење на предметот

Управни спорови	Управни спорови од имотно-правна област, катастар и образование	Уписник за управни спорови од имотно-правна област и други права	У-1	тужба	со одлука
	Управни спорови од денационализација, експропријација, деекспропријација и трансформација	Уписник за управни спорови од денационализација и други права	У-2	тужба	со одлука
	Управни спорови од урбанизам и градежништво, водостопанство, земјоделство, стопанство, сообраќај и врски, радиодифузија, возила, патни исправи, Државјанство, престој, матична евиденција и оружје	Уписник за управни спорови од урбанизам, градежништво и други права	У-3	тужба	со одлука
	Управни спорови од пензиско и инвалидско осигурување, социјална заштита, здравствено осигурување, права од здравствено-санитарен надзор и контрола и надзорни мерки на инспекторат за труд	Уписник за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права	У-4	тужба	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Управни спорови од јавни набавки, права по основ на невработеност, даноци, јавни давачки, разрешување од должност, адвокати, економија, конкуренција, централен регистер, пристап до информации од јавен карактер, придонеси за пензиско и инвалидско осигурување, придонеси за здравствено осигурување и игри на среќа	Уписник за управни спорови од јавни набавки и други права	У-5	тужба	со одлука
	Управни спорови од царина, такси, надоместоци, азил, живеалиште, хартии од вредност, права од индустриска сопственост и авторски права, жиг, банкарски работи, концесии, акцизи, одбрана, деловен субјект, енергетика и заштита на споменници	Уписник за управни спорови од царина и други права	У-6	тужба	со одлука

	Прекршоци	Уписник за прекршоци	УПР	тужба	со одлука
	Повторување на постапка	Уписник за повторување на постапка	УПОВ	тужба	со одлука
	Разни управни предмети	Уписник за разни управни предмети	УРП	разни акти	со одлука
	Заштита на основни права и слободи	Уписник за заштита на основни права и слободи	УСПИ	Барање на заштита на основни права и слободи	со одлука
	Извршување на пресуда на Управниот суд	Уписник за извршување на пресуда на Управниот суд	УИ	Барање за извршување на пресуда на Управниот суд	со одлука
<b>Судска Управа</b>					
<b>Евиденции во судска управа</b>	Предмети од судска управа	Уписник за предмети од судска управа	СУ	разни акти	со евидентирање
	Доверливи предмети во судска управа	Уписник за доверливи предмети	СУ-ДОВ	разни акти	со евидентирање
	Строго доверливи предмети во судска управа	Уписник за строго доверливи предмети	СУ-СТР-ДОВ	разни акти	со евидентирање
<b>Преставки и поплаки</b>	Евиденција на преставки и поплаки	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	преставки	со евидентирање
				предлози	со евидентирање
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	барање	со разни акти

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

ВИШ УПРАВЕН СУД						
вид предмет	подвид предмет	Уписници-назив	Уписници-ознаки	се иницира со	Начин на решавање на предметите	
Управна област					со одлука/ со акт кој не е одлука(разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со движење на предметот	
Управни спорови	жалби против одлуки на управен суд	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд	УЖ	жалба	со одлука	
	жалби против одлуки на управен суд за временни мерки	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за временни мерки	УЖВМ	жалба	со одлука	
	жалби против одлуки на управен суд за прекршоци	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за прекршоци	УПРЖ	жалба	со одлука	
	Барање за извршување на пресуда	Уписник за извршување на пресуда	УИЖ	жалба	со одлука	
	Судир на надлежности и разни управни предмети	Уписник за судир на надлежности и разни управни предмети	УРП	жалба	со одлука	
	Повторување на постапка (за предмети кои не се евидентирани во АКМИС)	Уписник за повторување на постапката	УПОВЖ	барање за повторување на постапка	со одлука	

Судска Управа	Предмети од судска управа	Уписник за предмети од судска управа				
Евиденции во судска управа	Доверливи предмети во судска управа	Уписник за доверливи предмети	СУ	разни акти	со евидентирање	
	Строго доверливи предмети во судска управа	Уписник за строго доверливи предмети	СУ-ДОВ	разни акти	со евидентирање	
Преставки и предлози	Евиденција на преставки и поплаки	Уписник за евиденција на преставки и поплаки	СУ-СТР-ДОВ	преставки	со евидентирање	
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	УПП	поплаки		
			СПИ	барање		

ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА						
вид предмет	подвид предмет	Уписници-назив	Уписници-ознаки	се иницира со	Начин на решавање на предметите	
Кривична област					со одлука/ со акт кој не е одлука(разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со Движење на предметот	
Заштита на законитоста по кривични предмет		Уписник по барање за заштита на законитоста по кривични предмет	КЗЗ	барање за ЗЗ	со одлука	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Третостепени кривични предмети		Уписник за третостепени кривични предмети	ВЈЖ	жалба	со одлука
Вонредно облажување на казната		Уписник за барање за вонредно облажување на казната	ВУК	барање за облажување казна	со одлука
Вонредно преиспитување на правосилна пресуда	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за обичен криминал	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП	барање за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	со одлука
	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за организиран криминал -совет од тројца судии	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП-КОК1	барање за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	со одлука
	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за организиран криминал -совет од петмина судии	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП_КОК2	барање за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	со одлука
Разни кривични предмети		Уписник за разни кривични предмети	КР		
		Книга за разни кривични поднесоци	РКП	поднесок	

следење на комуникациите	следење на комуникациите-првостепени	Уписник по предмети за следење на комуникациите	СЛК	Барање за следење на комуникациите	
	следење на комуникациите-второстепени	Уписник по предмети за следење на комуникациите	СЛКП	приговор	
<b>Граѓанска област</b>					
Граѓански предмети по ревизија		Уписник за граѓански предмети по ревизија	РЕВ Г	барање за ревизија за граѓански предмети	со одлука
		уписник за трговски спорови по ревизија	РЕВ ТС	барање за ревизија за трговски спорови	со одлука
		уписник за работни спорови по ревизија	РЕВ РО	барање за ревизија за работни спорови	со одлука
Разни граѓански предмети и разни судир на надлежност		Уписник за разни граѓански предмети	Р		
		Книга за разни граѓански поднесоци	ГР	поднесок	
<b>Управна област</b>					
Заштита на законитоста во управен спор		Уписник за барање на заштита на законитоста во управен спор	УЗЗ	барање за ЗЗ	со одлука



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Жалби против одлуки на Управен суд		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд	УСПИЖ	жалба	со одлука
Разни управни предмети		Уписник за разни управни предмети	УР		
Судење во разумен рок					
Судење во разумен рок - првостепени	Судење во разумен рок - Кривично	Уписник за право на судење во разумен рок, кривично	ПСРРК	барање за судење во разумен рок	со одлука
	Судење во разумен рок - Граѓанско	Уписник за право на судење во разумен рок, граѓанско	ПСРРГ	барање за судење во разумен рок	со одлука
	Судење во разумен рок - Управна	Уписник за право на судење во разумен рок управно	ПСРРУ	барање за судење во разумен рок	со одлука
	Разни предмети од судење во разумен рок	Уписник за разни предмети за право на судење во разумен рок	ПСРРР		
Судење во разумен рок - второстепени	Судење во разумен рок - жалби	Уписник за право на судење во разумен рок по жалба	ПСРРЖ	жалба	со одлука
Судска Управа					
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Уписник за предмети од судска управа	СУ	разни акти	со евидентирање
	Доверливи предмети во судска управа	Уписник за доверливи предмети	СУ-ДОВ	разни акти	со евидентирање

	Строго доверливи предмети во судска управа	Уписник за строго доверливи	СУ-СТР-ДОВ	разни акти	со евидентирање
Преставки и предлози	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	преставки	со евидентирање
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	предлози барање	

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **2. Постапка при евидентирање предмети**

#### **Член 242**

Одредени уписници, како што се заверките и слично, покрај евиденцијата во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се водат и на претпечатени обрасци. Овие книги се состојат од потребен број листови на пропишаните обрасци сврзани во книга со тврди корици на кои се става ознаката и годината за која уписникот се однесува (пример ЗАВ-2013) и по завршувањето на работното време се чуваат заклучени.

Судовите можат една книга од претпечатениот уписник 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 помошни книги.

#### **Член 243**

Запишувањето во претпечатените уписници се врши со мастило, а податоците во електронското досие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се користење на македонска поддршка.

#### **Член 244**

Одредените уписници кои покрај евиденцијата во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се водат и на претпечатени обрасци се уписници на предмети во кои се бара потпис од одредено лице. Во претпечатените обрасци треба да се содржи бројот на предметот од уписникот, назив на лицето чиј потпис се бара и колоната за потпис.

#### **Член 245**

Секој предмет до завршувањето на постапката се води под ист број, освен во случаите кои се посебно наведени во овој деловник.

Кога постапката е поведена од повеќе или против повеќе лица, во предметот се внесуваат сите лица поодделно по својството кое го имаат (на пр. тужени, тужители и други лица како сведоци, адвокати и сл).

#### **Член 246**

Писменото со кое се поведува постапка или се бара некое судско дејствие се заведува во предметот со неговиот назив и број (ако има).

Списите кои се однесуваат на веќе заведени предмети се евидентираат во листата на списи и во податоците на предметот, односно досието, ако се од посебна важност како жалба, приговор и друго.

#### **Член 247**

Одделни уписи не можат да се бришат ниту на друг начин да се поништуваат (лепат, гребат). Ако некој предмет погрешно е заведен во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети добива статус на "погрешно заведено", а во претпечатениот образец се прецртува со црвен молив со коса линија од левиот долен спрема десниот горен агол и 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 посебно се прикажуваат во рекапитуларот на евидентирани предмети во годината.

Другите погрешни запишувања во претпечатените обрасци (улисници, други книги) се исправаат со внесување на точниот текст, а преку погрешниот се повлекува тенка хоризонтална црвена линија така што прецртаниот текст да остане читлив.

Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети другите погрешни запишувања во предметите се исправаат со внесување на точниот

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

текст, при што старата содржина на записот останува меморирана со информација кога и кој ја направил промената.

### **3. Означување на решените предмети**

#### **Член 248**

На ниво на уписник се дефинира во кој момент предметите кои со евидентираат во уписникот се сметаат за решени.

Предметите се завршуваат со одлука.

Предметот се смета за решен кога донесената одлука од страна на судијата е изработена, потпишана(верификувана), прогласена за завршна и предметот е предаден во судската писарница.

Во парнична постапка, кога постапката по предметот е прекината и не е продолжена по навршувањето на една година од прекинот, предметот се означува за решен со писмо како завршна одлука, која се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети .

#### **Член 249**

Ако предметите не се решаваат со судски одлуки во карактеристиките на уписникот се дефинира начинот како се решаваат. Тие начини може да бидат: со акт кој не е одлука (разни акти), архивирање, евидентирање на предметот во соодветен уписник, анализа на поднесокот, движење на предметот.

Предметите од судска управа се сметаат решени со самото евидентирање во соодветниот уписник, ако не се избере друг начин на решавање.

Оставинските предмети се сметаат решени кога по враќање од нотар се архивираат.

Замолниците се сметаат за решени кога судот ќе постапи по истите и со допис ќе го извести подносителот на замолницата.

Заверките се сметаат за решени кога ќе се потврдат со соодветен штембил на судот потпишан од овластено лице во судот и се евидентирани во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Предметите за извршување на санкции се сметаат за решени:

- кога за изречената казна затвор лицето започнало со издржување на казната затвор или кога ќе настапи застареност на извршувањето
- за извршување на судски паушал кога ќе се достави до надлежниот орган за наплата
- кога за извршување на парични побарувања судот ќе го наплати паричното побарување или на друг начин ќе биде запрено;
- за продажба на движен и недвижен имот или друг вид извршување (извршување на непарични побарувања) кога со продажбата, барателот на извршувањето е намирен или извршувањето останало неуспешно, или ако постапката од други причини е запрена;
- предметите за извршување на санкции по кои се води постапка за наплата на парична казна ќе се сметат за решени кога паричната казна ќе биде наплатена или кога кривичната парична казна ќе се замени со казна затвор, и
- предметите за извршување на санкции со кои се врши наплата на глоба, трошоци на кривична и прекршочна постапка ќе се сметаат за решени со денот на доставувањето до Управата за јавни приходи.

#### **4. Заклучување па уписниците**

##### **Член 250**

За секој уписник на крајот на годината се печати Годишен архивски преглед кој се укоричува и чува во архивата.

Печатениот образец е табела во која се редат сите броеви на предмети по растечки редослед при што прво се редат предметите кои не се архивирани (активни на почеток

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

на годината, а се отворени во претходните години - стари предмети), а после предметите отворени во годината за која се печати уписникот.

Во табелата покрај годината и бројот на предметот треба да ги има и следните податоци во соодветни колони: датумот на прием на поднесокот, податоци за поднесокот, број на предмет на кој се надоврзува, странките во предметот со нивното својство (ако се повеќе само првите), основот на поднесокот, судијата кој го работи, податоци за одлуката со која е решен (датум и вид на завршна одлука), податоци за редовните и вонредни правни лекови, датумот на правосилност, извршност и датумот на архивирање.

Посебно се листа Годишен рекапитулар за уписникот - анализа на предметите евидентирани во уписникот.

Рекапитуларот содржи датум кога е направен, вкупен број на предмети во уписникот, број на стари предмети, број на нови предмети, број на последниот регистриран предмет во годината, број на предмети во работа поради одлуката на повисокиот суд - укинати, број на предмети во работа поради одлука - повторување на постапка, број на предмети повторно во работа поради други причини, број на поништени записи (погрешно заведени), број на решени предмети и број на нерешени предмети (остаток).

Рекапитуларот од ставот 5 на овој член го потпишуваат овластениот судски службеник и претседателот на судот и се заведува во уписникот за судска управа.

### **5. Помошни книги**

#### **Член 251**

Помошните книги се дополнителни евиденции кои се водат во судот независно од предметите, а може да се водат на претпечатени обрасци или на електронски медиум.

**Член 252**

Судовите водат помошни книги, со следните задолжителни елементи:

	Образец
Дневник за службени излегувања	бр. 67
Евиденција на издадени потврди на работници кои отсутувале од работа по покана на судот	бр. 68
Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал	бр. 69
Контролник за трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение	бр. 70
Список за издадени потврди за кредитиран превоз	бр. 71
Список на пописот (картон)	бр. 72



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Контролник за лица приведени кај истражниот судија бр. 73

Книга за вршење на надзор во КПУ и надзор на извршување на мерката притвор бр. 74

Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор бр. 75

Дневник за приходи од наплатен паушал бр. 76

### **Член 253**

Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд, Управниот суд и апелационите судови 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 други прописи.

Во канцеларијата на претседателот на судот се води попис на сите уписници и помошни книги што се употребуваат во тој суд.

## **6. Регистри**

### **Член 254**

Регистрите се евиденции за кои судовите се задолжени да ги водат на ниво на подрачје или на ниво на целата држава. Тие може да се водат на претпечатени обрасци или на електронски медиум.

Регистрите се водат во одредени основни судови:

**11-МК**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

Образец

Казнена евиденција	КЕ	бр. 77
.		
Евиденција на прекршоцни санкции	ЕПС	бр. 78
Евиденција на казнети правни и одговорни лица	КЗ-Е	бр. 79
Единствен регистар на политички партии	ЕРПП	бр. 80
Единствен регистар на црквите, верските заедници и религиозните групи	ЕРЦВЗРГ	бр. 81
Кривична евиденција	КРЕ	/
Евиденција за малолетници	ЕКМ	/

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Евиденции кои се добиваат од електронското досие ЕЕД /

Евиденции за предмети доставени кај медијатор ЕМ /

### Член 255

Во електронското досие мора да се внесуваат и обезбедат соодветните податоци за да може во секое време да се добијат следниве евиденции:

Опис	Образец
Евиденција за гаранција	бр. 82
Список на постојани судски вештаци	бр. 83
Список на постојани судски толкувачи	бр. 84
Евиденција за доставени предмети кои треба да се вратат	бр. 85
Попис на списи	бр. 86

Внатрешна доставна книга за движењето на предметите во судот	бр. 87
Работен дневник на судијата	бр. 88
Книга за примање и доставување на писмена	бр. 89
Список за издадени предмети од архива	бр. 90
Книга за условни осуди	бр. 91
Дневник на истражниот судија и судијата за малолетници “ДИС“	бр. 92
Список за извршувањата доверени на извршниот орган	бр. 93
Контролник за притворени лица во претходна постапка	бр. 94
Контролник за притворени лица по подигнато обвинение	бр. 95
Книга на повикани лица за издржување на казната затвор	бр. 96

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Контролник за извршување на воспитни мерки бр. 97

Евиденција на одземени предмети (корпора деликти) бр. 98

Евиденција на одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености бр. 99

### **7. Повремени прегледи на записите во уписниците, помошните книги и регистрите**

#### **Член 256**

Заради внатрешните процедури согласно Закон за управување со движењето со предметите во судот се вршат повремени прегледи на записите во уписниците, помошните книги и регистрите.

### **ГЛАВА XIV ПОДАТОЦИ (ФАКТИ) ВО ПРЕДМЕТИТЕ**

#### **Член 257**

При евидентирањето на податоците во електронското досие на предметот (фактите), треба да се внесуваат и обезбедат доволно информации за да се овозможи од нив во секое време да се изготват потребните анализи, како и да се утврди каде и во кој стадиум е постапката за определен предмет.

**Член 258**

Судските службеници задолжително ги евидентираат следните факти односно податоци во предметите во текот на обработката:

Податок	Структура и објаснување
идентификатор на предметот	СС-ВП-ннннн/гггг  СС - ознака на суд во кој се евидентираат дејствијата во предметот ВП - ознака на уписник  ннннн- број кој за сокој суд, вид предмет и година започнува од 1  гггг - година во која се евидентира
податоци за предмет на кој се надоврзува предметот што се заведува	број на предметот  причина за надоврзување на предмет од ист уписник (претходен укинат по редовен правен лек, претходен укинат по вонреден правен лек, претходниот има решение за ненадлежност, спојување на досие со претходен предмет, други причини за повторна работа со одреден предмет, претходен има правен лек за повторување на постапката,

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

друго)

судот од кој е добиен, ако е добиен од друг суд

Ист судија

Се обележува дали предметот на кој се надоврзува го работи ист судија или не

датум на прием

формат: дд.мм.гггг

датум кога е примен поднесокот во судот, датум на штембилот

датум на заведување

формат: дд.мм.гггг

датум кога е евидентиран и оформен предмет во судот

податоци за  
поднесокот,  
иницијалниот акт

формат: дд.мм.гггг

датум кој го носи поднесокот,

вид на поднесокот - се избира од номенклатурата,

ознака на поднесокот (број) - ако ја има,

број на прилози и листови со поднесокот,

главен основ во поднесокот,

дополнителни податоци од поднесокот зависно од видот на предметот:

за кривични: датум и место на сторување,

за граѓански: вредност на спорот, вредност на такса,

карактеристики на предметот

дали е со првенство (се бира од дефинирани вредности);

дали е со притвор (се бира од дефинирани вредности);

дали се предвидува да го работи судија-поединец, судски совет од тројца или од пет судии;

дали се работи за предмет за кој е донесена одлука



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

доживотен затвор (во апелационите судови и Врховниот суд на Република Македонија во кривична постапка)

податоци за сите лица  
подносители на  
поднесокот

име и презиме, матичен број, адреса и др.

назив на правно лице, идентификациски број, адреса и др.

податоци за сите лица  
против кој е поднесокот

име и презиме, матичен број, адреса и др.

назив на правно лице, идентификациски број, адреса и др.

Задолжен за  
предметот

судија, стручен судски службеник, судски службеник  
записничар, судски службеник

Примен од друг суд

За предмети кои доаѓаат од друг суд се заведува од кој суд,  
под кој број и на кој датум е испратен,

апелационите и Врховниот суд на Република Македонија ги  
бележат судовите од понозок степен од кои доаѓа  
предметот.

податоци за

датум кога е пратен и на кого;

примопредавање на предметот-движење	датум кога е примен од лицето на кој му е испратен;
податоци за насрочување	за кој ден и време е закажана расправата, главен претрес, сослушување и сл. или продолжувањето на истите;  кој е повикан
податоци за записници	кога и каде е одржан процесот  присутни  причина за неодржување  евиденција на судечкиот совет.
податоци за одлуки	треба да се евидентира за одлуката на ниво на предмет и за сите лица во предметот и тоа:  вид на одлучување - дали е завршна одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

датуми за: кога е донесена /кога е изработена/

кога е потпишана(верификувана)/

кога е прогласена за завршна/

кога е испратена кај странките/

успешна достава/ правосилност /

извршност

вид одлука - избор од дефинирани вредности од  
номенклатура: пресуда/решение/судско порамнување/ и на  
друг начин

податоци за одлука - категорија на одлука, изречени  
санкции

основ на одлуката- избор од вредности во номенклатура

судски такси и трошоци

денови за извршување

податоци за други акти  
во предметот датум и вид на акт

податоци за листа на списи

податоци за достава на актите

податоци за правни  
лекови датум кога е добиена

од кого е поднесокот

податоци за комуникациите по повод поднесокот

акти во врска со поднесокот

движење на предметот како последица на поднесокот

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

податоци за  
притворени лица

решенија за притвори

да има опција да се впише почетокот или крајот

датум: од - до и време на притвор

затвор

податоци за статус на  
предметот

датум на промена на статус

вредност на статус

податоци за споени и  
раздвоени предмети

датум на активноста

врска со предметите

**ДЕЛ ЧЕТВРТИ**  
**ДРУГИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊЕ**

**Глава XV**  
**ПОСТАПУВАЊЕ ПО КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ**

**1. Итност во постапувањето**

**Член 259**

Во кривични предмети за кои се води постапка за кривично дело за 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, куќен притвор, по малолетнички предмети и за придржување кон роковите за времетраењето, продолжувањето и укинувањето на притворот или куќниот притвор, 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 260**

Во судот се обезбедуваат потребните услови за непречено работење на истражната служба и за целосно усогласување на работата и соработката со органите кои учествуваат во претходната постапка.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 261**

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 постапката и донесените одлуки**

#### **Член 262**

За притворањето, како и за секоја правосилна одлука со која е осудено лице кое се наоѓа во работен однос, судот во определен рок го известува органот во кој е вработено лицето, а за 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.

Ако случаите од ставовите 1 и 2 на овој член се однесуваат за адвокат или адвокатски приправник, нотар, извршител или медијатор, судот ја известува надлежната комора и Министерството за правда.

За лицата осудени со правосилна одлука за кривични дела против половата слобода и половиот морал, како и кривичното дело трговија со малолетно лице, сторени против малолетни лица, судот доставува податоци до органот на државната управа надлежен

за работите од областа на трудот и социјалната политика, заради регистрација во посебен регистар, согласно закон.

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

#### **Член 263**

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

#### **Член 264**

Судот го известува надлежниот орган за социјално осигурување за секоја правосилна одлука 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 од ставот 1 на овој член судот го известува надлежниот 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 265**

За секоја правосилно изречена забрана за вршење на определена професија, дејност или должност, забрана на управување со моторно возило, протерување на странец од земјата, судот го известува надлежниот орган за одлуката од значење во однос на одобрието за вршење на определена професија, дејност или должност.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Податоците за правосилната судска одлука за изречена мерка на безбедност судот ги доставува до органот на државната управа надлежен за работите од областа на здравството, заради регистрација во здравствената евиденција, како и до органот на државната управа надлежен за работите од областа на трудот и социјалната политика, заради регистрација во посебен регистар.

### **4. Притвор**

#### **Член 266**

Лицето против кое е определен притвор, односно куќен притвор, се евидентира во предметот и во контролникот на лица притворени во претходна постапка, односно во контролникот за лица ставени во притвор односно куќен притвор по поднесување на обвинение.

#### **Член 267**

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 268**

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 пречекорувањето.

**Член 269**

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 решението и налогот за задржување на обвинетиот во притвор.

**Член 270**

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

**Член 271**

Судовите од повисок степен кои одлучуваат во предметите по жалба водат евиденција за лицето кое се наоѓа во притвор. Претседателот на советот, односно одговорниот судски службеник ќе преземе мерки за најсложените предмети пред истекот на рокот од три месеци од денот на прием на предметот заради доставување на второстепената одлука на првостепениот суд.

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

**Член 272**

Судот се грижи за извршување на судската одлука за наплата на паричната казна, глобата, трошоците на кривичната и прекршочната постапка, согласно закон.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Правосилните судски одлуки за изречените парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал, се заведуваат во контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал. (Образец бр.100-109).

Доколку осудениот не ја плати казната во рокот определен во одлуката од став 1 на овој член, одговорниот судски службеник ќе го извести судијата кој постапува по предметот дека доброволниот рок за наплата е изминат.

Судијата кој постапувал по предметот, во рокот определен со закон доставува налог за присилна наплата до судијата за извршување на санкции.

Претседателот на судот секој месец врши увид и контрола во контролникот од став 2 на овој член за наплатените парични казни, глоби, трошоците на кривичната и прекршочната постапката и паушалот.

Во контролникот се внесуваат и паричните казни изречени за нарушување на редот, нејавување на сведоци и вештаци, одбивање да се сведочи или вештачи, како и за трошоците на постапката сторени поради нивно неоправдано изостанување и одлагање на главниот претрес или расправа, чие плаќање судот му го наложил на лицето што ги предизвикало.

### **6. Евиденција на приходи од наплатени паричните казни, трошоците на постапката и конфискација на имот и имотна корист**

#### **Член 273**

Евиденцијата на износите од наплатените паушали се врши во соодветниот дневник за приходи од наплатен паушал.

По извршеното евидентирање во дневникот за приходи од наплатен паушал, сметководството на судот го известува соодветниот оддел во судот.

Сите уплати на паушалите се вршат во корист на посебните сметки на приходите на буџетот на судот кој ја донел одлуката.

За секоја уплата на паушалот, судската писарница се известува со пополнување на известување од страна на сметководството на судот за секој предмет поодделно."

#### **Член 274**

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 275**

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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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 судски службеник во судската писарница.

Примањето, чувањето, ракувањето и поништувањето (ликвидирање) на предметите заведени во книгите на одземени предмети се врши според одредбите за материјално финансиско работење од овој 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 XVI ПОСТАПУВАЊЕ ПО МОЛБИ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ ВО СУДОТ**

#### **Член 276**

Постапувањето по молбите за помилување е од итна природа. Судот треба најдоцна во рок од 30 (триесет) дена од приемот на молбата да изготви извештај и предметот да го достави до Министерството за правда..

Молбите за помилување се заведуваат во уписниците "Кп (за кривично полнолетни предмети)", "КпК М (за кривично малолетни предмети)" или "КОК-Кп (за предмети од организиран криминал)".

Доколку лицето во молбеното барање не наведе дали осуденото лице отпочнало со издржување на казната затвор, кривичниот совет бара известување од судијата за извршување на санкции дали осуденото лице започнало со издржување на казната затвор и доколку не започнало кои се причините за тоа.

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 престојувалиштето на осудениот.

Ако осудениот се наоѓа на издржување на казна, податоците за однесувањето за време на издржувањето на казната и за неговата здравствена состојба се бараат од казнено-поправната установа во која ја издржува казната кога тие податоци не се потврдени со карактеристика и други докази на таа установа приложени кон молбата за помилување.

Кога судот за молбата за помилување прими решение од Министерството за правда, изворникот од решението ќе биде составен дел на "Кп", "КпК М" или "КОК-Кп" предметот, а фотокопието од решението во "К", "КМ" или "КОК" предметот и е негов составен дел, како и примерок од решението се доставува до судијата за санкции и осуденото лице односно молителот до колку е уважено целосно или делумно барањето.

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 и за тоа се известуваат сите оддели каде што е доставена пресудата за извршување.

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 277**

Ако молбата за помилување е поднесена од овластено лице и во определен рок, судот ги прибавува потребните податоци, со кои пресуди истиот е осудуван и врз основа на тоа составува извештај со соодветно образложено мислење, а молбата заедно со сите списи ја доставува до Министерството за правда.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

Вториот примерок од мислењето во 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, од странката не се бара препис на одуките, ниту такса за преписот.

### **Член 278**

Доколку судот доставува предмет во кој е осудено лице со казна затвор по вонреден правен лек, должен е пред доставувањето на предметот да направи фотокопии на судските одлуки со клаузула на правосилност и извршност и да формира дупла папка на "К", "КМ" или "КОК" со назнака со црвен молив „дупла папка“ во која се чуваат овие копии, а по враќањето на предметот од судот кој одлучува по вонредниот правен лек, дуплата папка ќе биде составен дел на основниот "К", "КМ" или "КОК" предмет.

## **ГЛАВА XVII**

### **ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ВОНРЕДНО УБЛАЖУВАЊЕ НА КАЗНА**

#### **Член 279**

Барањето и одлуките во постапката за вонредно ублажување на казната кај судовите од понизок степен се заведуваат во евиденција на молби за вонредно ублажување на казна "Кук", "КМ-Кук" или "КОК-Кук", а во Врховниот суд на Република Македонија во уписникот "Вук".

**ГЛАВА XVIII**  
**ПОСТАПУВАЊЕ НА СУДОВИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА КАЗНЕНА И КРИВИЧНА**  
**ЕВИДЕНЦИЈА, И ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ**

**I. КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ**

**1. Водење на казнената евиденција**

**Член 280**

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 281**

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;



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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 повисокиот 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 282**

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 - првостепен суд според местото на раѓање на осудениот.

#### **Член 283**

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.

#### **Член 284**

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 285**

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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 286**

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

### **3. Давање на податоци од казнената евиденција**

#### **Член 287**

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 288**

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 (Образец бр.110).

#### **Член 289**

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 290**

Судот надлежен за водење за казнената евиденција издава податоци согласно член 283 ставот 3 од овој деловник.

**Член 291**

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

**II. КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ**

**1. Водење на кривична евиденција**

**Член 292**

Во основните судови во кривичните предмети за обвинетите лица се водат податоци за кривична евиденција.

Кривичната евиденција содржи податоци за денот кога поднесениот обвинителен акт против обвинетото лице стапил во правна сила, а за кривичните дела за кои се води скратена постапка за денот кога против обвинетото лице е донесена неправосилна осудителна одлука.

Кривичната евиденција се води во основните судови според местото на раѓање на обвинетото лице, односно според седиштето на обвинетото правно лице.

За лица државјани на Република Македонија, чие место на раѓање е на територија на друга држава, а имаат живеалиште на територијата на Република Македонија, податоците од кривичната евиденција се водат во основниот суд на подрачјето кадешто лицето има живеалиште.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

За лица кои немаат државјанство на Република Македонија, надлежен за водење кривична евиденција е основниот суд на подрачјето каде лицето има привремен или постојан престој.

Кривичната евиденција покрај податоците наведени во ставот 2 на овој член содржи и лични податоци за обвинетите лица (име и презиме, за мажените жени и моминско презиме, дата и место на раѓање, адреса на живеалиштето, единствен матичен број на граѓанинот за физичките лица, односно целосен назив, скратен назив, адреса на седиште и даночен број за правни лица), бројот на кривичниот предмет, кривичното дело за кое се обвинува лицето, ознаката и датата на обвинителниот акт и датата на стапување на правна сила, односно бројот и датата на неправосилната изречена осудителна пресуда и видот и висината на изречената казна со пресудата.

### **Член 293**

Кривичната евиденција се води во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, во форма на именик.

## **2. Запишување и бришење на податоците од кривичната евиденција**

### **Член 294**

Запишувањето и бришењето на податоците во кривичната евиденција се врши во основниот суд согласно членот 292 од овој деловник, врз основа на добиените податоци од судот пред кој се води постапката против обвинетото лице.

Податоците за кривичната евиденција до надлежниот суд за водење на кривичната евиденција се доставуваат од страна на:

- првостепениот суд пред кого е поведена постапката против обвинетото лице, во рок од 15 дена од денот кога обвинителниот акт стапил во правна сила;
- првостепениот суд пред кој се води постапката, во рок од 15 дена од денот кога кривичната писарница ја примила изготвената неправосилна осудителна одлука, за

кривични дела за кои се води скратена постапка;  
- првостепениот суд пред кој се води постапката, во рок од 15 дена од денот кога е констатирана правосилност на одлуката, судските службеници од кривичната писарница ги доставуваат податоците, заради бришење од кривичната евиденција.

### **3. Давање на податоци од кривичната евиденција**

#### **Член 295**

Судот надлежен за водење на кривичната евиденција, за личното поднесено барање на заинтересираното лице или од неговиот полномошник, може да даде податоци од кривичната евиденција и за тоа да му издаде потврда (уверение) (Образец број 111).

#### **Член 296**

Барањето од членот 295 на овој деловник ја содржи причината заради која се поднесува во судот. Ако судот надлежен за водење на кривичната евиденција најде дека во барањето не се наведени причините или дека барањето не ги содржи потребните податоци, ќе го повика подносителот да го дополни барањето во определен рок. По барањето не се постапува ако подносителот не го дополни барањето во определениот рок.

### **III. ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ ВО СУДОТ**

#### **Член 297**

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

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

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 298

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;

## **1. ЗАПИШУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ПРЕКРШОЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Член 299**

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 надлежниот суд и ги запишува во евиденција на прекршочни санкции.

### **Член 300**

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.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 301**

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

## **2, ДАВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ**

### **Член 302**

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

### **Член 303**

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 304**

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 305**

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 306**

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција издава потврда.

**ГЛАВА XIX**  
**ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ**

**Член 307**

Извршувањето на санкциите во судот ги врши судијата за извршување на санкции, а постапувањето при извршување на санкциите е итно согласно закон.

Постапката за извршување на санкциите по службена должност ја иницира судијата кој ја донел правосилната и извршна одлука со која е изречена кривична или прекршочна санкција и трошоците на постапката, кој во законскиот рок со писмо за извршување на одлуката доставува доволен број примероци од одлуката до судијата за извршување на санкциите.

Писмото за извршување на одлуката од ставот 2 на овој член содржи: назив на судот, име и презиме, адреса на живеење или престој на осуденото лице, број на судската одлука, видот на санкцијата и нејзиното времетраење, нејзиниот износ, износите на неплатените судски и паушални трошоци, како и други податоци потребни за извршување на судската одлука (Образец бр. 112 „писмо до судија за извршување на санкции“).

**Член 308**

Врз основа на правосилната судска одлука со која е изречена, санкцијата се заведува во соодветен уписник во надлежниот суд и се оформува судски предмет.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

При електронскиот упис на нов предмет во уписниците(КУИКП и КУИКМ) за осудените лица - повеќекратни сторители на кривични дела се евидентираат сите претходно заведени предмети за извршување на казната затвор и малолетнички затвор.

При запишувањето, во евиденцијата мора да се поврзе со предметот во кој се наоѓа одлуката врз основа на која следи извршувањето, па потоа се оформува посебен предмет со соодветна обвивка.

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

### **1. Извршување на казната затвор**

#### **Член 309**

На лице осудено на казна затвор лично му се доставува издадениот упатен акт со кој се повикува на определен ден да се јави во казнено-поправната установа со поука за последиците од ненавременото јавување (Образец бр.113).

Издадениот упатен акт се заведува во контролникот за повикани лица на издржување на казна затвор и во уписникот КУИКП.

Примерок од издадениот упатен акт заедно со примерокот од правосилната и извршна пресуда со која е изречена казната затвор се доставува до казнено - поправната установа определена со упатниот акт.

Известувањето од казнено поправната установа дека осудениот се јавил на определениот ден на издржување на затворската казна се евидентира во уписникот и во контролникот од ставот 2 на овој член.

Врз основа на известувањето од ставот 4 на овој член, судијата за извршување на санкциите е должен да го извести кривичниот оддел на судот кој ја донел пресудата дека осуденото лице започнало со издржување на казната затвор.

Ако осуденото лице не се јави во казнено-поправната установа на денот определен со упатниот акт, судијата за извршување на санкциите издава наредба за негово пронаоѓање и приведување, која ја доставува до Министерството за внатрешни работи.

Во уписникот од ставот 2 на овој член се евидентира и молбата на осуденото лице за одлагање на почетокот на извршување на казната затвор, одлуката донесена од судијата за извршување на санкциите по поднесената молба, времето за кое е одложена и одлуката на кривичниот совет донесена по поднесената жалба на решението со кое е одлучено по молбата за одлагање на почетокот на издржување на казната затвор.

Кога кривичниот совет по повод жалбата против решението со кое се одбива молбата на осуденото лице за одлагање на извршувањето на затворската казна ќе донесе одлука со која го одложува извршувањето, судијата за извршување на санкциите ќе нареди да се достави решението до осудениот и надлежниот јавен обвинител, а во уписникот ќе се евидентира одлуката на кривичниот совет и денот до кога е одложено извршувањето.

За извршување на решението со кое на обвинето лице што се наоѓа во притвор или куќен притвор, му е дозволено да започне со издржување на казната затвор пред правосилноста на пресудата со која му е изречена казната затвор, надлежниот судија за извршување на санкциите според местото на живеење или престојување на обвинетото лице издава налог за спровод на обвинетото лице до одделението за притвор и до казнено-поправната установа каде што обвинетото лице ќе ја издржува казната. Со налогот се доставува и примерок од неправосилната пресуда.

За издадениот налог за спровод се известува судот кој ја донел неправосилната пресуда.

За извршување на казната малолетнички затвор соодветно се применуваат одредбите на овој член од овој деловник.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 310**

Врз основа на поднесена молба од осудено лице кое се наоѓа на издржување на казната затвор, за прекин на издржување на казната заради лекување, кога не постојат услови лекувањето да се спроведе во казнено поправната установа или кога до судијата за извршување на санкциите е поднесен предлог од директорот на казнено-поправната установа за прекин од издржување на казната на осудено лице по истиот основ подолго од 30 дена, се оформува предмет кој се заведува во уписникот за прекин.

Во уписникот од ставот 1 на овој член се евидентираат преземените дејствија, и тоа: барањето за мислење упатено до затворската здравствена служба, барањето за мислење од надлежниот јавен обвинител, одлуката на судијата по молбата за прекин односно предлогот за прекин, времето за кое е дозволен прекилот, поднесената жалба и одлуката донесена по повод жалбата.

Под ист број во уписникот од ставот 1 на овој член се заведуваат повторно поднесените молби и предлози за прекин од истото осудено лице.

### **Член 311**

Решението на кривичниот совет на надлежниот првостепен суд со кое на осуденото лице што се наоѓа на издржување на казна затвор му е дозволено условно отпуштање од казнено-поправната установа во која ја издржува казната, по правосилноста се доставува до надлежниот судија за извршување на санкциите заради евидентирање во уписникот УИКП.

## **2. Извршување на парична казна на физичко лице**

### **Член 312**

По прием на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 овој деловник, се оформува предмет кој се евидентира во уписник за присилна наплата на ИПК. Судијата за извршување на санкциите на осуденото физичко лице му доставува

опомена да ја плати паричната казна во рок не подолг од 15 дена од приемот на опомената.

Ако едновременно со врши присилна наплата на парична казна и трошоците на кривичната постапка, најнапред се наплатуваат трошоците на кривичната постапка.

Ако осуденото лице во определениот рок не ја плати казната се пристапува кон присилна наплата со доставување на налог за присилна наплата до надлежниот орган определен со закон (или до МФ-Управа за јавни приходи), а судскиот службеник за извршување на санкциите составува листа за евиденција во електронска форма и по електронски пат го доставува налогот до истиот орган.

Врз основа на поднесено барање на осуденото лице, судијата за извршување на санкции одобрува плаќање на парична казна на рати, за што до осудениот доставува известување.

Ако осуденото лице не ги плаќа навреме ратите судијата за извршување на санкции ќе издаде налог за присилна наплата од ставот 3 од овој член или ќе издаде решение за замена на парична казна со затвор.

Врз основа на уредно враченото решение од ставот 5 на овој член судијата за извршување на санкции со налог за извршување ќе го достави решението заради започнување на постапка за извршување на затворот.

### **3. Извршување на парична казна на правно лице**

#### **Член 313**

При извршувањето на парична казна изречена на правно лице се постапува согласно членот 312 од овој деловник.

Ако осуденото правно лице во определен рок по уредно доставената опомена не ја плати паричната казна, судијата за извршување на санкциите ќе изготви и до носителот на платниот промет каде што правното лице е евидентирано ќе достави

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

налог за присилна наплата или таков налог ќе достави до органот на Управата за јавни приходи (согласно членот 312 став 3 од овој деловник).

Ако над осуденото правно лице е отворена стечајна постапка, судијата за извршување на санкциите до стечајниот или ликвидациониот суд доставува налог за првенство во наплатата.

### **4. Извршување на казните забрана на вршење професија, дејност или должност, забрана на управување со моторно возило и протерување на странец од земјата**

#### **Член 314**

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност, се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налог за извршување, судијата за извршување на санкциите пресудата со која е изречена казната забрана на вршење професија дејност или должност, ја доставува на извршување на правното лице или на друга институција во која осуденото лице е вработено, на надлежниот орган за издавање одобрение или дозвола за вршење професија, дејност или должност, на Централниот регистар на Република Македонија и на надлежниот орган за регистрација.

Кога забраната на вршење професија, дејност или должност е поврзано со дозвола или одобрение од надлежен орган, налогот за извршување содржи барање надлежниот орган да ја одземе дозволата, односно одобрението или да го забрани нивното издавање додека трае казната, како и укажување за извршување на казната надлежениот орган да го извести надлежниот суд.

### **Член 315**

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник и доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казната забрана на управување со моторно возило, се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции на подрачната единица на Министерството за внатрешни работи според местото на живеење, односно престојувалиштето на осуденото лице му ја доставува правосилната пресуда со која е изречена казната забрана на управување со моторно возило.

На подрачната единица на Министерството за внатрешни работи и се доставува налогот за извршување од ставот 1 на овој член според местото на извршување на кривичното дело за осудено лице кое има странска возачка дозвола.

### **Член 316**

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена мерка протерување странец од земјата, налогот се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции му ја доставува за извршување првостепената пресуда со која на осуденото лице му е изречена казната протерување на странец од земјата, заради нејзино извршување според одредбите на законот со кој се регулира движењето и престојот на странци.



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### **5. Извршување на алтернативните мерки заштитен надзор изречен со условна осуда, општокорисна работа и куќен затвор**

#### **Член 317**

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена алтернативна мерка со заштитен надзор, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкциите на одделението за извршување на алтернативни мерки во надлежниот центар за социјална работа, според живеалиштето, односно престојувалиштето на осуденото лице му ја доставува правосилната судска одлука со која е изречена алтернативна мерка.

### **6. Извршување на казните - привремена забрана за вршење одделна дејност, трајна забрана за вршење одделна дејност и престанок на правно лице**

#### **Член 318**

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казната привремена забрана за вршење одделна дејност или трајна забрана за вршење одделна дејност, налогот се заведува и се оформува судски предмет.

Со налог за извршување на правосилната пресуда со која на правно лице му е изречена привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност на органот надлежен за спроведување на регистрација на правните лица заради упис на забраната во соодветниот регистар, судијата за извршување на санкциите му ја доставува пресудата.

Примерок од налогот кај правосилната пресуда од ставот 1 на овој член се доставуваат до надлежниот инспекциски орган.

**Член 319**

По приемот на налогот за исполнување и доволниот број примероци од пресудата со која е изречена престанок на правно лице, налогот се заведува во уписникот и се оформува судски предмет

Со налогот за извршување правосилната пресуда со која е изречена казна престанок на правно лице се доставува до надлежен орган - заради спроведување на постапка за престанок на правно лице.

**7. Извршување на прекршочни санкции**

**Член 320**

За извршување на правосилните пресуди со кои се изречени прекршочни санкции на физички и правни лица: глоба, забрана на вршење професија, дејност или должност, протерување на странец од земјата, соодветно се применуваат одредбите од овој деловник со кој е уредено извршувањето на кривичните санкции.

Заведувањето на предметите за извршување на прекршочната санкција глоба се врши во уписник.

**8. Извршување на конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети**

**Член 321**

По приемот на налогот писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник и доволниот број примероци од правосилната и извршна пресуда со која е конфискуван имот, имотна корист или се одземени предмети, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции на Агенцијата за управување со одземен имот и ја доставува правосилната и извршна пресуда

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

донесена во кривична и прекршочна постапка со која е конфискуван имот, имотна корист и се одземени предмети.

Со налогот од ставот 1 на овој член на Агенцијата од ставот 2 на овој член и се доставуваат и сите писмени докази во препис од предметот што се потребни за извршување.

### **9. Извршување на мерките за безбедност задолжително психијатриско лекување и чување во здравствена установа, задолжително психијатриско лекување на слобода и задолжително лекување на алкохоличари и наркомани.**

#### **Член 322**

По приемот на писмото за извршување на член 307 ставот 2 од овој деловник на одлуката со која е изречена мерка за безбедност задолжително психијатриско лекување и чување во здравствена установа и доволниот број примероци од правосилната одлука, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Судијата за извршување на санкциите со упатниот акт за извршување на мерката за безбедност, лицето спрема кое треба да се изврши мерката го упатува на определен датум да се јави во здравствената установа основана за таа цел или во специјалната болница за психијатрија определена со одлуката на судот кој ја донел.

Со упатниот акт се определува спроведувањето на лицето спрема кое се извршува мерката да го изврши здравствен работник на установата кој го определил судот без или со обезбедување од Министерството за внатрешни работи. Ако лицето се противи, спроведувањето го врши припадник на службата за обезбедување на установата во која лицето се наоѓа во притвор.

Примерок од упатниот акт и примерок од правосилната одлука со која е изречена мерката се доставува до здравствената установа каде што ќе се извршува мерката со задолжение за установата секои шест месеци да го известува судот што ја изрекол мерката за здравствената состојба на лицето.

На ист начин судијата за извршување на санкциите постапува и при извршувањето на мерката за безбедност, задолжително лекување на слобода и задолжително лекување на алкохоличари и наркомани.

### **Член 323**

Судијата за извршување на санкциите испраќа барање за присилна наплата на кривичните парични казни, глоба и трошоци на постапката до Управата за јавни приходи заедно со правосилната и извршна одлука.

Одговорниот судски служеник за извршување на санкции составува листа за евиденција во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од ставот 1 на овој член и по електронски пат ја доставува до Управата за јавни приходи.

## **ГЛАВА XX**

### **ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕТО ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА НА ИЗРЕЧЕНИ ПАРИЧНИ КАЗНИ И ТРОШОЦИ ВО КОРИСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО ГРАЃАНСКИТЕ И УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ**

### **Член 324**

Во граѓанските предмети кога судот изрекол парична казна од причини определени со закон, доколку казнетото физичко или правно лице не ја плати казната доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапил по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата кој ја изрекол паричната казна со налог за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Член 325

Во граѓанските предмети, доколку физичкото или правното лице не ги плати парничните трошоци досудени во корист на Република Македонија во рокот определен во правосилната и извршна одлука, тие присилно се наплатуваат.

Државното правобранителство на Република Македонија во случаите од ставот 1 на овој член е должно да го извести судот во рок од пет дена од денот на истекот на рокот за доброволно исполнување на обврската во правосилната и извршна одлука.

По добиеното известување од ставот 2 на овој член, судијата кој ги досудил парничните трошоци со барање за присилна наплата ја доставува правосилната и извршна одлука до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од ставот 3 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

### Член 326

Во постапката по управните спорови, кога судот на јавна расправа изрекува парична казна заради одржување на редот на јавната расправа, доколку казнетото физичко или правно лице не ја плати доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапи по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата или претседателот на советот кој ја изрекол паричната казна од ставот 1 на овој член, со барање за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

**ГЛАВА XXI**  
**СУДСКА ПОЛИЦИЈА**

**Член 327**

Заради обезбедување на објектите, имотот, лицата и одржувањето на редот и дисциплината, судската полиција презема дејствија согласно закон и подзаконски акти 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 судењата, 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 328**

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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Глава XXII МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 329**

Материјално финансиското работење го опфаќа работењето на судовите со буџетските и вонбуџетските средства на судовите. Судовите се должни да водат сметководство, составуваат и поднесуваат извештаи согласно Закон, прифатените сметководствените стандарди за јавниот сектор, сметководствените принципи и сметководствената практика.

##### **Член 330**

Организирањето на материјално финансиското работење, сметководственото работење и начинот на внесување на податоците се врши согласно Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, во соодветен облик кој е составен дел на организационата структура на судовите.

По исклучок, судовите можат да го доверат водењето на сметководствената евиденција на овластена стручна организација при што не се намалува одговорноста на одговорните лице во судовите за сметководственото работење.

Одредени материјално финансиски и сметководствени работи може да се организираат и извршуваат на ниво на апелациони подрачја или на ниво на судска власт, доколку има услови за тоа.

##### **Член 331**

Внесувањето и обработката на податоците во врска со материјано финансиското и сметководственото работење во судската власт се врши и евидентира

автоматизирано со користење на соодветна апликација за автоматска обработка на податоците.

Функционалностите на апликацијата и измената на истите ги дефинира Судскиот буџетски совет. Претседателот на Судскиот буџетски совет формира Работно тело од редот на овластените сметководители во судската власт кое има обврска да врши стандардизација на постапките во системот, да дава предлози и барања за подобрување на системот за автоматска обработка на податоците во секој однос (технички, организациски, процедурален), ги следи измените на законските прописи и предлага соодветна имплементација во системот, ги анализира барањата на единките корисници на судската власт за потребните измени на апликацијата и друго.

По потреба работното тело од ставот 2 на овој член за одредени предлози и барања консултира надворешни стручни лица.

Администрирањето на системот за автоматска обработка на податоците се врши на ниво на судска власт во стручната служба на Судскиот буџетски совет.

### **Член 332**

Материјално - финансиското работење го опфаќа и работењето на судовите со вонбуџетски средства, односно ракувањето со туѓи средства кои судот ги прима од други органи, правни и физички лица како судски депозит, согласно закон.

Судските депозити можат да бидат привремени судски депозити и редовни судски депозити.

### **1. Привремени депозити**

#### **Член 333**

Привремени судски депозити се уплатени парични средства на депозитната сметка на судот наменети за употреба веднаш или во најкраток рок за определена цел



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

(претходно полагање на средства за увид, вештачење, награди за стечајни управници и друго).

### **Член 334**

Привремените судски депозити се уплатуваат по наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

Судијата задолжително во наредбата за уплата на привремен судски депозит го наведува името или називот на странката која треба да го уплати депозитот, адресата и матичен или даночен број на странката, број на предметот за кој се однесува уплатата и целта на уплатата, назив на судот, бројот на депозитната сметка на судот, износот на уплатата и рокот за уплата.

Уплатените парични средства се чуваат на депозитната сметка на судот се до издавањето писмена наредба од страна на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд за понатамошно постапување со депозитот.

### **Член 335**

Овластениот судски службеник кој работи со судските депозити, податоците од добиениот извод од банката за уплатениот привремен судски депозит ги внесува во дневникот на привремени судски депозити.

Ако при уплата на средствата од страна на депонентот не се наведени сите потребни податоци, овластениот судски службеник дополнително ги внесува во дневникот на привремени судски депозити врз основа на податоците од наредбата на судијата при исплатата од конкретниот депозит.

### **Член 336**

Привремените судски депозити можат да се користат само за предвидената намена и нив не може да ги користи судот.

За уплатениот депозит, добиениот извод од банката непосредно се книжи во евиденцијата за депозити.

### **Издавање на депонирани парични средства**

#### **Член 337**

Привремените судски депозити се издаваат врз основа на писмена наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

Наредбата содржи: име и презиме односно назив на депонентот, адреса, датум на уплата, депониран износ, предмет на издавањето, основот за издавањето, име и презиме односно назив на корисникот на кој му се издава депозитот, негов матичен или даночен број, трансакциска сметка (доколку корисникот е физичко лице) или жиро сметка (доколку корисникот е правно лице).

#### **Член 338**

При промена на стварната или месната надлежност на судот кај кого депозитот се наоѓа (депозитен суд), депозитот се пренесува и доставува на стварно или месно надлежниот суд на неговата депозитна сметка врз основа на писмена наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

## **II. РЕДОВНИ СУДСКИ ДЕПОЗИТИ**

### **1. Предмет и примање на редовен депозит**

#### **Член 339**

Редовните судските депозити можат да бидат готовински и безготовински.

Готовинските депозити се уплатени парични средства во благајната на судот, а безготовински судски депозити се уплатени парични средства на депозитната сметка на судот, вредности (странска валута, благородни метали, други предмети изработени

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

од благородни метали, хартии од вредност, скапоцености и други безготовински предмети за кои во судска постапка ќе се утврди потреба од нивно депонирање.

Редовните судските депозити ги прима овластениот судски службеник и ги чува на депозитно место.

Депозитни места се:

- сеф во благајната на судот - привремено;
- Народната банка на Република Македонија;
- депозитна сметка на судот;
- Агенција за управување со одземен имот;
- сеф во овластена банка, и
- други физички или правни лица на кои им е доверено чување на такви предмети врз основа на претходно склучен договор.

### Член 340

Судскиот депозит депозитните места го примаат непосредно од странките или преку судот.

Во наредбата за образување на редовниот депозит, судот го упатува депонентот да го внесе истиот непосредно во депозитното место определено во наредбата од судија поединец, претседател на совет или претседател на судот.

Наредбата за прием на редовен депозит треба да содржи:

- вид и број на предмет;
- назив на депонентот со негов ЕМБГ или ЕДБ;
- износ или опис на депозитот;
- депозитно место.

Доколку на депозитната сметка на судот има депониран редовен депозит за кој не е издадена наредба за депонирање од страна на судот, тогаш овластениот судски службеник писмено ќе го извести претседателот на судот.

Претседателот на судот во рок од 5 (пет) дена од приемот на известувањето од став 4 на овој член донесува наредба за понатамошно постапување со судскиот депозит.

Ако се утврди дека за уплатениот депозит нема образуван предмет ниту предлог барање за депонирање на средства, претседателот на судот донесува наредба депонираниот износ да се врати на депонентот.

### **Комисија за попис на примени скапоцености и предмети во судот**

#### **Член 341**

Примените скапоцености и предмети се опишуваат од Комисија која ја формира претседателот на судот, составена од три члена, од кои еден е овластениот судски службеник во сметководството и се депонираат на определеното депозитно место од наредбата.

Комисијата од ставот 1 на овој член примените скапоцености ги опишува по парче, квантитет, форма и други особености, на начин со кој се исклучува 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.

Претседателот на судот може преку овластен проценувач да врши процена на примените скапоцености и предмети,.

Трошоците за пописот и процената ги утврдува судијата и определува кој ќе ги сноси овие трошоци.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Хартии од вредност**

#### **Член 342**

Хартиите од вредност како предмет на депозит се попишуваат 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.

### **Штедни книшки**

#### **Член 343**

Штедните книшки се попишуваат со посочување на називот на издавачот, имателот и корисникот, бројот на книшката, состојбата на средствата, 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, и не може да се утврди нејзината вистинска вредност, ќе се посочи нејзината вредност во денари на Република Македонија, според среден курс на Народна банка на Република Македонија, а ако тоа не може веднаш да се направи, привремено ќе се означи вредноста на еден денар (евидентен денар).

**Исправи**

**Член 344**

Исправите 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.

**Странска валута**

**Член 345**

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 банкнота гласи, називот на издавачот, серијата и бројот како и други битни податоци.

Вредноста на странската валута се посочува по среден курс на НБРМ на денот на примањето односно вложувањето.

**Член 346**

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.

Депозитот може да се користи само за определената намена.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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

### **Член 347**

Скапоценостите судот ги предава на чување на депозитното место откако ќе изврши опис и попис во запечатени пликови (пакети) на кои од надворешната страна се означува називот на депозитот, ознаката на списокот со предупредување дека преписот од записникот за опис и попис се наоѓа во пликот. На пликот, покрај местото каде што е ставен печатот се ставаат и потписите на членовите на комисијата која го запечатила пликот со восок.

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.

### **Член 348**

Налогот за извршување 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.

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 349**

Во благајната на судот се чува потврдата за преземените запечатени пликови со скапоцености, странска валута 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.

**III. РАКУВАЊЕ СО ДЕПОЗИТИТЕ**

**Член 350**

Судот ракува со депозитите непосредно или преку депозитното место.

За извршувањето на одделни дејствија поврзани со ракување со депозитите судот го презема предметот од депозитното место и при тоа соодветните дејствија се извршуваат истиот ден по приемот на предметот од депозитното место, за што се поднесува извештај.

**Член 351**

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.

Наредбата од ставот 2 на овој член се издава и кога ќе дојде до измена на депозитниот суд, а депозитното место останува исто.



# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **Член 352**

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, по наредба на судијата поединец, претседател на совет или претседател на суд се евидентираат со ставање на забелешка во соодветниот дневник. 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.

## **IV. ИЗДАВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИТЕ**

### **Член 353**

Судските депозити се издаваат врз основа на решение на депозитниот суд.

Решението од ставот 1 на овој член содржи: предмет на издавање, неговата вредност, 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 овластениот судски службеник или препорачано преку пошта.

**Член 354**

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 му наредува на депозитното место пликот со скапоценостите да го достави до судот на чие подрачје живее корисникот, или да му ги врати.

**Член 355**

Кога од запечатен плик (пакет) се предаваат одделни предмети, судот со решение му наредува на депозитното место да го врати запечатениот плик.

Вратениот плик се отвора комисијски, а одделните предмети се предаваат на корисникот со потврда која се приложува во предметот.

Ако корисникот не е присутен, така што не е можно непосредно предавање веднаш по приемот на плик, предметите што се наоѓаат во него се примаат на привремено чување во касата на судот, се заверуваат во соодветниот дневник, а корисникот веднаш се повикува да го преземе депозитот во определениот рок.

Ако корисникот нема живеалиште на подрачјето на депозитниот суд, предметот на депозитот се доставува за непосредно врачување на судот на чие подрачје корисникот има свое живеалиште.

**Член 356**

Ако се врши делумно издавање на скапоцености од пликот, во пописот и процената се заведуваат тековните броеви на издвоените предмети и нивната вредност, со напомена кога е тоа сторено. Оваа констатација со свој потпис ја потврдуваат членовите на комисијата која го извршила издвојувањето.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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.

### **V. ЧУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ КАЈ ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА**

#### **Член 357**

Ако предметот на судскиот допозит е таков што поради својот обем или особености не е погоден за чување во суд, тогаш тој се чува кај доверливи физички или правни лица кои се занимаваат со чување на такви предмети, врз основа на склучен договор во кои се определени правата и обврските за чување на судскиот депозит.

Надоместокот на трошоците за чување на предметите од ставот 1 на овој член паѓаат на депонентот односно предлагачот.

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 три примероци од кои едниот ќе го приклучи во предметот, вториот ќе го предаде на чување заедно со предметот на депозитот и третиот на предлагачот.

#### **Член 358**

Со решението со кое се определува издавање на депозит, се утврдуваат и трошоците што настанале околу неговото чување како и кој ќе ги сноси трошоците.

## **Застарување на судскиот депозит**

### **Член 359**

Издавањето на предметот на судскиот депозит застарува во рок од 10 години од предавањето на депозитот.

За подигањето на судскиот депозит судот редовно, а најмалку еднаш годишно, го повикува лицето во чија корист е предаден предметот на депозит, или депонентот.

Ако корисникот на депозитот, или депонентот на покана од судот не го преземе депозитот, судот по истекот на рокот за застареност од десет години за издавањето, со решение утврдува дека правото за издавање на депозитот е застарено и дека предметот на депозитот станал приход на единката корисник на судската власт.

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.

## **VI. ЕВИДЕНЦИЈА НА СУДСКИТЕ ДЕПОЗИТИ**

### **1. Работни книги за евиденција на депозитите**

#### **Член 360**

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

#### **Член 361**

Заради евидентирање на предметите на средствата од депозит судот води посебна евиденција.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

За примање и издавање на судските депозити од депозитната сметка се води следната евиденција:

1. Дневник за привремени и редовни депозити
2. Картици по број на предмет од привремени и редовни депозити
3. Картици по депонент од привремени и редовни депозити

Евиденцијата на депозитите има карактер на јавна исправа.

### **2. Евиденција на судските депозити**

#### **Член 362**

Дневникот и картиците од депозитната сметка на привремените и редовните депозити се водат заедно.

#### **Член 363**

За секој предмет по кој се врши уплата на депозит на депозитна сметка на судот се отвора нова аналитичка картица.

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

#### **Член 364**

Содржината на аналитичките картици од привремените и редовните депозити се утврдува врз основа на податоците од дневникот за привремени и редовни депозити.

**3. Начин на евидентирање на судските депозити  
и нивно прикажување во деловните книги**

**Член 365**

Евидентирањето на судските депозити се врши согласно со сметководствените стандарди.

На барање од судија поединец, претседател на совет или претседател на суд, судскиот службеник кој го води сметководството на депозитите е должен да изготви извештај за состојбата на одреден депозитот

Извештајот се доставува до судијата, односно овластениот судски службеник во писарницата преку доставна книга, а приемот се потврдува со потпис на примачот.

**4. Годишен биланс на средствата од депозитите**

**Член 366**

По извршеното годишно заклучување на дневникот и аналитичките картици се презема состојбата на секој депозит и се изготвува биланс на состојбата на средстватана депозитите на крајот на годината и биланс на приходи и расходи.

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.

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### **5. Чување на документите и евиденцијата**

#### **Член 367**

Документите и евиденцијата на депозитите се чуваат најмалку 20 години сметано од последниот ден на годината на која се однесуваат.

### **VII. НАДЗОР НАД РАБОТЕЊЕТО СО СРЕДСТВА НА ДЕПОЗИТИТЕ**

#### **Член 368**

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 XXIII**  
**ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**

**1. Архивирање на предметите**

**Член 369**

Исправите потребни за одлуката на судот по предметот 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 се обезбедени во метални ормани или каси.

**Член 370**

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 371**

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 судски службеник ќе



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

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. На обвивката на списот се става отпечаток од штембил за наплата на судска такса, потпишан од претседателот на советот или судијата поединец.

Судијата кој постапува по предметот на обвивката на списот определува рок за чување на предметот и го заверува со потпис.

Правосилно решените кривични и прекршочни 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 односно глобата; дека по донесената одлука за трошоците на кривичната и прекршочната постапка се внесени во контролникот и доставено е барање за наплата на паричните казни, глобите, пашалот и трошоците на кривичната и прекршочната постапка до судијата за извршување на санкции; дека се извршени сите известувања на надлежните органи, организации и заедници; дека се решени депозитите и предметите - корпора деликта; дека се здружени 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.

Предметите за извршување на санкциите се ставаат во архива со денот на доставување до надлежниот орган.

Податоците од архивираниот предмет за извршување на санкциите се приклучуваат кон предметите на кои се односуваат (во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети).

Ако обвивките на обемните предмети се оштетени, пред архивирањето се става нова обвивка.

### **Член 372**

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.

Во АКМИС да се имплементираат роковите на чување и со архивирање на предметот автоматски да се евидентираат роковите.

### **Член 373**

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

На обвивката на фасциклата на предната страница се става скратената ознака, годината на предметите и нивниот реден број.

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

Со предметите ставени во архива ракува определен судски службеник од судската писарница.

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

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

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

писмено барање се става на местото од извадениот предмет, а по неговото враќање тоа се поништува.

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

### **3. Чување и давање на предметите, нивно уништување или предавање во Државниот архив на Република Македонија**

#### **Член 374**

Чување, давање, уништување или предавање во Државниот архив на Република Македонија, предмети, уписници, регистри, евидентни, други помошни книги, како и друг архивски и документарен материјал создаден во судовите во хартиена и електронска форма претходно депониран во пасивната архива, се врши на начин согласно овој деловник и прописите кои се однесуваат на архивскиот материјал.

#### **Член 375**

Предметите од трајна вредност се одделуваат заради предавање на надлежниот архив на трајно чување, при што се прави список од кој еден примерок останува на судот.

Предмети од став 1 на овој член кои се предаваат на надлежниот архив се:

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, исправки во јавни книги и објавување на таписки и интабулациони книги, соодветни уписници и помошни книги

- како и стари таписки и интабулациони книги по извршеното 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 - смртовници, 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, прекршочни, извршување на санкции, парнични, вонпарнични и стечајни предмети, уписници за заверки, (сите уписници во кои се евидентираат предмети по кои постапува судот, регистри, евидентни и помошни книги.).

#### **Член 376**

Списите по предметите во хартиена и електронска форма 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 вонарничната 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

# **11-МК**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

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.

Паричните книги со доказните исправи се чуваат 10 (десет) години од последното годишно заклучување.

### **Член 377**

Обрасците од број 1 до 113 кои се дадени во прилог на овој деловник се негов составен дел.

## **ГЛАВА XXIV**

### **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 378**

Комисијата од членот 2 став 7 од овој деловник министерот за правда ќе ја формира во рок од 15 дена од денот на влегување во сила на овој деловник.

#### **Член 379**

Со денот на влегувањето во сила на овој деловник престанува да важи Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија" бр. 71/07, 157/09 и 58/11).

**Член 380**

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

Бр. 07-1564/3  
30 април 2013 година  
Скопје

Министер за правда,  
Блерим Беџети, с.р

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Изменување и дополнување на Судскиот деловник, Службен весник бр. 114/14 МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Врз основа на членот 84 став 1 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/06, 35/08 и 150/10), по претходно мислење од општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, министерот за правда донесе

#### ДЕЛОВНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕНА СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК

##### Член 1

Во Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија“ бр.66/13) во член 2 во ставот 7 бројот „7“ се заменува со бројот „6“.

Ставот 9 се менува и гласи:

„Стручните мислења на Комисијата од ставот 6 на овој член, за примена на Судскиот деловник и неговото усогласување со законите се доставуваат до судовите“.

##### Член 2

Во член 4 алинејата 3 се менува и гласи:

„- автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети – машинска и програмска опрема за евидентирање, чување и користење на податоците за судските дејствија,“.

Алинејата 8 се менува и гласи:

„ - веб портал – веб страница која овозможува услуги од повеќе извори,“

Алинејата 14 се менува и гласи:

„ - уписник – книга за евиденција на одредени видови предмети,“

Алинејата 19 се менува и гласи:

„ - архивиран предмет – предмет кој ги исполнува условите за архивирање,“

Алинејата 23 се менува и гласи:

„ - електронски запис – податоци кои се чуваат во компјутер на дефиниран начин,“

Алинејата 24 се менува и гласи:

„ - електронски сертификат – дигитален идентификационен документ кој ги содржи податоците за корисникот издаден од сертификационо тело,“

Алинејата 25 се менува и гласи:

„ - веб страница на судот – мрежно место на судот на кое посетителите се информираат за судот,“

Алинејата 26 се менува и гласи:

„ - прием по електронски пат – прием на писмена по електронски пат во електронско сандаче,“

По алинејата 26 се додава нова алинеја 27, која гласи:

„ - електронско сандаче – виртуелен простор каде се складираат писмената пратени по електронски пат,“

Алинејата 27 се менува и гласи:

„ - регистрирана лична сметка на судскиот веб портал – идентификатор на регистриран корисник на електронско сандаче,“

##### Член 3

Во членот 22 зборовите „(Образецот бр.3“ се бришат.

##### Член 4

Во член 27 во ставовите 2 и 3 по зборовите „судскиот администратор“ се додаваат

зборовите „или лице овластено од претседателот на судот“.

#### Член 5

Во член 62 во ставот 2 зборовите „(секретаријат, писарница на канцеларија, оддел или отсек за материјално-финансиско работење и логистика, судска статистика, односи со јавност и протокол и други организациони единици кои вршат определени работи од судската управа)“ се бришат.

#### Член 6

Во член 66 ставот 1 се менува и гласи:

„Работата во судовите се врши во судски оддели и специјализирани судски оддели.“

Во ставот 2 зборовите „Специјализираните судски оддели се формираат во зависност од видот и обемот на работа во судот, и тоа во кривична област, малолетнички криминалитет, граѓански, трговски, работни и управни спорови и за други покарактеристични видови спорови од делокругот на работата на судовите.“ се бришат.

По ставот 2 се додава нов став 3, кој гласи:

„Специјализираните судски оддели се формираат во зависност од видот и обемот на работа во судот, и тоа во кривична област, малолетнички криминалитет, граѓански, трговски, работни и управни спорови и за други покарактеристични видови спорови од делокругот на работата на судовите.“

Ставовите 3 и 4 стануваат ставови 4 и 5.

#### Член 7

Во член 81 во ставот 1 зборот „пропишан“ се брише.

#### Член 8

Во членот 113 ставот 2 се брише.

#### Член 9

Во членот 116 ставот 2 се менува и гласи:

„Дежурството по работното време се извршува на повик.“

#### Член 10

Во член 128 во ставот 3 зборовите „12 pt“ во вториот и петиот ред се заменуваат со зборовите „11 pt“.

#### Член 11

Во член 135 во ставот 1 зборот „штембил“ се менува со зборот „штембили“, а зборовите „(штембили бр.1-“ се бришат.

#### Член 12

Во член 138 во ставовите 1 и 2 зборовите „тркалезен печат“ се заменуваат со зборовите

„печат во облик на круг“

По ставот 2 се додава нов став 3, кој гласи:

„Штембилите за правосилност и извршност се ставаат во десниот горен агол од изреката на одлуката и се заверуваат со печат во облик на круг на судот.“

#### Член 13

Во членот 155 ставот 7 се брише. Ставот 8 станува став 7.



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Член 14

Во членот 158 ставот 1 се менува и гласи:

„Писмената лично упатени, за организиран криминал и корупција, за конкурси, јавни наддавања и други писмена означени со степен на класифицирана информација се пратки кои судскиот службеник кој врши прием не е овластен да ги отвори и должен е веднаш по приемот откако на пликот ќе го стави датумот и времето (часот и минутата) на приемот, да ги предаде на лицата на кои се лично упатени, односно на овластените лица во судот.“

Ставот 2 се брише.

Ставот 3 кој станува став 2 се менува и гласи:

„Предавањето на обичните пратки на овластениот судски службеник за нивно отворање се врши непосредно, а за препорачаните пратки приемот писмено се потврдува преку книга.“

### Член 15

Во член 165 во ставот 1 по бројот „20“ се става затворена заграда. Во членот 165 по ставот 5 се додава нов став 6, кој

гласи:

„На обвивката на списокот на предметите на Врховниот суд на Република Македонија се става скратен назив на ознаката на соодветниот уписник (Образец СД бр. 24 а, 24 б, 24 в)“.

### Член 16

Во член 183 ставот 7 се брише.

Ставовите 8, 9 и 10 стануваат ставови 7, 8 и 9.

### Член 17

По членот 190 насловот и членот 191 се менуваат и гласат:

## **„5. Службена белешка**

### Член 191

При составувањето на службената белешка за случаи кога треба да се примат помалку значајни изјави или податоци од странките или соопштенија на странките за извршеното службено дејствие се внесуваат и датумот и местото на извршувањето.

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

### Член 18

По членот 191 насловот и членот 192 се менуваат и гласат:

## **„6. Записник**

### Член 192

За судските дејствија преземени во текот на постапката, на рочиштето, за поважните 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 во писмена форма, електронска форма или во форма на тонски запис.

Записникот задолжително се пишува и верифицира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, а само во исклучителни ситуации, надвор од судската зграда или технички пречки, може да се користи машина за пишување или компјутер, при што се составува во потребен број примероци со оглед на бројот на странките. По исклучок, кога записникот се составува надвор од судот (на самото место), може да се пишува и со мастило.

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

Записниците кои не се во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети треба да се евидентираат во листата на списи во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и да се скенираат или препишат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

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

Стенографските белешки и дешифрираниот текст се приклучуваат кон записникот.“

#### Член 19

Членот 193 се менува и гласи:

„За седниците на советите кога одлучуваат без расправа се води запис со следните податоци: датум на одржана седница, име и презиме на претседателот и членовите на советот, на записничарот и на известителот, број на предметот по кој се постапува, вид на барањето за кое е одлучено и каква одлука е донесена.“

#### Член 20

Во членот 202 ставот 2 се менува и гласи:

„Судските службеници поканите ги печатат на пропишан образец преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.“

#### Член 21

Во членот 214 ставовите 3 и 4 се бришат.

#### Член 22

Во член 232 во ставот 1 зборот „судсот“ се заменува со зборот „судот“.

Во ставот 2 точката на крајот на реченицата се заменува со запирка и се додаваат зборовите „на кој судот од повисок степен става приемен штембил.“

#### Член 23

Во член 233 во ставот 1 точката на крајот на реченицата се заменува со запирка и се додаваат зборовите „како и копија од придружниот извештај, кој се залепува според редоследот во пописот на списи.“

#### Член 24

Членот 241 се менува и гласи:

„Во судовите според видовите на предмети, се водат следните уписници:

\*\* – начин на решавање може да биде : со одлука/ со акт кој не е одлука(разни акти) / со архивирање / со евидентирање / со анализа на поднесокот / со движење на предметот

\*1 – активни додека постојат предмети по стариот закон

Основен суд				
Кривична област				
вид предмет	подвид предмет	Уписник-назив	Уписник-ознака	Начин на решавање на предметите (**)
Истраги	Кривична истрага	Уписник за истраги *1	КИ	со одлука
		Уписник за оцена на обвинителен акт	К-ООА	со одлука
	Истраги-организиран криминал	Уписник за истраги-организиран криминал*1	КИОК	со одлука
		Уписник за оцена на обвинителен акт-организиран криминал	КОК-ООА	со одлука
Истражни дејствија	Определени истражни дејствија	Уписник за определени истражни дејствија *1	ОИД	со одлука
		Уписник за определени дејствија во претходна постапка	К-ПП	со одлука
		Уписник за утврдување незаконити дејствија	КНЗД	со одлука

	Определени истражни дејствија во организиран криминал	Уписник за определени истражни дејствија во организиран криминал*1	ОИДОК	со одлука
		Уписник за определени дејствија во претходна постапка во организиран криминал	КОК-ПП	со одлука
		Уписник за утврдување незаконити дејствија-организиран криминал	ОКНЗД	со одлука
	Овластено следење на комуникации	Уписник за овластено следење на комуникации	УОСК	со одлука
	Разни истражни дејствија*1	Уписник за разни истражни дејствија*1	КРИ	со одлука
		Уписник за краткотраен притвор*1	КРП	со одлука
	Разни истражни дејствија-организиран криминал*1	Уписник за разни истражни дејствија-организиран криминал*1	КРИОК	со одлука
		Уписник за краткотраен притвор-организиран криминал*1	КРПОК	со одлука
Кривично полнолетни	Предмети за кривично полнолетни	Уписник за кривични предмети	К	со одлука
	Разни кривични предмети	Уписник за разни кривични предмети	КР	со одлука
	Замолници во кривична област	Уписник на кривични замолници	ЗАМ-К	разни акти
	Предмети за кривичен совет	Уписник за кривичен совет (во претходна постапка) вон главен претрес	КС	со одлука
		Уписник за притвори	КСП	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за разни кривични предмети во кривичен совет	КС-КР	со одлука
		Уписник за помилувања	КП	со одлука
		Уписник за вонредно ублажување на казна*1	КУК	со одлука
		Уписник за екстрадиции	ЕК	со одлука
		Уписник за условен отпуст	УО	со одлука
		Уписник за повторување на кривична постапка	КПОВ	со одлука
Организиран криминал	Предмети од организиран криминал	Уписник за организиран криминал	КОК	со одлука
	За кривичен совет -организиран криминал	Уписник за кривичен совет-организиран криминал	КИОК-КС	со одлука
		Уписник за притвори-организиран криминал	КСП-КОК	со одлука
		Уписник за разни кривични предмети во кривичен совет-организиран криминал	КОК-КР	со одлука
		Уписник за условен отпуст-организиран криминал	КОК-УОПК	со одлука
		Уписник за помилувања-организиран криминал	КОК-КП	со одлука
		Уписник за вонредно ублажување на казна-организиран криминал*1	КОК-КУК	со одлука
		Уписник за екстрадиции	КОК-ЕК	со одлука

		Уписник за повторување на кривична постапка-организиран криминал	КОК-ПОВ	со одлука
Кривично малолетни	Кривични предмети спрема малолетници	Уписник за кривични предмети спрема малолетници	КМ	со одлука
	Разни кривични предмети за малолетници	Уписник за разни кривични предмети спрема малолетници	КРМ	со одлука
	Кривичен совет за малолетници	Уписник за кривичен совет за малолетници	КСМ	со одлука
		Уписник за помилување за малолетници	КПМ	со одлука
		Уписник за условен отпуст на малолетници	УО-КМ	со одлука
Прекршоци	Прекршочни предмети	Уписник за прекршочни предмети од сообраќај	ПРК-С	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети од јавен ред и мир	ПРК-Ј	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети останато	ПРК-О	со одлука
		Уписник за прекршочни предмети против малолетници	ПРК-М	со одлука
	Разни прекршочни предмети	Уписник за разни прекршочни предмети	ПРК-Р	со одлука
	Кривичен совет за прекршоци	Уписник за повторување постапка за прекршоци	ПРК-ПОВ	со одлука
Извршување на санкции	Извршување на казна затвор(полнолетни)	Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни)	КУИКП	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки	Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки	КУИМК	со одлука
	извршување на кривични парични казни, трошоци и паушал	Уписник за извршување на кривични парични казни, трошоци и паушал	ИКП	со одлука
	Извршување на прекршочни глоби, трошоци и паушал	Уписник за извршување на прекршочна глоба, трошоци и паушал	ИПРК	со одлука
	Прекин на издржување на казна	Уписник за прекин од издржување на казна	ПК	со одлука
	Извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки	Уписник за извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки	ИСАМ	со одлука
	Извршување на одземен имот и предмети	Уписник за извршување на конфискација на имот и предмети	ИОИП	со одлука
<b>Граѓанска област</b>				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Парнични	Имотни спорови	Уписник за имотни спорови	П1	со одлука
		Уписник за имотни (стекнати во брак) спорови	П3	со одлука
	Семејни спорови	Уписник за семејни спорови	П2	со одлука
	Облигациони спорови	Уписник за облигациони спорови	П4	со одлука
	Трговски спорови	Уписник за трговски имотни спорови	ТС	со одлука

		Уписник за трговски облигациони спорови	ТС1	со одлука
	Сповори од работни односи	Уписник за спорови од работни односи	РО	со одлука
	Платни налози-предлог	Уписник за платни налози по предлог	ПЛ	со одлука
		Уписник за платни налози по предлог со правни лица	ПЛ-ТС	со одлука
	Платни налози по приговор	Уписник за платни налози по приговор	ПЛ1-П	со одлука
		Уписник за платни налози по приговор со правни лица	ПЛ1-ТС	со одлука
	Платен налог жалби	Уписник за жалби на платни налози против решенија од нотар	ПЛЖ	со одлука
	Повторување на постапка (за предмети кои не се евидентирани во АКМИС)	Уписник за повторување на постапката –парнични предмети	ППОВ	со одлука
		Уписник за повторување на постапката-трговски спорови	ТСПОВ	со одлука
		Уписник за повторување на постапката-работни спорови	РО ПОВ	со одлука
		Уписник за повторување на постапката-платен налог	ПЛПОВ	со одлука
		Уписник за повторување на постапката-мала вредност	МВПОВ	со одлука



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за повторување на постапката-мала вредност за правни лица	МВТСПОВ	со одлука
	Парнични-мала вредност	Уписник за спорови од мала вредност -парнични	МАЛВП	со одлука
		Уписник за спорови од мала вредност-помеѓу правни лица	МАЛВТС	со одлука
		Уписник за спорови од мала вредност-платни налози	МАЛВПЛ1-П	со одлука
		Уписник за спорови од мала вредност-платни налози ,правни лица	МАЛВПЛ1-ТС	со одлука
	Стечај	Уписник за стечај	СТ	со одлука
	Стечаен совет	Уписник за стечаен совет	СТС	со одлука
	Ликвидација	Уписник за ликвидација	Л	со одлука
	Разни парнични предмети	Уписник за разни парнични предмети	РП	со одлука
		Уписник за разни трговски предмети	РТС	со одлука
		Уписник за разни предмети од работни спорови	РРО	со одлука
		Уписник за разни предмети од платни налози	РПЛ	со одлука
Вонпарнични	вонпарнични предмети	Уписник за вонпарнични предмети	ВПП	со одлука
		Уписник за предмети по предлози за обезбедување Докази и временни мерки	ВПП2	со одлука

		Уписник за предмети за одземање на деловна способност и за задржување во здравствена установа за лекување и чување на душевно болни лица	ОДС	со одлука
		Уписник за изрекување парични казни	ИПК	со одлука
	Физичка делба	Уписник за предмети од физичка делба	ВПП1	со одлука
	Оставина	Уписник за предлог за оставински предмети	О	со архивирање
	Оставина по приговор	Уписник за приговор за оставински предмети	О1	со одлука
		Уписник за предмети вратени од нотар за ненадлежност	ОНАД	со одлука
	разни вонпарнични предмети	Уписник за разни вонпарнични предмети	РВПП	со одлука
	Заверки	Уписник за заверка на договори	ЗАВ	со одлука
		Уписник за заверка на договори надвор од суд	ЗАВ1	со одлука
		Уписник за заверување на исправи наменети за странство	ЗАВ-С	со одлука
		Уписник за заверување на исправи во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи(Апостил)	ЗАВ-Х	со одлука
		Уписник за признавање на странски судски одлуки	ПСО	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за признавање на странски судски одлуки по приговор	ПСО1	со одлука
	Замолници	Уписник за правна помош	ПОМ	со одлука
		Уписник за замолница на домашни и странски судови и друга правна помош	ЗАМ-С	со одлука
	Предмети од заштита поради незаконски дејствија	Уписник за заштита поради незаконити дејствија	ЗНД	со одлука
	Регистрација на политички партии и др	Уписник за регистрација на политички партии	РПП	со одлука
		Уписник за регистрација на цркви, верски заедници и религиозни групи	РСВЗРГ	со одлука
Извршување	Против извршување	Уписник за предлози против извршување	ПИ	со одлука
	Приговори против неправилности при извршување	Уписник за приговори против неправилности при извршување	ППНИ	со одлука
	Издавање дозволи	Уписник за издадени дозволи за извршни дејствија во станот на должникот	ИДС	со одлука
	Извршување по закон за семејство	Уписник за предлози за извршување по закон за семејство	ИЗС	со одлука
<b>Судска управа</b>				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>

Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Разни известувања во судска управа	СУ	со евидентирање
		Доставување на статистички извештаи	СУ-01	со разни акти
		Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СУ-02	со разни акти
		Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	со разни акти
		Одлуки на претседателот на судот	СУ-04	со разни акти
		Одлуки од сметководство	СУ-05	со разни акти
		Комуникација со повереникот на судот (нотар)	СУ-06	со разни акти
		Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	со разни акти
		Иземање на судии и претседател	СУ-ИЗЗ	со одлука
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	со разни акти
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	со разни акти
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	со разни акти
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	со разни акти

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

<b>Апелационен суд</b>				
Кривична област				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Кривично полнолетни	Второстепени кривични предмети	Уписник за второстепени кривични предмети	КЖ	со одлука
	Разни кривични предмети	Уписник за разни кривични предмети	КР	со одлука
Организиран криминал	Второстепени предмети од организиран криминал	Уписник за второстепени кривични предмети од организиран криминал	КОКЖ	со одлука
Кривично малолетни	Второстепени предмети во постапка против малолетници	Уписник за второстепени кривични и прекршочни предмети во постапка против малолетници	КЖМ	со одлука
Кривичен совет	Второстепен кривичен совет	Уписник за второстепен кривичен совет	КСЖ	со одлука
Прекршоци	Второстепени прекршочни предмети	Уписник за второстепени прекршочни предмети	ПРКЖ	со одлука
Граѓанска област				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>

Парнични	Второстепени граѓански предмети	Уписник за второстепени граѓански предмети	ГЖ	со одлука
	Второстепени предмети по трговски спорови	Уписник за второстепени предмети по трговски спорови	ТСЖ	со одлука
	Второстепени предмети по спорови од работни односи	Уписник за второстепени предмети по спорови од работни односи	РОЖ	со одлука
Вонпарнични	Разни граѓански предмети	Уписник за разни граѓански предмети	Р	со одлука
Судска управа				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Разни известувања во судска управа	СУ	со евидентирање
		Доставување на статистички извештаи	СУ-01	со разни акти
		Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СУ-02	со разни акти
		Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	со разни акти
		Одлуки на претседателот на судот	СУ-04	со разни акти
		Одлуки од сметководство	СУ-05	со разни акти

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	со разни акти
		Изземање на судии и претседател	СУ-ИЗЗ	со одлука
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	со разни акти
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	со разни акти
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	со разни акти
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	со разни акти

### Управен суд

Управна област				
вид предмет	подвид предмет	Уписник-назив	Уписник-ознака	Начин на решавање на предметите (**)
Управни спорови	Управни спорови од имотно-правна област, катастар и образование	Уписник за управни спорови од имотно-правна област, катастар и образование	У-1	со одлука
	Управни спорови од денационализација, експропријација, деекспропријација и трансформација	Уписник за управни спорови од денационализација и други права	У-2	со одлука

	Управни спорови од урбанизам и градежништво, водостопанство, земјоделство, стопанство, сообраќај и врски, радиодифузија, возила, патни исправи, државјанство, престој, матична евиденција и оружје	Управни спорови од урбанизам, градежништво и други права	У-3	со одлука
	Управни спорови од пензиско и инвалидско осигурување, социјална заштита, здравствено осигурување, права од здравствено-санитарен надзор и контрола и надзорни мерки на инспекторат за труд	Уписник за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права	У-4	со одлука
	Управни спорови од јавни набавки, права по основ на невработеност, даноци, јавни давачки, разрешување од должност, адвокати, економија, конкуренција, централен регистер, пристап до информации од јавен карактер, придонеси за пензиско и инвалидско осигурување, придонеси за здравствено осигурување и игри на среќа	Уписник за управни спорови од јавни набавки и други права	У-5	со одлука
	Управни спорови од царина, такси, надоместоци, азил, живеалиште, хартии од вредност, права од индустриска сопственост и авторски права, жиг, банкарски работи, концесии, акцизи, одбрана, деловен субјект, енергетика и заштита на споменници	Уписник за управни спорови од царина и други права	У-6	со одлука
	Прекршоци	Уписник за прекршоци	УПР	со одлука



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Разни управни предмети	Уписник за разни управни предмети	УРП	со одлука
	Заштита на основни права и слободи	Уписник за заштита на основни права и слободи	УСПИ	со одлука
	Извршување на пресуда на Управниот суд	Уписник за извршување на пресуда на Управниот суд	УИ	со одлука
<b>Судска управа</b>				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Разни известувања во судска управа	СУ	со евидентирање
		Доставување на статистички извештаи	СУ-01	со разни акти
		Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СУ-02	со разни акти
		Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	со разни акти
		Одлуки на претседателот на судот	СУ-04	со разни акти
		Одлуки од сметководство	СУ-05	со разни акти
		Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	со разни акти

		Измемање на судии и претседател	СУ-ИЗЗ	со одлука
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	со разни акти
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	со разни акти
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	со разни акти
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	со разни акти

### Виш Управен суд

Управна област				
вид предмет	подвид предмет	Уписник-назив	Уписник-ознака	Начин на решавање на предметите (**)
Управни спорови	Жалби против одлуки на управен суд	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за управни спорови од имотно-правна област и др.	УЖ-1	со одлука
		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права	УЖ-2	со одлука

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права	УЖ-3	со одлука
	Жалби против одлуки на управен суд за времени мерки	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови од имотно-правна област и др.	УЖВМ-1	со одлука
		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права	УЖВМ-2	со одлука
		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права	УЖВМ-3	со одлука
		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за прекршоци	УПРЖВМ	со одлука
	Жалби против одлуки на управен суд за прекршоци	Уписник за жалби против одлуки на Управен суд за прекршоци	УПРЖ	со одлука

	Барање за извршување на пресуда	Уписник за извршување на пресуда за управни спорови од имотно-правна област и др.	УИЖ-1	со одлука
		Уписник за извршување на пресуда за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права	УИЖ-2	со одлука
		Уписник за извршување на пресуда за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права	УИЖ-3	со одлука
	Судир на надлежности и разни управни предмети	Уписник за судир на надлежности и разни управни предмети	УРП	со одлука
		Уписник за жалби од судир на надлежност и разни управни предмети	УРПЖ	со одлука
	Повторување на постапка	Уписник за повторување на постапката	УПОВ	со одлука
Судска управа				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Разни известувања во судска управа	СУ	со евидентирање
		Доставување на статистички извештаи	СУ-01	со разни акти

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СУ-02	со разни акти
		Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	со разни акти
		Одлуки на претседателот на судот	СУ-04	со разни акти
		Одлуки од сметководство	СУ-05	со разни акти
		Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	со разни акти
		Изземање на судии и претседател	СУ-ИЗЗ	со одлука
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	со разни акти
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	со разни акти
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	со разни акти
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	со разни акти

<b>Врховен суд</b>					
Кривична област					
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник -ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>	
Заштита на законитоста по кривични предмет		Уписник по барање за заштита на законитоста по кривични предмет	КЗЗ	со одлука	
Третостепенени кривични предмети		Уписник за третостепенени кривични предмети	ВКЖ	со одлука	
Вонредно ублажување на казната		Уписник за барање за вонредно ублажување на казната *1	ВУК	со одлука	
Вонредно преиспитување на правосилна пресуда	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за обичен криминал	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП	со одлука	
	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за организиран криминал -совет од тројца судии	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП- КОК1	со одлука	
	Вонредно преиспитување на правосилна пресуда за организиран криминал -совет од петмина судии	Уписник за вонредно преиспитување на правосилна пресуда	КВП_КО К2	со одлука	
Разни кривични предмети		Уписник за разни кривични предмети	КР	со одлука	

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Следење на комуникациите	следење на комуникациите-првостепени	Уписник по предмети за следење на комуникациите	СЛК	со одлука
	следење на комуникациите-второстепени	Уписник по предмети за следење на комуникациите	СЛКП	со одлука
Граѓанска област				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	Начин на решавање на предметите (**)
Граѓански предмети по ревизија	Граѓански предмети по ревизија	Уписник за граѓански предмети по ревизија	РЕВ2	со одлука
	Трговски спорови по ревизија	Уписник за трговски спорови по ревизија	РЕВ1	со одлука
		Уписник за работни спорови по ревизија	РЕВ3	со одлука
Разни граѓански предмети и разни судир на надлежност		Уписник за разни граѓански предмети	Р	со одлука
Управна област				
<b>вид предмет</b>	<b>подвид предмет</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник-ознака</b>	Начин на решавање на предметите (**)
Заштита на законитоста во управен спор		Уписник за барање на заштита на законитоста во управен спор	УЗ3	со одлука

Жалби против одлуки на Управен суд		Уписник за жалби против одлуки на Управен суд	УСПИЖ	со одлука
Разни управни предмети		Уписник за разни управни предмети	УР	со одлука
Судење во разумен рок				
<b>ВИД ПРЕДМЕТ</b>	<b>ПОДВИД ПРЕДМЕТ</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник -ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Судење во разумен рок - првостепени	Судење во разумен рок - Кривично	Уписник за право на судење во разумен рок, кривично	ПСРРК	со одлука
	Судење во разумен рок - Граѓанско	Уписник за право на судење во разумен рок, граѓанско	ПСРРГ	со одлука
	Судење во разумен рок - Управна	Уписник за право на судење во разумен рок управно	ПСРРУ	со одлука
Судење во разумен рок - второстепени	Судење во разумен рок - жалби	Уписник за право на судење во разумен рок по жалба	ПСРРЖ	со одлука
Судска Управа				
<b>ВИД ПРЕДМЕТ</b>	<b>ПОДВИД ПРЕДМЕТ</b>	<b>Уписник-назив</b>	<b>Уписник -ознака</b>	<b>Начин на решавање на предметите (**)</b>
Евиденции во судска управа	Предмети од судска управа	Разни известувања во судска управа	СУ	со евидентирање



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Доставување на статистички извештаи	СУ-01	со разни акти
		Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки	СУ-02	со разни акти
		Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица	СУ-03	со разни акти
		Одлуки на претседателот на судот	СУ-04	со разни акти
		Одлуки од сметководство	СУ-05	со разни акти
		Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор	СУ-07	со разни акти
		Изземање на судии и претседател	СУ-ИЗЗ	со одлука
	Доверливи предмети во судска управа	Доверлив уписник за судска управа	СУ-ДОВ	со разни акти
	Строго доверливи предмети во судска управа	Строго доверлив уписник за судска управа	СУ-СТР-ДОВ	со разни акти
Преставки и поплаки	Евиденција на преставки и предлози	Уписник за евиденција на преставки и предлози	УПП	со разни акти
	Слободен пристап до информации	Уписник за слободен пристап до информации	СПИ	со разни акти

Член 25

Членот 252 се менува и гласи:

„Судовите ги водат задолжително следните помошни книги:

Образец

Дневник за службени излегувања	Образец цбр. 67
Евиденција на издадени потврди на работници кои отсутствувале од работа по покана на судот	бр. 68
Контролник за спроведување на затворски казни и мерки на безбедност	бр.68
Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал	абр. 69
Контролник за трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение	бр. 70
Список за издадени потврди за кредитиран превоз	бр. 71
Список на пописот (картон)	бр. 72
Контролник за лица приведени кај истражниот судија	бр. 73
Книга за вршење на надзор во КПУ и надзор на извршување на мерката притвор	бр. 74
Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор	бр. 75
Дневник за приходи од наплатенпаушал	бр.76“

Член 26

Во членот 253 ставот 1 се менува и гласи:

„Судовите може да водат и други помошни книги согласно овој деловник, како и ако тоа го бара содржината на нивните работи и задачи. “

Член 27

Во членот 254 ставот 2 се менува и гласи:

„Регистрите се водат во одредени основни судови:

Образец

Евиденција на прекршочни санкции	ЕПС	бр. 78
Евиденција на казнети правни и одговорни лица	КЗ-Е	бр.79

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Единствен регистар на политички партии	ЕРПП	бр. 80
Единствен регистар на црквите, верските заедници и религиозните групи	ЕРЦВЗРГ	бр. 81
Кривична евиденција	КРЕ	/
Евиденција за малолетници	ЕКМ	/

### Член 28

По членот 254 се додава нов наслов, кој гласи:  
„6-а. Евиденции кои се добиваат од електронското досие”

### Член 29

Членот 255 се менува и гласи:

„Во електронското досие мора да се внесуваат и обезбедат соодветните податоци за даможе во секое време да се добијат следниве евиденции:

Опис	Образец
Евиденција за гаранција	бр. 82
Список на постојани судски вештаци	бр. 83
Список на постојани судски толкувачи	бр. 84
Евиденција за доставени предмети кои треба да се вратат	бр. 85
Попис на списи	бр. 86
Внатрешна доставна книга за движењето на предметите во судот	бр. 87
Работен дневник на судијата	бр. 88
Книга за примање и доставување на писмена	бр. 89
Список за издадени предмети од архива	бр. 90
Книга за условни осуди	бр. 91
Дневник на истражниот судија и судијата за малолетници “ДИС”	казната затвор
Список за извршувањата доверени на извршниот орган	
Контролник за притворени лица во претходна постапка	
Контролник за притворени лица по подигнато обвинение	
Книга на повикани лица заиздржување на	

бр. 92

бр. 93

бр. 94

бр. 95

бр. 96

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Контролник за извршување на бр. 97  
воспитни мерки  
Евиденција на одземени бр. 98  
предмети  
(корпора деликти)  
Евиденција на одземени пари, бр. 99  
хартии од вредност и други  
скапоцености  
Евиденција за предмети /  
доставени кај медијатор.

### Член 30

По членот 279 насловот на главата XVIII се менува и гласи:

**„XVIII. ПОСТАПУВАЊЕ НА СУДОВИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА КРИВИЧНА  
ЕВИДЕНЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ“**

Насловот на поглавјето „I КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ“, насловите наточките 1, 2 и 3 и членовите 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290 и 291 се бришат.

Поглавјата II и III стануваат поглавја I и II.

### Член 31

Членот 293 се менува и гласи:

„Врз основа на податоците од регистерот од кривичната евиденција од член 254 од овој деловник во судовите се води именик за кривичната евиденција.“

### Член 32

Во член 294 став 2 во алинеите 1 и 2 зборовите „15 дена“ се заменуваат со зборовите „три дена“.

### Член 33

Членот 295 се менува и гласи:

„Судот надлежен за водење на кривичната евиденција по лично поднесено барање на физичкото односно правното лице или овластениот орган може да даде податоци од кривичната евиденција во вид на потврда, уверение или извод (Образец СД бр.111).“

### Член 34

Во член 312 во ставот 1 зборот „ИПК“ се заменува со зборот „ИКП.“

### Член 35

Во член 314 во ставот 1 по зборот „уписникот“ се додава зборот „ИСАМ“.

### Член 36

Во член 318 во ставот 1 по зборовите „се заведува“ се додаваат зборовите „во уписникот ИСАМ“.

### Член 37

Во член 319 во ставот 1 по зборот „уписникот“ се додава зборот „ИСАМ“.

Член 38

Во член 320 во ставот 2 зборот „уписник“ се заменува со зборовите „уписникот ИПРК.“

Член 39

Во член 321 во ставот 1 зборот „уписник“ се заменува со зборовите „уписникот ИСАМ“.

Член 40

Во член 373 во ставот 6 по зборот „поништува“ се додаваат зборовите „(Образец СД бр. 114).“

Член 41

Во член 375 во ставот 2 по точката 11 се додава нова точка 12, која гласи:  
„12. предмети по барање за заштита на правото за судење во разумен рок.“

Член 42

Во член 376 во ставот 1 по точката 10 се додаваат две нови точки 11 и 12 кои гласат:  
„11. 5 (пет) години за предметите за извршување на санкции и посебните истражни мерки од архивирањето на предметот“;  
„12. 6 (шест) месеци за уверенијата и потврдите од денот на нивното издавање.“

Член 43

Во членот 377 бројот „113“ се заменува со бројот „114“.  
По ставот 1 се додава нов став 2, кој гласи:  
„Штембилите од број 1 - 30 се дадени во прилог број 2, кој е составен дел на овој деловник.“

Член 44

Обрасците СД бр. 11, 15, 77 и 110 се бришат.

Член 45

По образецот СД бр. 24 се додаваат три нови обрасци СД бр.24-а, 24-б и 24-в, по образецот СД бр. 113 се додава нов образец СД бр.114, кои се дадени во прилог и се составен дел на овој деловник.

Член 46

Обрасците СД бр.69 и 100 се заменуваат со обрасците СД бр. 68-а и 69, кои се дадени во прилог и се составен дел на овој деловник.

Член 47

Образецот СД бр.111 се заменува со нов образец СД бр.111, кој е даден во прилог и е составен дел на овој деловник.

Член 48

Штембилите од број 1 до 28 се заменуваат со нови штембили од број 1 до 30, дадени во Прилог број 2, кој е составен дел на овој деловник.

# 11-МК

СУДСКИ ДЕЛОВНИК  
COURT RULES OF PROCEDURE

## Преодна и завршна одредба

### Член 49

Овој деловник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, освен одредбата од член 30 која ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2015 година.

Бр. 01-2545/1  
18 јули 2014  
година  
Скопје

Министер за правда,  
д-р **Аднан Јашари**,  
с.р.

ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОДДЕЛ ЗА ГРАЃАНСКИ ДЕЛА  
\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Рев.

\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год

Р.

СУДИЈА ИЗВЕСТИТЕЛ \_\_\_\_\_

Во акта - Арх. Знак	
Рок на чување:	год.
____ 20 ____ год.	Потпис,
Скопје	_____

## ОБВИВКА НА СПИСОТ

Странки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Подносител на Ревизија \_\_\_\_\_
4. Основ: \_\_\_\_\_
5. Против Одлуката на: \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Стручен Судски службеник

\_\_\_\_\_

СУДЕЧКИ СОВЕТ			
Седница		Одлука	

Образец СД бр.24 а (Член 165 став 6 од Судски деловник) – Обвивка на списите за предмети пред Врховниот суд на Република Македонија



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОДДЕЛ ЗА КАЗНИВИ ДЕЛА

СУДИЈА ИЗВЕСТИТЕЛ \_\_\_\_\_

Во акта - Арх. Знак	
Рок на чување:	год.
_____20____год.	Потпис,
Скопје	_____

Вкж1 \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Вкж2 \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Квп/КОК1 \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Квп/КОК2 \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Квп \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Вук \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Кзз \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Кр \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Слк \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

Слкп \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

### ОБВИВКА НА СПИСОТ

По кривичниот предмет против \_\_\_\_\_

По (име на правен лек) \_\_\_\_\_

Против Одлука \_\_\_\_\_

за кривично дело од член \_\_\_\_\_ КЗ

Стручен Судски службеник \_\_\_\_\_

СУДЕЧКИ СОВЕТ				
Седница		Одлука		

Образец СД бр.24 б (Член 165 став 6 од Судски деловник) – Обвивка на списите за предмети пред Врховниот суд на Република Македонија

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОДДЕЛ ЗА СУДЕЊЕ ВО РАЗУМЕН РОК

ПСРР \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год.

ПСРРЖ \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_год

СУДИЈА ИЗВЕСТИТЕЛ \_\_\_\_\_

Во акта - Арх. Знак	
Рок на чување:	год.
_____20____год.	Потпис,
Скопје	_____

### ОБВИВКА НА СПИСОТ

#### ЗА ПРЕДМЕТИ ПО БАРАЊЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО ЗА СУДЕЊЕ ВО РАЗУМЕН РОК

Подносител на барањето / жалбата \_\_\_\_\_

Против Одлука бр \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Суд/Совет

Стручен Судски службеник \_\_\_\_\_

СУДЕЧКИ СОВЕТ				
Седница		Одлука		

Образец СД бр. 24 в (Член 165 став 6 од Судски деловник) – Обвивка на списите за предмети пред Врховниот суд на Република Македонија

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Контролник за спроведување на затворски казни и мерки на безбедност „ЗКМБ“

Р.бр.	Датум на упис	Име, татково име и презиме	Ознака на одлука	Оснoв	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. 68 а (член 252 од СД)- Контролник за спроведување на затворски казни и мерки на безбедност „ЗКМБ“

# 11-МК

СУДСКИ ДЕЛОВНИК  
COURT RULES OF PROCEDURE

Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал

1	Реден број	
2	Датум на упис	
3	Име и презиме живеалиште односно престојувалиште на лицето кое е задолжено за плаќање(назив и седиште на правното лице)	
4	Број на предметот	
5	Датум на правосилност на пресуда	
6	Датум на извршност на пресуда	
7	Целосен износ за наплата	Парична казна
8	Уплатена во целост или делумно	
9	Заменета со казна затвор	
10	Сторнирана,застарена,помилувана,амнестирана, смрт и др.	
11	Износ на глобата	Глоби
12	Уплата во целост или делумно	
13	Сторнирано,засарени и др.	
14	Целосен износ односно остаток од минатата година	Трошоци на кривична и прекршочна постапка
15	Уплатено во целост или делумно	
16	Подоцнежно утврдување на неплатен износ	
17	Целосен износ односно остаток од минатата година	Паушал
18	Уплатено во целост или делумно	
19	Подоцнежно утврдување на неплатен износ	
20	Датум на достава на извршување	
21	Извршувањето спроведено на ден,под број	
22	ЗАБЕЛЕШКА	

Образец СД бр.69 (член 252 )-Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривична и прекршочна постапка и паушал



Република Македонија  
ОСНОВЕН СУД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (град)

**Податоци за кривична евиденција**

Име и презиме или назив на правно лице

\_\_\_\_\_

(име и презиме, за мажените жени и моминско презиме за физички лица, целосен назив и скратен назив за правни лица)

Единствен матичен број на граѓанинот \_\_\_\_\_

Име и презиме на таткото \_\_\_\_\_

Име и презиме и моминско презиме на мајката \_\_\_\_\_

Државјанство \_\_\_\_\_

Место и датум на раѓање \_\_\_\_\_

За лица родени во странство и државата \_\_\_\_\_

Место и адреса на живеалиште/престојувалиште \_\_\_\_\_

Даночен број на правното лице \_\_\_\_\_

Седиште на правното лице \_\_\_\_\_

Број на кривичен предмет \_\_\_\_\_

Кривично дело(назив и член од законот) \_\_\_\_\_

Ознака и дата на обвинителниот акт \_\_\_\_\_

Дата на стапување во сила на обвинителниот акт \_\_\_\_\_

Број и дата на неправосилната осудителна пресуда \_\_\_\_\_

**Податоци за бришење од кривична евиденција:**

Број и дата на донесената пресуда \_\_\_\_\_

Датум на правосилност \_\_\_\_\_

**Забелешка** \_\_\_\_\_

М.П \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис на овластено лице)

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Барање на архивата за доставување на списот

\_\_\_\_\_ суд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)  
советот-судија,

\_\_\_\_\_

Претседател на

Образец СД бр.114 (член 373 ст.6) Барање на архивата за доставување на списот

ШТЕМБИЛИ (СД член 135 и 136)

1.

П Р И М Е Н О
Со _____ прилози
----- . ----- . 20 ----- година
_____ Суд _____

Приемен печат (мал приемен печат)



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

2.

\_\_\_\_\_ суд \_\_\_\_\_

Примено непосредно во судот на ден \_\_\_\_\_ год.

во \_\_\_\_\_ примероци со \_\_\_\_\_ прилози.

Примено по пошта обично-препорачано со повратница број \_\_\_\_\_

на ден \_\_\_\_\_ год. во \_\_\_\_\_ примероци со \_\_\_\_\_ прилози

писменото е без такса со такса од \_\_\_\_\_ ден.

Судски службеник  
\_\_\_\_\_

Формат: (100 x 80 мм)

Потврда за прием на писмената

3.

_____ 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 прием

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

4.

Против пресудата – решението нема жалба
Жалба изјавил _____
_____ 20 _____ година
Судски службеник, _____

Формат: (70 x 30мм)

Констатација на писарница дека против пресудата не е изјавена жалба

5.

Жалба е поднесена од _____
_____
_____
на ден _____
Н.
Жалбата е благовремена.
Предметот со сите списи да се достави до Апелационен суд _____, за одлука.
Судија, _____

Формат: (70 x 40мм)

Штембил за жалба

6.

Прием на тужба _____
Предадено на судија _____
Пресудено _____
Предадено во Д.Б. _____
Вратено од Д.Б. _____
Предадено во писарница _____
Експедирано _____

Формат: (100 x 50мм)

Штембил за движење на списот

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

7.

Точноста на преписот ја потврдува
Судски службеник
_____

Формат: (50 x 20мм)

Потврда за точност со преписот

8.

Претседател на советот - судија
Точноста на фотокопија ја потврдува
Водител на судска писарница
_____

Формат: (50 x 20мм)

Потврда за точноста на фотокопија

9.

Согласноста на преписот со
изворникот ја потврдува
Судски службеник
_____

Формат: (50 x 20мм)

Потврда за согласност на преписот со изворникот

10.

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА _____ суд во _____ Ден _____ 20 _____ година  Судија, _____
--

Формат: (60 x 25 мм)

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА _____ суд во _____ Ден _____ 20 _____ година  Судски службеник, _____
--

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за правосилност

11.

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА ВО ДЕЛОТ _____ _____ суд во _____ Ден _____ 20 _____ година  Судија, _____
---

Формат: (60 x 25 мм)

ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА ВО ДЕЛОТ _____ _____ суд во _____ Ден _____ 20 _____ година  Судски службеник, _____
---

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за делумна правосилност

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

12.

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА	
_____	суд во _____
Ден _____	20 _____ година
Судија,	
_____	

Формат: (60 x 25 мм)

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА	
_____	суд во _____
Ден _____	20 _____ година
Судски службеник,	
_____	

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за извршност

13.

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА ВО ДЕЛОТ НА _____	
_____	суд во _____
Ден _____	20 _____ година
Судија,	
_____	

Формат: (60 x 25 мм)

ОДЛУКАТА Е ИЗВРШНА ВО ДЕЛОТ НА _____	
_____	суд во _____
Ден _____	20 _____ година
Судски службеник,	
_____	

Формат: (60 x 25 мм)

Белешка за делумна извршност

14.

Пресудено _____	20__	година
Напишана пресудата _____	20__	година
Предадена во отсекот _____	20__	година
Експедирано _____	20__	година
Судски службеник, _____		

Формат: (70x30 мм)

Штембил за евиденција на одлуки

15.

ТАКСА НАПЛАТЕНА – ПОКРЕНАТА ПОСТАПКА ЗА НАПЛАТА НА ТАКСА од _____ денари	
Датум _____	Судија _____

Формат: (50 x 30 мм)

Забелешка дека таксата е наплатена пред архивирање на списите



# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

16.

ОДОБРЕНО ОСЛОБОДУВАЊЕ 1. ОД ПЛАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИ ВО ПОСТАПКА _____ 2. ОД ПЛАЌАЊЕ САМО ТАКСИ  Реден број во попис на списи _____
---

Формат: (50 x 30 мм)

Забелешка дека е одобрено ослободување од плаќање такси и трошоци

17.

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)

Штембил за доставување жалба на спротивната странка на одговор (се става по правило на примерокот од доставената жалба)

18.

/Име и Презиме/ <b>ПРЕВЕДУВАЧ</b>	
Дата на прием на писменото за превод	
Дата на извршен превод	
<b>ПОТПИС</b>	

Формат: (70 x 40 мм)

Штембил за извршен превод на преведувач - вработен во судот

19.

Примено
Препишано
Срамнето
Испратено

Формат: (70 x 30 мм)

Штембил за дактило биро

# 11-МК

СУДСКИ ДЕЛОВНИК  
COURT RULES OF PROCEDURE

20.




РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
\_\_\_\_\_ СУД  
\_\_\_\_\_ Су.бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ година  
\_\_\_\_\_  
(град)

Формат: (60 x 30 мм)

Штембил за судска управа

21.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
\_\_\_\_\_ СУД  
\_\_\_\_\_.бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ година  
\_\_\_\_\_  
(град)

Формат: (60 x 30 мм)

Штембил за забележување на евидентирани предмети

22.

**ИТНО !**

Формат: (35 x 8 мм)

**ПОНИШТЕНО**

Формат: (35 x 8 мм)

**ДОВЕРЛИВО**

Формат: (35 x 8 мм)

Општи штембили за означување на итност или вид на постапка

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

23.

**ВРЕМЕНА МЕРКА**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**НАРУШЕНО  
ВЛАДЕНИЕ**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**ОБЕЗБЕДУВАЊЕ  
НА ДОКАЗИ**

Формат (40 x 11,5 мм)

**ИЗДРШКА**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**ИТНО - СТЕЧАЈ**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**МАЛОЛЕТНИК**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**ПРИТВОР**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**КОРПОРА  
ДЕЛИКТИ**

Формат: (40 x 11,5 мм)

**РЕЛАТИВНА ЗАСТАРЕНОСТ  
КАЗНА /ГЛОБА**

Формат: (60 x 11,5 мм)

**АПСОЛУТНА ЗАСТАРЕНОСТ  
КАЗНА /ГЛОБА**

Формат: (60 x 11,5 мм)

а) Граѓанска постапка  
и управно-судска постапка

б) Кривична постапка

Посебни штембили за означување на итност или вид на постапка

24.

<b>APOSTILLE</b> (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
<b>РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА</b>	
Дека е оваа јавна исправа, потпишана од страна на _____, во својство на _____ снабден со печат на _____	
<b>ПОТВРДУВА</b>	
Во град _____, на ден _____ 20__ година _____ под број _____	
печат	Потпис _____

Формат: (90 x 90 мм)

Штембил за потврда за заверка на потписи и печати во смисла на членот 3 од Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи

# 11-МК

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

25.

Зав – с – И _____ / _____ Се потврдува дека постојаниот судски преведувач _____ за _____ јазик своерачно го потпишал овој превод на исправата на која е ставен отисок – отпечаток на горенаведениот преведувач. Таксата за заверка од _____ денари е платена.  Основен суд _____ Ден _____  Претседател на суд _____
--

Формат: (90 x 60 мм)

Штембил за заверка на потпис на преведувач на исправите наменети за употреба во странство

26.

Зав – с – И _____ / _____ Се потврдува дека _____ _____ (име, презиме и функција) своерачно го потпишал овој превод на исправата на која е ставен отпечаток на _____ _____ (установа-орган) Таксата за заверка од _____ денари е платена. Основен суд _____ Ден _____  Претседател на суд _____
--

Формат: (90 x 60 мм)

Штембил за потврда за заверка на потписи на лица овластени за потпишување исправи за употреба во странство

27.

ОВ.бр. ДО \_\_\_\_\_/20\_\_

Договорот за отстапување на имот за време на живот  
склучен пред Основниот суд \_\_\_\_\_ на ден  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, а во смисла на член 1022 од Законот за  
облигационите односи, помеѓу договорувачите:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На договорувачите договорот им е прочитан од страна  
на судијата \_\_\_\_\_  
и објаснето е на договорувачите значењето и  
последниците од истиот и странките – договорувачите се  
согласија и заеднички – лично пред судот го потпишаа  
овој договор.  
Договорувачите се познати пред судот преку нивните  
лични карти.  
Такса за договорот од \_\_\_\_\_ денари е  
наплатена и поништена на примерокот кој останува во  
судот.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ година Судија,  
\_\_\_\_\_

Формат: (100 x 100 мм)

Штембил за заверка на договор за распределување на имот  
за време на живот





29.

<p>Р.</p> <p>Се констатира настапување на <b>апсолутна застареност</b> за извршување на санкцијата на ден _____ година</p> <p>Датум _____</p> <p style="text-align: center;">Судија за извршување санкции, _____</p>
--

Формат: (70 x 40 мм)

Штембил за Оддел за извршување на санкции

30.

<p>Од проверката во регистрите на ОСНОВНИОТ СУД _____, Оддел за прекршоци, се констатира дека во периодот од _____ до _____ не е изречена прекршочна санкција Забрана за вршење професија, дејност или должност, со правосилна судска одлука.</p> <p style="text-align: center;">Судски службеник, _____</p>
--

Формат: (70 x 40 мм)

Штембил за Оддел за прекршоци

# **12-EN**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

**Court Rules of Procedure, 10.05.2013 (Official Gazette no. 66/13) and Rules of Procedure for Amending and Supplementing the Court Rules of Procedure, 31.07.2014 (Official Gazette no. 114/14)**

**Unconsolidated version, see page 144**

### **DISCLAIMER**

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

### **MINISTRY OF JUSTICE**

Pursuant to Article 84, Paragraph 1 of the Law on Courts (Official Gazette of the Republic of Macedonia No.58/06, 35/08 and 150/10), following initial endorsement from the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, the Minister of Justice adopted the following

### **COURT RULES OF PROCEDURE**

#### **FIRST SECTION**

#### **GENERAL PROVISIONS ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND OPERATION OF THE COURTS**

#### **CHAPTER I**

#### **INTRODUCTORY PROVISIONS**

#### **Subject of arrangement of the Court Rules of Procedure**

#### **Article 1**

The Court Rules of Procedure arrange the international organization of the courts, the manner of operation of the courts, the maintenance of the case-related records, maintenance of registers and other auxiliary books, including record-keeping books, dealing with the documents, forms, the work related to international legal aid and dealing with petitions and motions, the summoning and allocation of the lay judges, the appointment of the sworn court interpreters, translators and experts, doing statistics and records, professional training of the staff, PR rules, the special signs on the court vehicles, the IT system in the courts, the audio-visual recording of the hearings and other issues relevant to the operation of the courts.

The internal operation of the courts ensures legal, timely and efficient delivery of the function, including smooth, cost-efficient and in reasonable timeframe, exercising of the rights and obligations of the parties.

## **Application of Court Rules of Procedure**

### **Article 2**

The provisions of the Court Rules of Procedure apply to all courts in the Republic of Macedonia, except for some specific issues regulated with separate regulations or with the Rules of Procedure of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

The president of the court and the court administrator ensure the application of the Court Rules of Procedure.

The judges and the staff in the court, each in their respective area, directly apply the Court Rules of Procedure.

The provisions of the Court Rules of Procedure are applied in the procedure which involves the notaries as court commissioners, unless some specific issues are regulated differently with the special regulations pertaining to their work.

The application of the Court Rules of Procedure ensures proper and timely execution of the work of the court administration, the administrative operations and other works relevant for the internal operation of the courts.

For the purpose of provision of professional opinions on the application of this Rules of Procedure and its' harmonization with the laws, the Minister of Justice establishes a Committee that provides professional opinions on the use and application of the Rules of Procedure and harmonization with the laws.

The Committee from Paragraph 7 of this Article includes seven members: one judge from the Supreme Court of the Republic of Macedonia (chairperson of the Working Body for standardization of the procedures in the courts), one member of the Judicial Council of the Republic of Macedonia, one judge from Higher Administrative Court, one judge from Appellate Court, one judge from Basic Court and two representatives from the Ministry of Justice – chairperson and coordinator of the Committee.

The manner of work of the Committee is established by Rules of Procedure adopted by the Committee.

The professional opinions of the Committee from Paragraph 7 of this Article on the application of the Court Rules of Procedure and it's harmonizing with the laws are published on the web portal of the courts.

### **Article 3**

The operations of the judicial administration, the administrative operation and the internal operation of the court are separate from the trials.

In the course of the work of the judicial administration, the administrative operation and the management of the court registers and other auxiliary books (record-keeping books), the courts are using information technology for automatic data processing.

Relevant technical and organizational measures are implemented in the court in order to ensure secrecy and protection of the personal data processing, in accordance with a law.

## **Chapter II**

### **Definitions**

#### **Article 4**

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The specific terms and definitions used in these Rules of Procedure shall have the following meaning:

- Courts – refers to the basic and appellate courts, the Administrative, Higher Administrative Court and the Supreme Court of the Republic of Macedonia;
- Court administration – president of the court, or person authorized by him/ her, or judicial administrator, who performs the works in the area of judicial administration;
- Automatized computer system for managing court cases – integrated computer system in which all court actions are entered into;
- AKMIS – Program used for performing of the work of all courts in the Republic of Macedonia
- Court hearing – process activity undertaken during a court procedure
- Case documents – written documentation and documents in paper and in AKMIS;
- Video notice board – public display board located in the corridors of the courts;
- Web portal – portal of the court;
- Case type – case with same characteristics;
- File – sum of electronic records of same type, same structure (format);
- Electronic portfolio – electronic court case with all data (facts) and documents in the case stored electronically;
- Initial act – submission used to develop the court case (lawsuit, indictment, request, appeal, etc.);
- Court proceeding (procedure) – implementation of a number of procedural actions in the court (hearing and other) in accordance with the law;
- Register – Book for keeping records about the case types in AKMIS;
- Management decision – decision on management, processing and flow of the case;
- Case facts – data that is recorded separately in the case, for the needs of the court and other institutions;
- Solved case – case for which decision is made or is solved in a different manner
- Final Decision – decision by which the case is considered solved and closed
- Archived case – a case with final decision that meets the requirements for archiving
- Person in charge of public relations – person designated by the President of the Court that is supposed to provide information to the public and the clients about the work of the court
- Orientation board – board showing overview of the working premises in the court
- Classified information – information with a degree of secrecy according to a law;
- Electronic record – every entry and undertaking of action in the automatized computer system for managing court cases;
- Electronic certificate – used by the party/client to log in at the court web portal
- Webpage of the court – website of the court where the judicial verdicts are published, in accordance with a law
- Reception via electronic mean – reception of the submitted electronic message in the electronic mailbox of the recipient;
- Registered personal account on the court web portal
- Basic information about the decision – date of adoption of the decision, date of drafting, type of decision, the actual decision, the grounds, etc.
- Pre-registration/ registration – the deadline for pre-registration and registration is determined by the judge with the decision adopted for convening of the hearing, or for determining other actions.
- Verification – confirmation by the judge or the President of the judge with signature, sign

or with the use of foreseen action in the automatized computer system for managing court cases.

- Core/ essential data – the reference number of the case, the judge handling the case, in which procedure phase is the specific case (is it a lawsuit response that was sent, or scheduled hearing, or sent to expert opinion, or sent in response to appeal, or with reference to extraordinary legal remedy, or in final force, and other process actions).
- In writing – submissions, correspondence, documents of the court,
- Active/ passive archives – archives in which cases are stored that in pipeline/ archive for closed cases in the courts, with final decision and enforcement decision, or in other way.
- AKMIS administrator – IT person designated to maintain the AKMIS database.
- Personal data protection – processing of the personal data in accordance with the regulations for personal data protection.

### **Deadlines for undertaking actions in the Court Rules of Procedure**

#### Article 5

The judge and the clerks undertake the actions related to flow of the cases in the court the same day, but no later than the end of the following working day, in accordance with a law and these Rules of Procedures.

In case of increased workload, the actions from Paragraph 1 of this Article can be undertaken within five working days from the day they should have been taken, with prior written approval by the President of the Court i.e. the court administrator, unless foreseen otherwise by law or by these Rules of Procedure.

### **Dealing with classified information with certain level of secrecy established by law**

#### Article 6

The judges and the staff employed in the court administration act and take care of the security of the classified information in accordance with the regulations pertaining to classified information, these Rules of Procedure and other regulations.

## **CHAPTER III COURT ADMINISTRATION**

### **I. Scope of the court administration**

#### Article 7

The scope of the court administration includes provision of conditions for work of the court, by:

- Application of the Court Rules of Procedure;
- Organizing the internal operations in the court;
- Care for timely and diligent execution of the works in the court;
- Implementation of the schedule and program for work of the court;
- Summoning and assigning of the lay judges;
- Works related to experts, interpreters, appraisers, unless regulated otherwise with different regulation;
- Implementation of the rules for proper assigning of the cases, in accordance with a law and with these Rules of Procedure;
- Ensuring standardization of the data in the cases;

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

- Ensuring procedure for collection and processing of notions and requests for improvement of the system for management with the court cases (in technical, organizational and procedural sense), including communication with the Working Body on standardization of the use and advancing of the AKMIS system in the courts;
- Works related to certification of documents intended for abroad;
- Implementing the professional works in relation to exercising of the rights, obligations and responsibilities of the staff in the court administration in the court, and the judges in the court;
- Works related to election and dismissal or termination of the judicial function;
- Works related to professional training of the judges, court clerks, candidates at the Academy for Judges and Public prosecutors, the court police and other court staff;
- Works related to organizing and providing support to the witnesses and the aggrieved;
- Works related to functioning of the court IT system;
- Doing of court statistics;
- Works for analysis of the reports from the work of the judges and the court;
- Works related to management with the judicial building and the real estate provided to the court for use;
- Informing the public about the work of the court;
- Legal and proper use of the financial means of the court;
- Works related to monitoring of collection of the court fee, financial penalties, fines, procedural fees and other court costs;
- Works related to monitoring of the relief from obligation to pay court costs;
- Works of court deposits and guarantees, and
- Other works in accordance with a law and with these Rules of Procedure

### **II. Authorizations and duties of the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia and the presidents of the courts**

#### Article 8

For the purpose of use and advancing of the automatized computer system for managing court cases in the courts, the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia establishes a Working Body for standardization of the procedures in the courts (hereinafter: Working Body).

#### **Working Body for standardization of the procedures in the courts**

#### Article 9

The act for establishment of the Working Body determines the manner of work of the Working Body, which is accountable to the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia. The Working Body is permanent and is continuously in session.

The Working Body is consisted of: member of the Judicial Council of the Republic of Macedonia, one judge of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, one judge of the Higher Administrative Court, one judge of the Administrative Court, one judge from each appellate region, two judges from the basic courts (with expanded jurisdiction and basic jurisdiction), authorized representative of the Center for IT in the Supreme Court of the Republic of Macedonia and coordinator – technical secretary employed in the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

The Working Body is chaired by the representative from the Supreme Court of the Republic

of Macedonia.

The members of the Working Body have their deputies from the court they represent, except the deputies for the members from the basic courts that are from other court. The members and their deputies are appointed and dismissed by the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia on annual basis, paying attention to equitable representation of all basic courts.

The Working Body submits a Quarterly Operational Report to the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

### **Mandate of the Working Body**

#### Article 10

The mandate of the Working Body is as follows:

1. Proposes guidelines and conclusions to be adopted by the President of the Supreme Court, defines the procedure for collection of notions and requests for improvement of the system for managing court cases in every aspect (technical, organizational, procedures), reviews and decides upon the notions and requests received and analyses the same on regular or urgent meetings, when needed. If necessary, the Working Body can consult court clerks in the courts or external person in relation to specific notions and requests. With regards to motions and requests, the Working Body can request a working group to be established and to be vested with obligation to deal with specific topic.

2. The guidelines and conclusions that have been adopted are mandatory published on the website of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, and are submitted to the Committee from Article 2, Paragraph 8 of these Rules of Procedure;

3. Proposes criteria for automatic allocation of the cases to the judges and is responsible for defining and changing of these criteria.

4. Gives recommendations and harmonizes the AKMIS system with the existing norms and regulations, and vice versa – if it is necessary, proposes and initiates changes of the existing legislation or adoption of new legislation.

5. Reviews and decides upon comments and notifications received with regards to the following cases:

- Irregularities in the operation of the system (of technical or procedural nature);
- Problems i.e. inability to enter, select or show relevant data;
- Inefficiency or unnecessarily long procedures for implementation of specific functionalities;

6. Takes care of unification and standardization on central level of the following:

- Terminology used in AKMIS;
- Lists of codes established on central level, and
- Electronic forms, certificates, correspondence, decisions and other documents.

7. Takes care of the following:

- Unification of the types of data required for the reports;
- Unification of the methodology for obtaining and entering of data;
- Defining of the required reports for different users;
- Developing instructions for filling in and use of reports and statistical data
- Unification of procedures.

### **Procedure for submission of request, motion or question to the Working Body**



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 11

The persons from courts submit the request, motion or the question in written format, confirmed by the president of the court (or by the responsible person appointed by the President of the Court) from which the request, motion or the question originates.

The request, motion or question from Paragraph 1 of this Article are submitted to the coordinator of the Working Body who is reviewing, selecting, arranging and submitting them to the chairperson of the Working Body.

The chairperson of the Working Body establishes the priority of the request, motion or the question, and proposes them for regular session, or summons extraordinary session of the Body.

### Sessions and decisions of the Working Body

### Article 12

The Working Body holds regular session no later than the fifth day of the month. When required, for the sake of hearing, elaboration and harmonization of the standpoints with regards to specific issues, the Working Body also holds more frequent or extraordinary sessions.

The chairperson of the Working Body (or his deputy, upon order by chairperson), summons and chairs the session of the Working Body.

The requests, motions and questions are submitted in writing (snail mail, electronic mail, in person) to the coordinator of the Working Body who arranges the materials for the sessions and submits them to the members, together with the agenda for the session.

Upon judgement by the chairperson, he/ she can also summon other persons to attend the session (person who is representing the company in charge of maintaining of the AKMIS program and other persons from the court or externally).

The Working Body can request establishment of working group to work on specific topic.

The chairperson determines the member of a group of members of the Working Body that will analyze the topic in relation to the submitted request, motion or question, and designates the carrier (responsible person) of the group.

The carrier of the topic is entitled, through the designated responsible person from the court from which the motion/ request was submitted, to request meeting or additional clarifications and elaborations from the person who submits the proposal/ the requesting party

The carrier of the topic determines whether he/ she will do the analysis alone, or with the group, or will request expert ad-hoc team for consultations (persons from the court who, upon proposal of the carrier or the president of the court, are the most relevant persons to analyze the specific topic).

The carrier of the topic can request from the chairperson to elaborate the topic at a General session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, or at a session with all Presidents of the courts, if he/ she deems that the particular topic requires opinion of that level.

The chairperson of the Working Body can propose to the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia elaboration of the specific topic at the general session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia or at a session of all Presidents of the courts, if he/ she deems that the particular topic requires opinion of that level.

The Working Body decides with simple majority vote.

The decisions of the Working Body are integral part of the counseling minutes.

The coordinator does minutes from the session of the Working Body and submits it (as verified document by the President) by email to all members and deputies of the Working Body and to the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

If the Working Body adopts decision for rejection or not acceptance of the motion or the request, the copy of the decision is compulsory submitted to the filer of the motion or the request.

If decision is made for partial or full acceptance of the motion or the request, a copy of that decision is also submitted to the filer of the motion or the request, as well as to the Presidents of all courts, along with relevant instructions for further actions.

If, as a result of the decision, new values or parameters need to be entered in the nomenclatures, the decision is also submitted to the designated person in charge of maintenance of the nomenclatures in the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

If the type, scope and relevance of the change in the automatized computer system for managing court cases has financial or organizational implications, some decisions of the Working Body would have to be approved and ordered for implementation by the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

Notions or requests for which the Working Body decided it is incompetent to deal with them, are immediately submitted to the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, along with elaboration and recommendations for further actions.

The deadline for written response to the initiator of the motion/ request is not longer than one calendar month.

When it comes to technical issues, the Working Body establishes expert committee consisted of at least five IT people in the courts which, when necessary, develops a motion for:

- Defining of Data Security Strategy (back-up strategy) or adoption of “Rulebook on Technical Creation, Storing and Securing of Backup Electronic Copies“
- Defining of rules for access safety (passwords);
- Supervision over the implementation of the defined strategies and rules;
- Reviews and decides upon suggestions, notions and requests received for eventual technical (hardware) improvements, and
- Provides notions for improvement of the system.

#### Article 13

The president of the court does activities in the area of the court administration, organizes the work of the court and manages the court.

For the purpose of successful, timely and proper implementation of the work of the court administration, the president of the court can vest the working tasks into his deputy or other judge, to judge-president of department or unit, to court administrator or to other managerial court clerk, and can sometimes establish own working team.

In a case of prevention or absence, the president of the court is substituted by the deputy president of the court.

#### Article 14

The president of the court provides the necessary human, technical and organizational requirements for functioning of the automatized computer system for managing court cases.

#### Article 15

In performing the works of the court administration, in the frames of his/ her mandate, the president of the court, inter alia, adopts decisions, issues orders and provides instructions.

The president of the court provides for correct attitude and acting of the judges and of the staff in the court administration: between the employees, towards the clients, courts and other bodies of state administration and other institutions established by law, bodies of the

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

municipalities, of the City of Skopje and of the municipalities in the City of Skopje, public institutions and services, public enterprises, legal entities and individuals performing public authorizations and activities of public interest, and other legal entities and individuals.

The president of the court is obliged to notify the president of the immediate higher court and to undertake relevant actions in accordance with the law if the court is preventing the parties to exercise their right, if there is abuse or exceeding of the official position and authorizations, if the collegial relations are deteriorated or if the reputation of the court is jeopardized. If this is about certain judge, he/ she will also notify the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

### Article 16

The president of the court establishes a working body for managing the flows of the cases in the court, and upon proposal from the working body adopts the internal procedures for specific processes related to managing the case flow in the court and also adopts the annual plan for managing of the flow of the cases in the court and prevention of creation of a backlog, reduction of the backlog of unresolved cases and backlog in the flow of cases in the court, in accordance with the Law on Managing the Case Flow in the Court.

### Article 17

The president of the court does regular monitoring over the timely and proper execution of the works in the court at least twice a year, and extraordinary if required.

The President of the basic court supervises the work of the notaries, as court commissioners and requires from them monthly report in relation to the work on allocated cases from the court.

The supervision over the work is exercised through insight in the work of the court councils, the individual judge, the court administrator and the employees in the court administration, by making insight in the documents of the case, decisions of the court and the decisions made by the higher courts adopted in relation to submitted legal remedy, by having insight in the registries, schedule book of the judges and the schedule of the court scriptorium with scheduled cases, the auxiliary book, record books, insight in the data from the automatized computer system for managing court cases and also uses other relevant approaches to supervise the work of the court scriptoriums.

The president of the court submits official note on the implemented supervision, which is recorded in the "Cy" register.

### Article 18

The president of the court coordinates the work of the court departments, the Specialized Court Department in charge of trials for acts related to organized crime and corruption on the entire territory of the Republic of Macedonia (hereinafter: Specialized court department) and of other organizational units in the court.

The president of the court, if he/ she notices unequal actions or acting contrary to the regulations in the work of the court departments, the court councils and the individual judges, or deviation from the common court practice of the higher courts, he/ she submits written motion to review those practices at a session of judges, department or at a Specialized court department.

The president of the court is obliged to notify the President of the higher court of all relevant issues related to the work of the court.

## **1. Sessions, meetings and counseling events with judges and court administration in the court**

### Article 19

The president of the court summons session of judges at least once a month and, when necessary, also organizes meetings with the court administration in the court.

The judges sessions review the organization of the internal operations of the court and the working schedule, the performance of the court working program and the working reports, the eventual disputable legal issues, equalization of the court practice, professional training of the judges, of the management, expert and administrative-technical employees and clerks in the courts, of the employees in the court administration and other issues related to the work of the court.

The sessions of the judges and the meetings with the court administration in the court are taking place for more efficient implementation of the working tasks in the court, for obtaining opinion about the working schedule, for harmonization of the work of the court departments, the court councils and the court sctoriums, for improvement of the methods of work, professional training and other relevant issues related to the work of the court.

In the court in which a court department is established, the disputed issues are reviewed at a session of the court department or the Specialized court department, unless it is organized otherwise with a law or with these Rules of Procedure.

### Article 20

The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia can request from the Higher Administrative Court and from the Appellate Courts, at a session of judges, departments of Specialized court department, at sessions with the court administration in the court, to review specific legal issues or issues relevant for the work of the courts, and to be notified about that.

The Supreme Court of the Republic of Macedonia, the Higher Administrative Court and the Appellate Courts can request from the lower level courts information with regards to enforcement of the laws, the issues in the trial procedures, information on monitoring and harmonization of the judicial practice, deferral of the procedure per specific cases and other information. They can also do insight into the work of those courts and organize joint sessions for reviewing of these issues.

The Judicial Council of the Republic of Macedonia can request from the courts information with regards to enforcement of the laws, the issues appearing in the trial procedures, information on monitoring and harmonization of the judicial practice, deferral of the procedure per specific cases and other information. It can also do insight into the work of the courts and organize joint sessions with the courts for reviewing of these issues.

The Minister of Justice can request from the courts to review issues relevant for the work of the courts, information with regards to enforcement of the laws, notions and opinions for changes in the laws, information on deferral of the procedure per specific cases and other information, and to receive notification about that.

### Article 21

The president of the court can vest a judge, or a court clerk, with request to draft proposal opinion with regards to specific issue related to enforcement of the legislation, court practice, or to develop analysis in relation to proposed regulation which is in adoption procedure, in order to review them at session of judges and, if necessary, at a session with the clerks in the

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

court.

The reviewing of the proposed regulations and other materials on which the court is to provide its opinion, motion or comments, as a rule, is done at session of the judges i.e. at the general session in the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

The president of the court can establish committees for making analyses of specific legal issues and other information related to the work of the court.

### Article 22

Minutes are made from the work of the sessions of judges, the session of the court department or of the Specialized court department, and the sessions with the court clerks. These minutes describe the flow of the work and the conclusions from the session or the meeting, and the minutes (Form 3) are entered into the "Cy" register.

The president of the court notifies the presidents of the respective courts about the issues that were reviewed and about which conclusions, professional opinions or legal standpoints were made. Depending on the character of the issue reviewed, the president of the court submits notification to the Ministry of Justice and to the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

## 2. Meetings and counseling with persons outside the court

### Article 23

The president of the court, in terms of exercising of the function and reviewing of the current and important issues, summons, when required, lay judges, notaries, enforcement agents, attorneys, mediators, forensic experts, appraisers, translators and interpreters and other persons. On the joint meetings they review issues of common interests that pertain to the work of the court, to provision of legal advices and the implementation of the court function.

The president of the court, in relation to enforcement of the laws, organizes consultation meetings with representatives from other courts, state administration bodies and other legal entities and institutions. These meetings and counseling sessions are attended by all judges, and if the issues pertain to the area of work of one court department, in that case the judges working in that department are also involved in the work.

## 3. Authorizations (mandate) of the President of a higher level court

### Article 24

The President of the higher level court, or a person authorized by him/ her, is entitled to insight into the registered data of the courts in the area of his/ her competency. The higher courts organizes at least once a year joint meeting and counseling between judges from the higher court and judges from the lower courts in the area of its mandate, in order to review the issues of common relevance for the work of the lower level courts. Information from the meetings and the conclusions are mandatory communicated to the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

The President and the judges of the Appellate Court visit at least once a year all basic courts in his/ her appellate area.

The visit from Paragraph 2 of this Article also involves judges from the Appellate Court who are doing insight into the cases and review, together with the President and the judges of the basic court, the issues relevant to the work of that court. The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia is mandatory informed about the results of the visit.

The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia visits the appellate and basic courts when needed. The General Session of the Supreme Court of the Republic of

Macedonia and the Judicial Council of the Republic of Macedonia are informed about the results of the visits, and the Ministry of Justice is also informed with regards to the court administration part.

Article 25

The president of the court, when it comes to the work of the court administration, supervises the work of the lower level court in his/ her area.

When doing the supervision, the higher level court obtains reports and other information about the work of the lower level courts of the respective area. The President of the higher level court, in accordance with the work program, personally or via delegated judges or other professional persons, is reviewing the entire work, or is reviewing particular work of the lower level courts in the area of his/ her jurisdiction.

About this review, the established situation and the measures that should be undertaken in the court in which the supervision was carried out, the higher level court submits report to the Supreme Court of the Republic of Macedonia, the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the Ministry of Justice, in the same time informing the court in which the supervision was carried out.

**4. Professional training in the court**

Article 26

The president of the court takes care of the professional training of the judges, managers, professional and administrative-technical court clerks, the court police and the employees in the court administration, including the candidates at the Academy for Judges and Public prosecutors during the practical training in the court.

The president of the court organizes training for all judges and court clerks on how to use the automatized computer system for case management in the court.

Article 27

With regards to persons doing their apprentice work in the courts, who give statement for the work in the court (Form 1), records are kept of the time, works and tasks they did in the court (Form 2).

The court administrator directs the persons from Paragraph 1 of this Article and does immediate supervision of their work.

After the end of the apprentice work of the persons in the court, the court administrator certifies the log and confirms the accuracy of the data on the works and tasks performed in the court.

The respective person is issued a certificate that is certified in the "Cy" registry (Form 3).

**5. Records of the guidelines and other documents**

Article 28

The guidelines and other documents related to application of the Court Rules of Procedure are entered in the "Cy" registry and the employees are informed in writing or electronically.

The guidelines and other documents from Paragraph 1 of this Article are stored in a way that makes them possible to be used, and shall be kept until recalled or until the deadline for which they have been issued has expired. The new guidelines also record the number of previous guidelines and other documents.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 6. Lay judges

#### Article 29

The president of the court summons, with invitation (Form 4), the lay judges to give solemn oath in writing (Form 5).

The lay judges fill in information about themselves (Form 6) and Directory is maintained in the court in which information is entered on how the lay judge is performing his/ her duties (Form 7).

The president of the court assigns the lay judges and the written notification from the president of the court to the President of the Judicial Council on the assigning of the lay judge is entered in the relevant "Cy" register, while the receipt of this notification is confirmed by the President of the council with a signature and date of receipt (Form 8).

The request for recall of lay judges includes the following information: type and reference number of the case, day and hour of the trial and note on the professional background – this information is then entered in the records – schedule for summoning of lay judges (Form 9).

The lay judge is obliged, at the end of the month, and no later than the fifth day of the following month, to provide an overview of his/ her involvement in the trial to the court administration (Form 10).

If the trial has been postponed, the request will specifically summon the lay judges that have been participating at the previous trial.

### III. Forensic experts, technical advisors, appraisers, interpreters and translators

#### 1. Forensic experts, technical advisors and appraisers

##### Article 30

For the forensic experts, technical advisors and appraisers, the manner of their summoning and payment of the allowance and costs related to the court procedure are determined in accordance with a law.

#### 2. Sworn interpreters

##### Article 31

The president of the court, on the basis of initially obtained opinion from relevant bodies and other legal entities, adopts a resolution for appointment of permanent interpreter, or for the specific case.

The resolution from Paragraph 1 of this includes the key information about the interpreter and the category of person that are being communicated (deaf, mute and dumb), the date of his/ her appointment and dismissal or deletion from the records, and this is entered in the automatized computer system for court case management.

Pursuant to the data entered, electronic list of interpreters is submitted, available to every judge.

#### 3. Permanent sworn interpreters

##### Article 32

A permanent sworn interpreter is a person who passed the knowledge test and was issued a

resolution by the Minister of Justice for appointment as permanent sworn interpreter for unlimited duration, for the area of the respective court. The interpreter translates speech and written text from Macedonian into foreign languages and vice versa. Upon request by the court, state body, other institution or citizens, the sworn court interpreters translate speech and written text from Macedonia into foreign languages and vice versa.

### **Verification of the knowledge**

#### Article 33

The language knowledge of the candidate for permanent sworn interpreter (hereinafter: the candidate) is done in front of a Committee for verification of the language knowledge of the candidates for sworn interpreters (hereinafter: Verification Committee) established by the Minister of Justice and is consisted of President, members, secretary and their deputies.

The President and his Deputy are appointed from the managerial civil servants in the Ministry of Justice, the secretary and his/ her deputy from the professional civil servants in the Ministry of Justice, and the members and their deputies are appointed by the professionals coming from the higher educational institutions for foreign languages.

Permanent members of the Verification Committee are the President and the secretary, and their deputies.

The President, the members and the Committee secretary are entitled to remuneration for their work in the Verification Committee.

#### Article 34

The Verification Committee works in full composition and decides with a single voice at a session of the Verification Committee. The secretary is not allowed to vote when the Verification Committee is making the decisions.

#### Article 35

The President of the committee takes care of the correct implementation of the manner of verification of the knowledge and the program for verification of the knowledge, established by the Minister of Justice.

The verification of the knowledge of the candidates is performed at least twice a year.

#### Article 36

The candidate appointed as permanent sworn interpreter must be national of the Republic of Macedonia, to actively know the Macedonian language, to hold university degree, to hold certificate for active knowledge of the foreign language and to have place of residence i.e. temporary residence in the area of the court for which it is requested to be appointed as permanent sworn interpreter.

#### Article 37

The candidate submits request for appointment as sworn interpreter to the Ministry of Justice. In this request the candidate provides his/ her personal data (name, father's name, surname, residential address, email address, telephone, etc.) and stipulates what is/are the language/s for which he/ she would like to be appointed as sworn interpreter.

#### Article 38

The candidate, as proof that he/ she meets the legal requirements to be appointed as permanent sworn interpreter, encloses the following documents to the request from Paragraph



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

1 of this Article, in original or as notary certified copy:

- Certificate of citizenship of the Republic of Macedonia – in original or notary certified copy,
- Copy of a valid ID document confirming the residential address or temporary resident on the area of the court for which the candidate requests to be appointed as interpreter;
- Certified transcript of records of certified higher education diploma;
- Certificate from authorized educational institution for active knowledge of the Macedonian language and its' Cyrillic script (graduation certificate for secondary, high or higher education in the Republic of Macedonia);
- Certified transcript of certificate or of certificate for active knowledge of the foreign language, graduation certificate for secondary, high or higher education, if the education took place in the foreign language, or certificate or confirmation for active knowledge of the foreign language, or nostrified diploma if the candidate possess diploma/ higher education acquired abroad);
- Original of the payment order for paid costs for verification of the knowledge of the candidate, in accordance with these Rules of Procedure.

### Article 39

The secretary of the Verification Committee makes minutes with the results from the written and verbal part of the verification of the language knowledge for all candidates, signed by all members of the Verification Committee.

The Committee evaluates the verification of the knowledge with joint assessment: "PASSED" or "FAILED".

The President of the Committee, at the session of the Committee, announces the result from the verification of the knowledge. The names of the candidates who passed the knowledge verification test are published by the Secretary of the Committee on the website of the Ministry of Justice.

The President of the Committee submits the minutes from Paragraph 1 of this Article to the Minister of Justice.

No later than 15 days after the receipt, and in accordance with the submitted minutes from Paragraph 4 of this Article, the Minister of Justice adopts resolution for appointment as sworn interpreter for the candidates that have successfully passed the knowledge verification test.

The candidate who failed the knowledge verification test is not entitled to submit request for appointment as sworn interpreter to the Ministry of Justice in the following exam session.

### Article 40

The list of sworn court interpreters is published by the Ministry of Justice in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" and on the website of the Ministry.

### Article 41

The permanent sworn interpreter is appointed in the court in the area of which the interpreter has temporary or permanent residence.

The resolution for appointment of the interpreter includes the language for which the interpreter was appointed.

If the permanent sworn interpreter changes his residential address, he/ she can submit request to be reallocated with a resolution to a different court.

In a case of change of the personal name, the residential address or place of residence, the interpreter is obliged to immediately notify the Ministry of Justice and the resolution for the change is submitted to the court where the interpreter is appointed.

Article 42

The permanent sworn interpreter gives a solemn oath in front of the president of the court in which he/ she is appointed.

The solemn oath is given verbally, then it is signed and is worded as follows:

“I hereby declare that I shall perform the duty of permanent sworn interpreter in \_\_\_\_\_ language in responsible and proper manner.”

The day on which the oath was given is entered into the Directory of sworn court interpreters maintained in the court.

The Directory of sworn court interpreters managed by each court includes the core information about the translators and the translation (Form 11).

The court notifies the Ministry of Justice on the date on which the oath of the permanent sworn interpreter was given.

Article 43

The Ministry of Justice does Directory of sworn court interpreters for each court and language separately, in alphabetical order of the translators. The Directory includes the following data:

1. Order number;
2. Surname, father name, name and personal identification number of the translator;
3. Occupation, exact address, telephone and email;
4. Number and date of the resolution for appointment and the number of the “Official Gazette of the Republic of Macedonia” in which the appointment was published;
5. The court in which the interpreter was appointed;
6. Day and place of giving a solemn oath;
7. Number and date of the resolution for dismissal of the interpreter;
8. Comments.

The Directory of sworn court interpreters is submitted to the courts in electronic format.

Article 44

If the court does not have a permanent sworn interpreter for the specific language, the president of the court appoints a court interpreter for a specific case.

Article 45

The permanent sworn interpreter has a round seal with a size of 33mm, which reads the name of the Republic of Macedonia, the name and surname of the interpreter, the words “sworn court interpreter”, the foreign language for which the interpreter was appointed, the name of the court in which the interpreter is appointed and its location.

Article 46

The permanent sworn interpreter does a Log of performed translation. (Form 12).

The sworn interpreter performs his/ her duty in a conscious, responsible and neat manner, and verifies each translation with his/her signature and seal.

Article 47

The certification of the interpreter that is put under the finished translation bears a number of the log in which the translation is recorded, date, signature and seal of the interpreter. The certification text reads:

“I hereby confirm I correctly did the translation from \_\_\_\_\_ into

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

\_\_\_\_\_ language.

M.P. (Seal)

No. -----

INTERPRETER,

Date \_\_\_\_\_  
”

The certification text is written in Macedonian language and in the language of the translation. The left half of the sheet includes the Macedonian text and the right half of the sheet includes the text of the translation.

### Article 48

If the document that needs to be translated includes a number of pages or sheets, all pages are marked with numbers, the sheets are to be bind and at the end they are confirmed in a relevant way. Each sheet of the translation bears the sign and seal of the interpreter. The translation is to be clean and non-marked, and the names shall be transcribed identically from the original. The certification clause is inserted below the finished translation.

### Article 49

The permanent court interpreter is entitled to award for his/her work in accordance with the Rulebook on the Remuneration of the Costs in Court Procedures.

### Article 50

The permanent sworn interpreter is entitled to remuneration of the costs when he/ she does translation outside of his/her place of residence, in accordance with the regulations for remuneration of the costs and lost earning to witnesses, forensic experts and interpreters in court procedures, including remuneration for missed opportunities.

For verbal interpretation in a court procedure or upon request by state authority, notary, enforcement agent, mediator, attorney, other institutions or citizens, the sworn court interpreter and the court interpreter appointed for specific case is entitled to award for the interpretation performed as well as remuneration of the costs related to the same.

The interpretation time includes the entire time from arrival of the interpreter to the court, until the need for his/ her presence has ceased.

The permanent sworn interpreter issues a receipt to the requestor of the translation for the remuneration and award received.

### Article 51

The president of the court supervises the work of the sworn court interpreters, takes care of their proper and timely work and notifies the Minister of Justice about all gaps in the realization of the works.

The president of the court provides assistance to the interpreters for proper realization of the works, occasionally checks log of performed translations and certifications, and makes minutes of the findings.

Copy of the minutes is submitted to the Minister of Justice and to the interpreter whose log of performed translations and certifications was reviewed.

The list of the interpreters for the area of that court is published on the notice board and on the website of the court, in alphabetical order and for each language separately.

The president of the court informs at the end of the year the Minister of Justice about the current situation and the work of the sworn court interpreters and more frequently during the

year, if the President deems so.

#### Article 52

The permanent sworn interpreter shall be dismissed from duty if:

1. He/ she requested to be dismissed;
2. He/ she becomes incapable of performing this duty;
3. It is established that he/ she performed the duty of interpreter in unprofessional, improper or non-diligent manner;
4. It was established he/she is unworthy to perform that duty, and
5. He/she collects award for translation in amount that is higher than the determined amount.

#### Article 53

The Ministry of Justice, following proposal of a President of court on *ex officio* basis, following submission of request from the permanent sworn interpreter, in the cases of Article 52, items 1 and 2 of these Rules and Procedures, implements the procedure of dismissal of the permanent sworn interpreter.

#### Article 54

Upon receiving the request for initiation of procedure for dismissal of the permanent sworn interpreter from Article 53 of these Rules of Procedure, the Minister of Justice establishes a Committee for Review of Request or Proposal for Dismissal of Sworn Interpreter (hereinafter: Review Committee) from managerial civil servants in the Ministry of Justice, consisted of three members which verifies the statements submitted by the proposers for dismissal of the interpreter.

The proposal of the president of the court i.e. the notification that procedure was initiated for dismissal on *ex officio* basis, along with explanation of the reasons, is submitted as response to the interpreter against whom dismissal procedure was initiated.

The interpreter is obliged to provide response, within 15 days, from the day of receipt of the proposal i.e. notification.

The Committee from Paragraph 1 of this Article meets immediately after receiving the request for initiation of procedure for dismissal of the interpreter, from authorized proposer, in accordance with these Rules of Procedure.

The Committee works in a session at which it can invite the interpreter against whom procedure is being instigated, as well as expert person for the language for which the interpreter was appointed.

#### Article 55

The Minister of Justice, following proposal of the Committee from Article 54 of these Rules of Procedure, can adopt resolution to temporarily deprive the interpreter from the right to perform the duty, if there is justified danger that irremediable harmful consequences would occur if the interpreter continues his/ her work.

The temporary depriving of the right to perform the interpreter duty shall last until resolution is adopted in a dismissal procedure, but not longer than one year.

The temporary depriving of the right to perform the interpreter duty is noted in the Directory of Interpreters and is published on the website of the Ministry of Justice and the court where the interpreter is appointed.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### **Dismissal of the permanent sworn interpreter**

#### Article 56

No later than 15 days from the establishment, the Review Committee prepares written report on the basis of the information received in the dismissal procedure, which is submitted to the Minister of Justice. If the Committee has established that the requirements for dismissal of the interpreter are not met, it shall ascertain that fact in the report and shall submit the report to the president of the court and the sworn interpreter.

The Minister of Justice, after receiving the written report from Paragraph 1 of this Article, adopts resolution for dismissal of the sworn interpreter which is submitted to the sworn interpreter and to the president of the court in which the interpreter was appointed.

The resolution enters into force on the day of its adoption and is published in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" and on the website of the Ministry of Justice.

The permanent sworn interpreter is considered dismissed from the day of adoption of the dismissal resolution. This fact is entered into the Directory of Interpreters in the Ministry of Justice, which is then undertaken electronically by the courts for update of the data in the Directory of sworn interpreters in the court.

### **Cancellation of the resolution for appointment of permanent sworn interpreter**

#### Article 57

The Minister of Justice, on *ex officio* basis, on the basis of the submitted notification on death of a permanent sworn interpreter, or on the basis of insight in the provided documents on death of a permanent sworn interpreter, adopts resolution for deletion of the permanent sworn interpreter from the Directory of the permanent sworn interpreters.

#### Article 58

The president of the court, within three days from receipt of the resolution for dismissal of the sworn interpreter or of the resolution from Article 57 of these Rules of Procedure, locks the log of performed translations and certifications and deposits it in the archives of the court. The stamp of the interpreter is cancelled in accordance with a law and the Minister of Justice informs him/ her within 15 days.

#### Article 59

The dismissed sworn interpreter is obliged, within three days from receiving the resolution on the dismissal, to return the seal to the president of the court where he/ she was appointed.

## **CHAPTER FOUR INTERNAL ORGANIZATION OF THE COURT**

### **I. COURT ADMINISTRATOR**

#### Article 60

The court administrator assists the president of the court in the realization of the court administration works, in the implementation of these Rules of Procedure and manages the working body established to manage the case flow in the court.

In performing the court administration works, in the frames of his/ her competencies, the court

administrator makes decisions, issues orders, provides instructions and undertakes measures for timely and diligent implementation of the professional and administrative-technical works by the court administration, in accordance with law, these Rules of Procedure and internal procedures in the court.

The court administrator, in a case of absence, is replaced by the court clerk who is someone of the managerial or professional court servants.

### **Authorizations of the court administrator**

#### Article 61

The court administrator manages the court administration in the court.

The court administrator organizes the work of the court administration, except the work of the court police.

According to the work schedule of the president of the court and according to the volume of the work and needs of the court, pursuant to the job systematization act, the court administrator assigns the employees in the court administration, including their substitution in a case of absence.

The schedule from Paragraph 3 of this Article is submitted by the court administrator to the responsible person – the court clerk administrator of AKMIS, to the judges and employees in the court administration.

On the basis of the work schedule of the president of the court and the work schedule of the court administration, the court administrator does a list of judges and court clerks he/ she assigns per user groups in accordance with their involvement in processing of the cases.

The privileges for the automatized computer system for managing court cases in the user groups are regulated with internal procedures in the court.

The court administrator takes care of, and supervises the implementation of the work of the employees in the court administration, the implementation of the Court Rules of Procedure and the internal procedures for specific professions when managing the case flow in the courts, except the work of the court police.

In terms of realization of the work, the court administrator can propose specific issues to be reviewed at sessions with the presidents of the court departments, with the judges from the court departments, with the managerial or professional court clerks in order to remove the irregularities and weaknesses in the work as well as to achieve better results in the court.

## **II. OFFICE OF THE PRESIDENT OF THE COURT**

#### Article 62

The administrative works of the court administration are performed in the office of the president of the court. This office is established on *as-needed* basis and one or several court clerks are designated to it. They receive instructions from the president of the court and carry out the works of the court administration.

In the basic courts that have larger volume of work, as well as in the appellate courts, the Administrative Court, the Higher Administrative Court and the Supreme Court of the Republic of Macedonia, the office of the president of the court can have several organizational units (secretariat, office scriptorium, department or section for material-financial work and logistics, court statistics, PR section and protocol as well as other organizational units performing specific works of the court administration.)

#### Article 63

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The office of the president of the court does the following work:

- Maintains register of cases of the court administration, and is custodian of the archives;
- Receives and transcribes the acts of the court administration;
- Record keeping on the judges and other employees in the court;
- Maintains Directory and records on lay judges;
- Maintains records on persons who are not employed in the court, engaged on any other basis;
- Maintains records on attorneys appointed on *ex officio* basis, interpreters and sworn court interpreters;
- Works related to defense and protection;
- Maintains records on the persons doing apprentice work, and on the candidates from the Academy of Judges and Public Prosecutors;
- Maintains records on the property – movable and immovable items of the court, receives and stores the general authorizations; and
- Does other works as determined by the president of the court.

### Article 64

As a rule, the material-financial works are carried out in a separate department or unit, under direct supervision of the president of the court.

In the courts with less volume of work, the employees working on the material-financial works also perform other works established by the work schedule.

### Article 65

The employees in the court administration communicate with the president of the court via the office of the president of the court in writing. In a case of urgent situations, they communicate directly and/ or via telephone.

The guidelines, circular letters and other letters in relation to the application of the Court Rules of Procedure are entered into the “Cy” registry and the employees are notified about the same in writing or electronically.

## III. COURT DEPARTMENT

### Article 66

As a rule, the work in the courts is carried out in specialized court departments.

The court departments are established for criminal, civic, administrative areas, department for court practice, while in the Supreme Court of the Republic of Macedonia there is a department for acting upon requests by clients for violation of the right to trial in reasonable period of time. The specialized court departments are established depending on the type and scope of work in the court i.e. in the criminal area, juvenile crime, civil, commercial, business and administrative disputes, as well as for other more typical types of disputes in the area of work of the courts.

The court department is established in a court if more than five judges are working on that type of cases.

In the Basic Court Skopje 1 a Specialized Court Department for Organized Crime and Corruption is established (hereinafter: Specialized Department).

## **1. President of court department**

### Article 67

The President of the department summons, when necessary, but at least once a month, a session of the court department or session of the Specialized Court Department, on his/her initiative, or upon request by the judges in the department, or upon request by the president of the court. Minutes and information are prepared from this session. The minutes and the information are entered in the "Cy" registry.

The President of the department assigns a reporting person and/or co-reporting person from the session, takes care of drafting of the legal opinions and conclusions adopted at the session, as well as of implementation of the works relevant for the functioning of the department and for execution of the work program.

The President of the department develops program and annual report on the work of the department which is first adopted by the department and then submitted to the president of the court.

## **2. Session of a court department**

### Article 68

The invitation for the department session includes the proposed agenda for the session, including submission of materials that will be deliberated at the session of the department.

The invitation, the agenda and the materials for the session of the department are submitted to the president of the court, the judges and the professional court servants in the department, no later than eight days from the day of the session. In case of hot or urgent issues, this deadline can be shorter.

The professional court servants in the department compulsory attend the session of the department as well as the joint session, and they participate in the deliberations on the issues defined in the agenda for the session.

The session of the department can take place if at least half of the total number of judges in the department is present.

The legal opinions and the conclusions are considered as adopted if voted by two thirds of the total number of judges in the department.

Minutes are made for the work of the session that includes all the opinions expressed at the session, the voting results, the adopted legal opinions and conclusions. The minutes are signed by the President of the department that managed the session and by the court clerk who was doing the minutes. Furthermore, the minutes are entered in the "Cy" registry. A copy of the minutes is sent to the president of the court.

## **3. Joint session of the court departments**

### Article 69

When two departments are involved in resolving of some legal issues, a joint session is summoned by the presidents of those departments. Each department shall assign a reporting person.

The joint session is chaired by the president of the department in charge of the topic being deliberated at the joint session.

The joint session can take place if at least half of the total number of judges of each court department is present.



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The legal opinions and the conclusions are considered as adopted if voted by two thirds of the total number of judges of each court department.

### 4. Session of judges in the court

#### Article 70

If no agreement is reached during the voting at the department session, or if there are different opinions of both departments at the joint session, the disputed issue is deliberated at the session of the judges in the court.

The judge who does not agree with the legal opinion adopted at the session of the department, or at the joint session, can propose to the president of the court, with written proposal regarding his/her legal opinion and the conclusion from the session of judges or from the joint session, to deliberate that issue at the session of the judges in the court.

Same is the procedure in those cases when the council, in the repeated decision making process, does not act in accordance with the legal opinion of the department.

The session of the judges can take place if at least half of the total number of judges in the court is present.

The disputed issue is considered adopted if voted by two thirds of the total number of judges.

#### Article 71

The reporter prepares the draft of the legal opinion adopted at the session. If his/her motion is not accepted, then it is prepared by a judge designated at the session.

The draft is submitted to all judges of the department. The final text is harmonized with the eventual comments.

The legal opinion is considered adopted if voted by two thirds of the total number of judges of the court departments.

The legal opinion, made in written form, is signed by all members of the department. The judge who does not agree with the accepted legal opinion or with the elaboration is not signing the legal opinion, but separates his/her legal opinion and encloses it to the decision on the accepted legal opinion.

### 5. Department for court practice

#### Article 72

The court practice is covered in a separate department of the court. The president of the court determines a President of the department of a judge in charge of the court practice in the annual schedule for work of the court.

The data from the automatized computer system for managing court cases is used for the processing.

The courts publish the more relevant final decisions that have been adopted, systemized per legal areas, in a bulletin at least once a year.

The Supreme Court of the Republic of Macedonia does a set of court decisions, with sentences and short elaborations, which can be also published on the website of the court.

#### Article 73

The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia can establish, within the department for court practice, a Working Body for harmonization and monitoring of the court practice in the Republic of Macedonia.

### **Session of the department for court practice**

#### Article 74

The department for court practice harmonizes the work of all court departments in the court, when it comes to implementation of the tasks related to record keeping and studying of the court practice.

In department for court practice in a court with larger volume of work, a separate unit for recording of the court practice can be established.

Plan for Monitoring of the Court Practice is adopted at a session of the department for court practice.

#### Article 75

The presidents of all departments in the court are obliged to submit the legal opinions and conclusions to the president of the department for court practice or to the judge in charge of the court practice.

The president of the department for court practice determines the manner in which the department for court practice records the legal opinions adopted at department session, at joint sessions of the departments or at judges session.

The president of the department determines the manner of recording and publishing of the court practice, and is in continuous communication with the presidents of the departments for court practice from other courts.

## **IV. COURT ADMINISTRATION IN THE COURT**

#### Article 76

The court administration is consisted of court clerks, persons employed in the courts performing technical and auxiliary works, and court police.

### **1. Court scriptorium**

#### Article 77

The administrative works in the court are carried out in the court scriptorium.

In courts with larger volume of work, a separate court scriptorium can be established for each department.

The work of the court scriptorium is organized by the court administrator, and in courts where there is no court administrator, by the president of the court or other person authorized by him/her, who takes care of timely and proper implementation of the works foreseen by the law and with these Rules of Procedure.

### **2. Court library**

#### Article 78

A court library is established in the courts.

The court library is provided with the required number of copies of laws, regulations, comments and professional literature – books and journals.

The library is continuously provided with new editions and reference literature, which is taken care of by the president of the court.

The texts of the laws and other regulations that are frequently used are purchased in the

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

required number of copies for every employee, who is using them in electronic format. The court library also includes the texts and regulations, the books and journals in electronic and in hard copies.

### Article 79

The court library is managed by a court clerk designated with the annual schedule of work. Each copy in the court library includes stamp of the court, is registered in the directory of books, the copies are used in the premises of the library and, if necessary, outside the library. A copy from the court library borrowed to an employee of the court is recorded in a separate directory of borrowed copies.

In a case of damaged, lost or destroyed copies, the person who used them is required to compensate the damage.

### Article 80

A copy of "Official Gazette of the Republic of Macedonia" received in the library is assigned with reception stamp and signature.

The court ensures access for the judges to the electronic edition of the "Official Gazette of the Republic of Macedonia".

The court library must keep one copy of the "Official Gazette of the Republic of Macedonia" for the current year, which is binded at the end of the year.

## 3. Court statistics and reports

### Article 81

The courts collect, arrange and provide statistical information about their work using a prescribed template, statistical questionnaire or initially defined electronic format.

The statistical information is presented by the judges, within the required deadlines, using the information in the electronic portfolio of the cases.

### Article 82

The records on the deadlines by which the statistical information and data should be submitted to the relevant bodies include the following: name of the statistical Form, the receiving authority to which the populated statistical Form should be submitted and the date by which the information should be submitted.

### Article 83

The statistical data is submitted to the higher courts, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, the Council of Public Prosecutors of the Republic of Macedonia, the Ministry of Justice and the State Statistical Office, and the courts can submit the unified monthly, quarterly, semi-annual and annual reports from the work of the courts.

### Article 84

The statistical report about the work of the courts – for the higher courts and the Judicial Council of the Republic of Macedonia – is created after the end of each month automatically from the electronic files of the cases.

These reports are obtained at judge level and at court level. The data is grouped per types of cases. The report includes the following summaries: unresolved cases at the beginning of the month, newly received cases in the month, resolved cases at the end of the month and cases that remained unresolved at the end of the month.

In addition to the above general summaries, the report also includes analysis of the manner of resolving of the resolved cases, the decisions from the higher courts for the cases that have regular or extraordinary legal remedy. The reports also separately list information on obsolete, old and cancelled cases.

Article 85

The statistical reports about the work of the courts for the Ministry of Justice are created automatically after the end of each month from the electronic files of the cases. These reports are obtained at a court level. The data is grouped per types of cases. The report includes the following summaries: unresolved cases at the end of the month, newly received cases in the month, resolved cases at the end of the month and cases that remained unresolved at the end of the month.

Article 86

All activities related to the statistical data in the court are carried out under direct supervision of the president of the court, the head of the scriptorium or the authorized court clerk. At a session of judges, president of the court presents the prepared statistical reports and they are adopted (closed) once considered to be accurate at the session. After the closing of the statistical report, adjustment of the report can be approved only by the Judicial Council of the Republic of Macedonia, following elaborated request submitted by the court.

Article 87

The president of the court, at a session of the judges and the President of the higher court, both separately and together, occasionally analyzes the statistical information about the work of the basic courts and they implement measures for harmonization of the court practice. The President of the higher court also points out the weaknesses in the work, along with proposal for their remedy.

Article 88

The statistical data are submitted by the courts to the State Statistical Office as well, using standardized format i.e. statistical questionnaire in hard copy and/ or electronic format.

#### **4. IT support in the work of the court**

Article 89

The courts are using automatized computer system for case management in the court, and the president of the court is in charge of supervision over the implementation and use of this system by the employees in the court and the judges.

IT Center is established in the Supreme Court of the Republic of Macedonia that has a database for the Court IT System.

The courts have units for IT, as separate organizational units. The Center (that is, the IT unit) is managed by the president of the court or by judge designated by him/her.

The IT Center of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, that is, the units, organizes IT support for the work of the court, takes care of the IT infrastructure, the applications and databases the court maintains and uses, monitors and implements the new technological processes, takes care of protection and security of the data and the entire system, archives in the system and stores in proper manner the information and data, trains the judges and employees in the court administration and also provides professional assistance to the lower

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

courts.

The IT technology of the court is consisted of servers and computers, communication equipment and infrastructure, system programs and tools, standard applications, court case flow management program (AKMIS), program for material and financial work (ABMS).

The president of the court is required to provide human, technical and organizational resources for functioning of the IT technology of the court, to ensure accurate and updated input of the data for implementation of the prescribed measures for security for storing and protection of the data related to the use of the IT technology of the court.

The president of the court decides on giving out data stored in the IT system in the courts to external institutions and persons, using portable secure media or by email. The decision is registered in the "Cy" register.

The court administrator designates a responsible employee – IT person for the automatized computer system for managing court cases (hereinafter: AKMIS administrator).

### **Persons authorized to access the automatized computer system for managing court cases**

#### Article 90

The administrator of the AKMIS system in the court, in accordance with the annual work schedule and the schedule and authorizations of the judges and court clerks for work with the AKMIS system, which is integral part of the internal procedures, updates all the necessary changes of the local nomenclatures in the AKMIS system.

In the Supreme Court of the Republic of Macedonia, an authorized professional employee for central nomenclatures of the AKMIS system is assigned.

The persons authorized to access the AKMIS system are:

- User of the AKMIS system;
- Officer in charge of insight into the AKMIS system data;
- External user of the AKMIS system;
- Authorized professional person,
- Authorized professional employee for central nomenclatures of the AKMIS system, and
- Authorized IT employee of the AKMIS system in the court.

User of the AKMIS system is a person authorized to perform specific work with the help of the AKMIS system, which includes entry and processing of data when dealing with the court cases, in accordance with the granted rights and privileges.

Officer in charge of insight into the AKMIS system data in a specific court is a person, employee of the court, or of another court, or employed in the Judicial Council of the Republic of Macedonia or in the Ministry of Justice, who is not authorized to enter and change the data in the court cases, but is authorized by the president of the court to do insight into the data.

External user of the AKMIS system is a person who has the right to have limited insight into the AKMIS system data for cases in which the person has a legal interest.

Authorized professional person is a person in charge of development and maintenance of the AKMIS system. Authorized professional persons are designated for specific areas of development and maintenance of the AKMIS system (hardware readiness, program readiness, communication readiness, database, education, etc.). If necessary, experts from authorized professional companies can be outsourced.

Administrator of central nomenclatures of the AKMIS system is a court employee authorized to enter data into, and update, all central nomenclatures, and for communication and

cooperation with the institutions that generate, maintain and update information required for smooth operation of the courts.

Administrator of the AKMIS system in the court is employee of the court in charge of granting and cancelling of users, granting of rights and privileges to the AKMIS system users.

## **V. COMMUNICATION WITH CLIENTS, OTHER PERSONS AND AUTHORITIES**

### **1. Communication with clients**

#### Article 91

The president of the court sets visit day for reception of clients in the court during the working week.

A visit time is set for clients and other persons not summoned at a particular time in the court to review documents, for issuing of certificates, clearances, notifications and requests.

The same visit time for clients and for other persons is set in the court departments, the Specialized court department and the court scriptorium.

The visit time from Paragraphs 1 and 2 of this Article is set with the work schedule, and it cannot be shorter than four hours a day. The visit time is announced on the announcement board of the court and at the entrance of the premises where clients are received.

The judges and the lay judges are not receiving clients or other parties outside the trial process, except the judges that work directly with clients.

The clients and other persons who have difficulties to revisit the court because of distance or because of other justified reasons, are also received outside the visit time set for receiving clients.

#### Article 92

The court scriptorium issues notifications on the basis of case data.

The notifications related to the case are limited to basic data only: reference number of the case, the judge working on the case, current status of the case (sent as response to lawsuit, scheduled hearing, sent to forensic expertise, sent as response to appeal, upon extraordinary legal remedy, in full effect and other process actions).

The court clerk of the court scriptorium can communicate via phone with court clerks from other courts with regards to the information from Paragraph 1 of this Article.

If the court has a kiosk-computer, the clients are able to search by themselves only the case data from Paragraph 1 of this Article.

If the persons are authorized to brose the documents, in that case the kiosk-computer can also provide other information about the case, in accordance with the authorization.

Notifications can also be provided via telephone, email or in writing, and the costs are borne by the client requesting the information.

No explanations are allowed with regards to the full effect of the court actions, of the decisions, and of the eventual outcome of the dispute.

#### Article 93

The clients and other persons who have legal interest can browse, transcribe and copy the records of the case, except the records for which the court, in accordance with the law, has the right to reject to issue permission.

When the procedure is ongoing, permission is granted by the president of the court or by the individual judge. When the case is archived, the permission is granted by the president of the court or the authorized person in the court, designated by the same.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The browsing and transcribing of the records, following initially submitted request, is done in the court scriptorium at a specific location and at specific time, under control of authorized court clerk, or at a kiosk-computer with special access permission.

The authorized court clerk in front of which the browsing and transcribing of the records is made, is obliged to check the identity of the person requesting to do the insight, to verify his/her identity and to be attentive of eventual abuse of the insight by that person.

A court clerk that works on the case in the court scriptorium is obliged to separate from the case the minutes from the counseling and the voting, as well as the evidence that have a label 'classified information' with the respective level of secrecy, if they are not already put in a separate envelope and sealed, and also to do initial separation of the draft court decisions and the court comments. If browsing and transcribing of the records via kiosk-computer was allowed, in that case the records with classified information of relevant degree of secrecy shall not be available.

A court clerk that works on the case in the court scriptorium is obliged, after the case was returned from the browsing and prescribing, to also return the records he/she initially separated and to check whether the case file includes all the necessary records, in accordance with the checklist of the documents.

The person who did insight in the case records confirms that action with his/her signature on the confirmation sheet, which is integral part of the case records (Form 13).

The person who requested insight in the case file via kiosk-computer is provided with access password from the authorized court clerk. The password is valid for insight only for the case stipulated in the request and for the current day, during the working hours of the court.

### 2. Issuing of certificates

#### Article 94

Upon request by clients and persons who have legal interest, certificates are issued regarding specific facts included in the documents, or for facts that are recorded in the court, if the president of the court or the judge that deals with the case, or the court administrator, have established that the request is justified, he/she will issue and sign a certificate with the court scriptorium.

No certificates are issued on the content of the court decisions, minutes and other records in the documents, but only transcriptions and extracts.

### 3. Acting upon petitions, notions and complaints

#### Article 95

The authorized person for the submitted petitions and notions to the court, after verifying the content and after the initially received instructions from the President of the Court, submits a response to the filer of the petition or the motion, within the legally prescribed deadlines, in accordance with the law.

The president of the court, with regards to petitions and complaints pertaining to deferral/ delay of the procedure for cases in the courts, acts in accordance with the Law on Courts and these Rules of Procedure.

The response to the petition, notion or complaint submitted by the filer is integral part of the court case pertaining to the automatized computer system for court case management, and is entered into the registry of petitions and notions (the UPP Registry).

#### **4. Communication with courts, bodies and persons**

##### Article 96

The communication with the courts, the state administration bodies and other institutions as determined by law, with the bodies of the municipalities, the City of Skopje and the municipalities in the City of Skopje, with the public institutions and services, with the public enterprises, with the individuals and legal entities performing public authorizations and public interest activities, with other individuals and legal entities, is done via the president of the court. The president of the court or the individual judge addresses directly to the bodies, individuals and legal entities from Paragraph 1 of this Article for legal assistance, collection of data and notification regarding ongoing cases.

In dealing with specific cases, the judge that deals with the case directly communicates with other courts, public prosecution offices and other bodies, and also the court clerks, if they are authorized in writing by the president of the court, judge or by the court administrator.

In a procedure per specific cases, when it comes to more important notes of the court with regards to actions of other bodies that have general significance, the letters are signed by the president of the court.

##### Article 97

The written correspondence, as official communication between the courts and other bodies in relation to the requests for provision of legal assistance, and the written correspondence requesting reports, notifications or undertaking of specific actions, need to be clear, written in understandable way and they must include: stamp of the court, reference of the case, name and surname of the client, the representative or the authorized person, the case and short description of the request, including the deadlines for acting.

If hearing of clients or other persons is requested, the circumstances about which those persons should be heard need to be exactly stipulated.

The requests pertaining to civil cases must explain whether the public was excluded from the hearing, whether the clients gave up of their right to attend the hearing and whether the client requested that the witness is to give his/her statement under oath.

In case of justified reasons, the request for legal assistance sent to the respective court shall also include a copy of the records pertaining to the case, or some of those records.

The deadline for returning of the case being submitted is registered in the electronic file of the case.

In the response to the request, the court that submitted that request refers to the reference number of the case that has been acted upon.

If the court or the body that was the recipient of the request fails to act within the deadline from Paragraph 1 of this Article, or is unable to act due to specific reason, it is obliged to immediately notify the court that sent the request and ask for additional guidelines on the next steps.

##### Article 98

If request is sent via the Ministry of Justice, the courts issue notifications to the diplomatic and consular missions of the Republic of Macedonia abroad, to the representative offices of foreign countries in the Republic of Macedonia, to foreign legal entities, unless it is determined otherwise with ratified international treaty or law.



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 5. Acting with regards to activities related to international legal assistance

#### Article 99

The activities related to international legal assistance (certification of documents intended for abroad, and others) are carried out in the basic courts. When drafting the document, it is made sure that the format and readability of the documents is written on quality paper, that the document bears the stamp of the court, the communication procedure is maintained and the reputation of the court is preserved.

If the document does not meet the requirements from Paragraph 1 of this Article, thus also causing negative impact on the reputation of the Republic of Macedonia, the president of the court or the designated judge under whose direct control the international legal assistance activities are carried out, shall not certify the document and shall instruct the requesting party to submit a proper and neat document which, also in the terms of its' external layout, is appropriate to be used abroad.

#### Article 100

The president of the court or the designated judge confirms with his/her signature that is identical to the one deposited in the Ministry of Justice, that the person approached and signed the correction in front of the court, or recognized as his/hers the signature that is on the document. The certification text is placed right in the continuation of the document.

### 6. Public relations in the court

#### Article 101

The courts are required to establish public relations office which, following request submitted by an interested person, submits anonymized copy of the requested decision published on the website of the court, in accordance with the law.

The presidents, the judges and the court clerks in the court provide the required conditions for publicity in the work of the court and appropriate access for the media, regarding the current information and procedures ongoing in the court, taking into account the interests of the procedure, privacy and safety of the participants in the procedure.

The time, location and the case on trial are published on daily basis on visible place in front of the room where the trial is taking place as well as on the video notice board.

For trials for which there is greater interest in the public, the court administration provides room for reception of larger number of people and the judicial council, following an order from the president of the court, organizes the trial in the provided room.

#### Article 102

In order to ensure open and objective informing of the public on the work of the court via the mass media, the president of the court or the person in charge of public relations designated by the president of the court gives information about the work of the court or about the procedure related to the specific case.

The president of the court and the person in charge of public relations give information to the public, paying attention not to disrupt the reputation, honor and dignity of the person or the independence of the court.

Upon request by the president of the court or the person in charge of public relations, the authorized court clerks, the President of the Council, the individual judge or the council that deals with the case submit the requested information in timely manner.

The data in the communications must be accurate. No classified information with relevant degree of secrecy can be communicated, in accordance with a law.

Article 103

The judges and the court clerks that express opinions, in writing or verbally, on their behalf, towards the media on legal, social and other issues in relation to specific court practice cases, are required to emphasize that they express their own opinion.

Article 104

The journalists, reporters and the citizens can attend the public hearings in the court, without having to obtain initial approval from the court. The court provides proper conditions for their presence and work.

The visual (video) and sound (audio) recording, reporting and photographing in a criminal procedure and public broadcasting (reproduction) of the recording is done upon approval by the President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, following initially obtained opinion from the President of the council, the judges, in a manner foreseen by law.

The visual (video) and sound (audio) recording, reporting and photographing in a litigation procedure and in a procedure related to administrative dispute can be done upon approval by the President of court, following initially obtained opinion from the judge who deals with the case and upon written consent by the parties.

Outside the trial, the recording and photographing in the court building can be done with approval by the president of the court managing the building.

Article 105

The President of the Supreme Court of the Republic of Macedonia or the president of the court, on the basis of submitted written request, issues approval for recording or photographing in the specific case. The request must be submitted within five days before the actual hearing. The late request shall not be rejected if there have been justified reasons for the late submission.

The request includes:

- The reference number of the case for which approval is requested;
- Name of the medium;
- The names and composition of the team of reporters (cameraman, photographer, assistant and other);
- Description of the technical equipment brought into the courtroom and the approach planned (video, audio, photo, or something else);
- Indication of the time in which recording of a specific trial shall be made, or of the party in the procedure outside the trial, in the court building.

Article 106

When making the decision to issue approval for filming and photographing, attention is paid to the interest and trust of the public, the nature of the case, the interest of the procedure, the privacy and security of the parties in the procedure.

The filming and photographing takes place under supervision of the judge or the President of the council, in a manner that ensures smooth flow of the procedure, order in the courtroom and respect of the dignity of the court.

The filming and photographing in the court can be terminated or limited:

- Upon request by the parties, and by court decision, at any time;

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

- If the court made decision to exclude the public from some parts of the procedure, or for specific process action, due to legal reasons;
- If the witness – the damaged party from the criminal act requests so, for the duration of his testimony;
- If the court establishes that some party in the procedure could be exposed to danger, shame, damage, or obstacles could occur in the implementation of the legal measures for enforcement, or if that is compulsory due to the nature of the exhibits that should be included (statement of protected witnesses, juveniles, etc.).

### Article 107

The approval for media coverage of the trial also includes provision of relevant courtroom. Special section is dedicated to the media teams and the observers in the courtroom. This section or separated or specially designated, and includes a separate entrance if possible. In order to provide accommodation in the reserved section of the courtroom, the journalists and the observers inform the court about their intention to participate.

A court clerk, or member of the court police, takes care that the people that have approval take the reserves seats, including the journalists and observers for the presence of which no special approval is required.

Upon request by the judge, court clerk of the court police officer, the journalists shows his/ her journalist ID and tells the name of the media company he/she is reporting for.

It is not allowed to prefer one media company when giving approval or when it comes to the accommodation in the reserved section of the courtroom.

The media company that submitted request or approval of the media coverage of the trial can be allowed to bring one video or TV camera, one audio system and two photo cameras (with maximum two lenses), with a note that the ratio is one person (user) per one technology .

### Article 108

The photographers and cameramen must not move while recording, make moves or to take position that could distract the attention or disrupt the order in the courtroom.

The microphones and the relevant installations are installed previously at the spot determined by the judge. The microphones must have a switch for temporary turning off.

The recording and other equipment (mobile phones, computers) must not be causing effects that distract the attention. The Equipment cannot be entered into or taken out of the courtroom without approval of the judge or the President of the council.

### Article 109

The court can determine the manner of work and the reporting in a closed system with internal TV, in order to provide free access and downloading of video and audio recordings (images, audio, voice).

If the issuing of copies means financial costs for the court, those costs shall be borne by the party that requested the approval.

### Article 110

The photographing, recording in the court and the public broadcasting can be done on the basis of initially obtained written approval by the president of the court.

The photographing and video recording in the building outside the court procedure is approved by the President managing the building in which the court premises are located.

Article 111

The photographing during the recording and publishing of the photos are approved by the President of the council or the judge.

When giving the approval for photographing and recording, attention is paid to the interest of the public, the interests of the procedure, privacy and safety of the parties in the procedure.

The photographing and recording in the courting, after approval was obtained, is carried out under guidance of the president of the court and the judges, in a manner that ensures smooth flow of the trial and ensures order in the courtroom.

**CHAPTER VI**  
**COURT WORK SCHEDULE**

**1. Annual court work schedule**

Article 112

The president of the court, no later than 31 December in the current year, establishes the annual court schedule for work of the court for the following year, following initially obtained opinion at a session of the judges or the General session of the Supreme Court of the Republic of Macedonia, in accordance with a law.

The annual schedule for work of the court designates deputy person of the president of the court, the number and type of the court departments and Specialized court department, the presidents of the court departments and their deputies, the judges in the court departments, the members and presidents of the second instance judicial councils, the president and the members who decided in a council outside of hearing and deliberation, a judge for the court practice (in those courts that do not have department for court practice), the responsible person for public relations, the schedule and work of the court police and other works foreseen by Law.

When making the annual schedule from Paragraph 1 of this Article, attention is paid that the judges act per particular specialized areas and, if possible, to avoid dealing with cases from several different legal areas.

The annual schedule for work of the court includes the marks on the registries for the purpose of implementation of the schedule of the judges in the automatized computer system for managing court cases.

Article 113

The annual schedule for work in the court is submitted, along with a return receipt from serving, to the judges, managerial, professional and administrative-technical employees of the court, and is available in electronic format for the judges and every employee in the court administration.

If the working group decides to submit the annual schedule for work solely via electronic means, in that case the schedule should be individually emailed to each official email address, and the deadline for objections starts from the day of the electronic reception, under conditions foresee by the Law on Litigation Procedure.

Each judge is entitled to submit objection on the adopted annual schedule for work, which is dealt with in accordance with a law.

If there are changes in the requires under which the annual schedule for work in the court was adopted, and that impacts the successful work of the court, the schedule can be changed and amended in the course of the year in accordance with the procedure for adoption of these

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Rules of Procedure.

### 2. Working hours of the court

#### Article 114

The working hours of the courts in the Republic of Macedonia start and finish at the same time. The working hours are determined by the Judicial Council of the Republic of Macedonia. The emergency works that cannot be postponed, the initiated hearings and deliberations in the courts are finished and are carried out after the end of the official working hours, in situations foreseen by law.

The president of the court provides people on duty for realization of the necessary works outside the working hours, as well as during non-business days and national holidays.

### 3. Annual leave

#### Article 115

As a rule, the annual leaves in the courts are used in the time foreseen by law.

The plan for use of the annual leaves for the judges and the judicial police is determined by the president of the court, while the court administrator determines this plan for the rest of the employees. Only the activities foreseen by law are performed during the annual leaves.

### 4. Official on-duty roster

#### Article 116

The schedule and duration of the on-duty roster is adopted by the president of the court, for each started month and is registered in AKMIS.

The president of the court is obliged to ensure permanent on-duty presence in the court, as follows:

- For courts with expanded jurisdiction – the on-duty is carried out in the working premises on continuous basis;
- For courts with basic jurisdiction – the on-duty is carried out on on-call basis.

## CHAPTER VII

### COURT BUILDING, WORKING PREMISES AND UNDERTAKING ACTIONS OUTSIDE THE COURT BUILDING

#### I. Court building

#### Article 117

The court building is managed by the president of the court.

A building that accommodates several courts is managed by the President of the higher court.

If a building simultaneously accommodates a court, other body and legal entity, the building is managed by the president of the court.

The running costs for the building are proportionally covered by the users, depending on the total area they use.

The court building, or section of the court building can be given for rent, in accordance with a law.

## **1. Inscription plate of the court**

### Article 118

The building which accommodates the court must include the flag of the Republic of Macedonia on the highest point of the court building, as well as inscription plate that features the Coat of Arms, the name "Republic of Macedonia", the title and the address of the court.

The name of the court is written on a separate glass plate (hereinafter inscription plate) that is rectangular in shape in sizes of 70cm x 35cm. The text is written in capital letters, with golden color on a dark background. The bilingual tables are larger in size – first the text is written in Macedonia and then in the language of the respective minority.

Depending on the external look of the building, the inscription plate can be made in different size or of different material, if there are special reasons for that, with initial endorsement by the Supreme Court of the Republic of Macedonia.

The inscription plate is affixed on the right side of the building, next to the main entrance, at a height which is at the half of the opening of the main entrance.

If the court building accommodates several courts, the inscription plates are affixed in a manner like described in Paragraph 4 of this Article, with a note that the plate of the higher level court is affixed first, followed by the tables of other courts.

If the court building accommodates larger number of judicial authorities, the inscription tables of these authorities are affixed on the left side of the building, next to the main entrance, at a height which is at the half of the opening of the main entrance, at the same height with the inscription plates of the courts of same level.

Orientation plate is affixed neat the entrance of the court, on a visible place, showing the layout of the working premises according to the type of the work, the numbers of the premises that accommodate the president of the court, the court administrator, the public relations office, the scriptoriums, the court departments, the Specialized court department and the courtrooms. In front of every office/ working premises inscription is affixed with the number, the type of the office/ premise, the department, the name of the employee and similar.

## **2. Rules of conduct of the court**

### Article 119

The president of the court prescribes the rules of conduct in the building.

If the building is used by several courts, the president of the higher court prescribes the rules of conduct, and if the building accommodates a number of different judicial authorities then the president of the court prescribes the rules.

The rules of conduct prescribes the manner of use of the working premises, the maintenance of the order and hygiene in the premises, the measures necessary to provide security of the premises as well as other measures for keeping of the working means and items located in the court.

The rules of conduct also prescribe the duties of the court police vested with the task to take care of the security in the building.

The rules of conduct are displayed on a visible spot in the court and all employees in the building are acquainted with the rules.

## **3. Working premises and their equipping**

### Article 120

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The working premises in the court are equipped with office supplies, technical and electronic means that need to be properly installed and maintained.

The layout of the business premises should be adapted in a way that will ensure that the premises intended for working on same type of cases should be mutually connected and very close to each other: the courtrooms, the court scriptorium and the court clerks.

The receipt of the written correspondence and documents is done in the room that is in the immediate vicinity of the entrance in the court building.

The courts also provide room for the lay judges and room for the attorneys, which should be equipped in accordance with Paragraph 1 of this Article.

### Article 121

The court administrator takes care that the working premises, the corridors, the waiting rooms and the auxiliary premises are equipped with all hygiene means and firefighting means and equipment.

For safety purposes, the items, the official materials and the office supplies of larger value shall be kept locked by the court administrator or by a person authorized by him.

## 4. Public board and display in the court

### Article 122

The publishing of the court announcements and notifications is done on the public/ notice board installed at a visible place in the court, and on the website of the court.

Every day before the beginning of the working hours, a list of scheduled trials for that day is displayed before the entrance in the premises where the trials are taking place, and the list from the previous day is removed.

The list from Paragraph 2 of this Article includes a schedule of trials, the reference number and the grounds of the case, the hour of the trial and the room in which it will take place. It is published also electronically, on a display in the corridors of the courts and on the website of the court.

## II. Undertaking of court activities outside the court building

### Article 123

The court does court activities outside the court building, in cases determined by law.

The council i.e. the individual judge dealing with specific case decides on the need to under court activities outside the court building in order to perform insight, forensic expertise or other official activities.

The president of the court is notified for each action undertaken outside the court building, and the 'going out' activities are registered in the Log of Official Going Outs.

The Court Budget Council of the Republic of Macedonia adopts a decision on the amount of the compensation and costs for on-site insight.

The president of the court adopts a decision according which, all the costs related actions undertaken in accordance with Paragraph 1 of this Article that are prepaid by the clients in the court deposit, are paid out upon order by the president of the court.

### Article 124

The court function outside the headquarters of the court is taking place in specific 'court days' in the courts that have court departments, in accordance with a law.

The time and place of organizing of the 'court days' are included in the schedule for work and

published on the notice board of the court and of the municipal council.

Article 125

As a rule, the court days are used for organizing hearings and deliberations in court procedures, when the persons summoned for that purpose happen to be in the area in which the court day is taking place.

The hearings and the deliberations are organized by timely sending out the invitations and other documents, with information on the location and time of organizing of the court day, paying proper attention to the scheduled deadlines and the time that needs to be allowed to the clients to prepare themselves.

Article 126

The cases dealt with during the court day are registered in a separate list, which is further registered in the “Cy” registry and, together with the cases, is submitted to the judge.

The submissions received during the court day and the minutes made that do not pertain to the cases included in the list from Paragraph 1 of this article, are registered in a separate list, in order in which they have been received, and at the end of the court day this list is certified by the judge and the court clerk (the minute taker) that deal with the specific case.

The submission is assigned a note on the day of reception, which is considered the day when the submission was received in the court.

The submissions and the minutes received or made during the court day, as soon as they are returned to the court, are immediately handed over to the particular court clerk in the scriptorium for reception in the court. He/she will confirm the receipt of the submissions and of the entry records in the list will put, in addition to the ordering number for each submission, a receipt stamp which reads: “received on the court day in (place, day, month and year) under reference number \_\_\_\_\_ from the list”, and then hands them over to the person in charge of the court scriptorium or the responsible person of the department or the service where the they are registered and added to the case and to the electronic portfolio.

The list of works carried out on the court day is submitted to the President of the Court, is kept together with the documents by the court administration and is registered in the “Cy” registry. A separate registry (“ZAV II”) is maintained for all verifications made outside of the court.

**CHAPTER VIII**  
**COURT DOCUMENT TYPES**

**I. Form of documents and manner of writing of the court decisions**

Article 127

When drafting the written decisions, legal terminology is used. International words and words that are not commonly accepted in the work of the court are not used. The written content should be clear and understandable and the wording should be appropriate to the reputation of the court and it is not allowed to insult the personality of the clients and other persons.

The disposition and the elaboration of the decision, the duration, the type and the amount of sanction, the financial amount in process disputes and the costs of the procedure are expressed in words and numbers. The clients are mentioned in the disposition in their respective capacity and with name and surname (for example: the plaintiff first, the accused second, the defendant third) while the elaboration shall only include the respective capacity of the parties.

The names of the laws and other regulations mentioned in the text can be mentioned in their



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

abbreviated format, while the names of the laws and other regulations that are not commonly used are mentioned in their full title, along with the number and date of the Official Gazette of the Republic of Macedonia or the official journal in which they have been published.

Abbreviations can be used in the text only if they are commonly accepted, easy to understand and leave no room to doubt their true meaning.

### Article 128

The text of the court decision must be readable, neat, written in Macedonian literature language and its' Cyrillic alphabet, made in the automatized computer system for managing court cases or by using computer or typewriter, but only if the use of automatized computer system for managing court cases was impossible with a reason.

Upon exception, due to the nature of particular court issues, the decisions or the documents can be written using ink (minutes from performed insight). The court decisions that are not made in the automatized computer system for managing court cases are copied or scanned in the electronic portfolio when the use of the system is made possible again.

The court decisions and the case documents are made in A4 paper format, using "Arial" font, with 12pt size, single paragraph spacing and margins from the upper, left and lower side of 2,5 cm, and with a right margin of 2 cm. Each page is numbered with a digit in the lower right angle in the footer of the page. The reference number of the case is placed in the upper right corner, with 12pt size of font, with bold letters, placed in the header of the page. The justification of the content is two-sided and the title of the decision and the elaboration are justified.

The decisions and other documents that have no introduction include, in the upper left corner, the name of the court, the reference number of the case, the date and the location of the court.

## 2. Signing

### Article 129

The decisions in the area of court administration and their transcription are signed by the president of the court or by the judge replacing him/her in a case of his/her absence.

The requests and other documents pertaining to cases in the work of the court departments are signed by the president of the court or the individual judge.

If the decision or the document was drafted on the basis of written decision or instructions of the President of the council or the individual judge, and is about summoning of clients, witnesses, forensic experts, submission of lawsuit, response to lawsuit and other works related to the area of work of the court scriptorium, the signing can be done by the head of the court scriptorium or the responsible clerk of the court scriptorium.

## 3. Anonymizing of the decisions

### Article 130

The authorized court clerk, once he/she received a notification via the automatized computer system for managing court cases that the decision has been verified and expedited to the clients (when it comes to first instance courts) or to the lower courts (when it comes to lower courts), has a deadline of 2 days to anonymize that decision (regardless whether the decision is final or not) and to publish the same on the website of the court in accordance with the Law on Managing the Flow of the Court Cases and the Guidelines on the Manner of Publishing

and Searching of the Court Decisions on the Website of the Court.

In cases when the public is excluded in accordance with the Constitution of the Republic of Macedonia, the law or ratified international treaties, the court decisions are not published on the website of the court.

The criminal court decisions published on the website of the court are deleted after the deadline for deletion of the decision has expired, in accordance with the provisions from the Criminal Code. Other court decisions are deleted after five years have expired from the day of publishing.

The software solution for publishing of the court decisions on the website of the court includes an option for their printing, without possibility of alteration, copying and editing of the text of the published document.

## **II. Originals, transcriptions, photocopies**

### **1. Original**

#### Article 131

The 'original' in the work of the court refers to the original in a specific format (verdict, resolution, order, settlement, certificate, confirmation or any other court document), signed by judge, president of the court and court clerk authorized to perform those works.

The original of the decision is made in written form, pursuant to the provisions pertaining to the procedure for drafting decisions, in the automatized computer system for managing court cases and remains in the electronic portfolio of the case.

When the original is developed, the core information about the decision (date of adoption of the decision, the date when it was developed, type of decision, the grounds, and similar) are populated separately, as facts separated from the actual document in the automatized computer system for managing court cases.

The judge checks and verifies the original i.e. confirms that it was developed and is ready to be served.

The decision includes a serving order, legal remedy and a court fee order.

The decisions made are printed in the number of copies are required by the order of the judge and the case if handed over to the court scriptorium for further actions by the court clerks.

The flow of the case is registered in the automatized computer system for managing court cases.

The president of the court or the individual judge ascertains the final and enforcing status of the original of the decision and confirms that with his/her signature.

### **2. Original in abbreviated form**

#### Article 132

For decisions repeating very often, an abbreviated original can be developed as a predefined template.

When a motion is adopted, it is noted on the original of the decision that the motion is adopted. The original of the decision for managing the procedure includes the core words which are essential for the decision and from which it is possible to see what the decision is about.

If rectangular stamp is used, the resolution should be scanned and attached to the electronic portfolio. If there is no possibility for scanning, a template should be used instead of rectangular stamp, prepare it and print it in the automatized computer system for managing court cases.

### 3. Transcript and photocopy

#### Article 133

The transcripts are obtained by listing the original with the use of the automatized computer system for managing court cases and with a note that it is a transcript.

If the original is not in electronic form or the use of the automatized computer system for managing court cases is impossible due to any reason, the transcripts are prepared using computer or typewriter, in clear and legible manner, with a content and format that will enable legibility of the text and identification of the labels in the documents.

The transcripts and the photocopy are prepared in the court scriptorium or photocopy room and are submitted to the clients once the head of the court scriptorium or the authorized court clerk will use his/her signature in the blank section of the note that reads: "the accuracy of this transcript or photocopy is hereby confirmed".

### III. Templates and rectangular stamps

#### 1. Templates

##### Article 134

For some activities and for the purpose of records, the judge is required to use standardized templates and forms that are integral part of these Rules of Procedure.

The court, for some actions and activities for own needs, for common communication, certificates and other reports that include information outside of specific court case, can also make other templates.

#### 2. Rectangular stamps

##### Article 135

For short and frequent comments, signatures, court orders, operational guidelines and similar activities in the court work, appropriate rectangular stamp are used whose size, text and type are prescribed by these Rules of Procedure (rectangular stamps No.1).

In the courts, the rectangular stamps are flagged in the automatized computer system for managing court cases and their use is mandatory for the following purposes:

- Confirmation that documents were received;
- Putting note that the court fee has been collected before archiving the documents;
- For signing of the transcriptions;
- For confirmation of the verification of signatures and seals, in a sense of Article 3 of the Convention for Abolishing of the Need for Legalization of Foreign Public Documents;
- For putting note on debt liability in the control ledge for collection of financial penalties;
- For verification of signatures of persons authorized to sign documents intended to be used abroad;
- For verification of signatures of citizen statements, power of attorneys and other documents intended to be used abroad.

In addition to the mandatory rectangular stamps from Paragraph 2 of this Article, the court can also use other stamps if they facilitate the work.

##### Article 136

Rectangular stamps for the following actions can be also used in the courts:

- Labeling of urgency of the procedure – “urgent”, or the nature of the case – “detention”, “juvenile”, “sustenance”, “reasonable time”, “disrupted possession”, “obtaining of proof”, “temporary measures”, “labor related disputes” and “insolvency”;
- For issuing of order for setting hearings or deliberations;
- For confirmation that there is no appeal against the verdict or the decision;
- For confirmation that the original has been expiated to the scriptorium and comment on that;
- For issuing order to submission of the documents in the archives;
- For putting note that approval was granted for relief from payment of fees and costs;
- For issuing order for submission of the documents to the higher court for review;
- For granting permit for issuing of payment order;
- For confirming of the full effect of partial effect of a decision of a judge;
- Submission of appeal to the opposite party, for response;
- Setting time period by which the documents shall be kept in the court archives.

### **3. Handling of seal and stamp**

#### Article 137

The president of the court authorizes court employees to handle stamps, seals and to perform other specific activities.

The decision for the authorization from Paragraph 1 of this Article is entered in the register of the court administration “Cy”.

The seals and stamps are kept locked by the court employees authorized to handle them, and the office of the president of the court does separate records for each stamp and seal (Form 14).

#### Article 138

A wet round seal is put on every page, in the upper right corner, on the transcriptions, copies of court decisions, official certificates and other documents submitted to the clients, parties, courts and other bodies.

The sealing wax is pressed with metal stamp that reads the same text as the wet round seal.

### **6. Reconstruction of cases and documents**

#### Article 139

If some case, or part of it, is lost, destroyed, or damaged to a significant extent that renders it unusable, a procedure is initiated for reconstruction of the documents.

When it comes to ongoing cases, the procedure for their reconstruction is initiated on *ex officio* basis, with a resolution adopted by the president of the court.

If it is about cases that are closed with a full effect decision, the reconstruction procedure is initiated only if there is interest for that. The resolution on that is adopted by the president of the court on *ex officio* basis, or upon request by the client or the public prosecutor, which are invited to submit the transcripts of the submissions, minutes, court decisions and other documents they might have.

The procedure for reconstruction of the case is not initiated if the statute of limitations, foreseen by the existing legislation for storing of those cases has expired, and the president of the court notifies the requesting party on that fact.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

The procedure for reconstruction of cases for which the procedure is ongoing is implemented by the president of the court or the individual judge managing the case in accordance with the work schedule, or the president of the council or the individual judge who will be assigned by the president of the court with a resolution for initiation of procedure for reconstruction, if the procedure has been finished.

Only the documents that are of more significant relevance for the procedure shall be reconstructed.

The reconstruction is carried out on the basis of the transcriptions of the lost, destroyed or damaged documents available to the court or the client, the information from the registries and auxiliary books, the electronic records from the court information system and, if required, on the basis of statements of the clients, witnesses, forensic experts, representatives and other parties involved in the procedure.

When there is no information about specific actions, and the statements of the said persons are not identical, those actions are repeated if no final decision was made.

The parties are informed only about the losing of those documents for which there is ongoing procedure, and in the same time are invited to submit the transcriptions of the submissions, minutes, court decisions and any other documents they may have.

### Article 140

The proposal for reconstruction of a case or part of the documents pertaining to specific case is entered in the "Cy" register.

As soon as the reconstruction procedure is finished, the basic and the reconstruction case or document bears the label of the case or the document upon which the reconstruction was performed.

## 7. Collection of the court fee

### Article 141

The fees are paid in cash at the relevant payment account within the treasury account, via mobile operators or via internet.

When the fee is paid in cash, the payer provides the confirmation for paid fee along with the submission or with the document for which the fee was paid. When the confirmation for paid fee is provided, the payer is obliged to indicate separate for which decision the fee is paid.

The court clerk confirms the amount of the paid fee with the receipt of the document in the scriptorium of the court.

### Article 142

The president of the court, the president of the Council, the individual judge and the court administrator permanently monitor the collection of the court fees in all procedures.

The case cannot be archived if the president of the court or the individual judge does not enter the data in the automatized computer system for managing court cases and does not enter a self-signed note that the required fee was paid, or that request for enforced collection has been submitted to the relevant authority.

The cover page of the documents folder, in the right angle under the reference label of the document, an imprint of rectangular seal is put, reading: "the fee is collected – the submission is submitted", signed by the judge dealing with the case or by the president of the court.

## **8. Relief from obligation for payment of procedural costs**

### Article 143

The relief from payment of procedural costs is noted in the upper right angle of the documents folder. In case of minutes and other documents, this relief is confirmed by putting the respective rectangular seal on the first page of the sheet and in the electronic portfolio.

The relief of the client from the obligation for payment of the procedural costs includes relief from payment of fees, provision of advance payment for witness-related costs, the forensic experts, for insight, for court publishing as well as relief from the costs and the award for the appointed representative from the court. The decision for relief from payment is made on the day it is adopted.

Some costs that have not been paid by the clients because they have been relieved from payment, are entered in the consecutive order in the inventory of fees.

The costs for the procedure that were not paid by the clients because of being relieved from payment, but have been actually paid from budget money, are entered in the inventory of costs.

Following the final status of the resolution that ordered the client to pay the costs that have been actually paid from the budget funds of the court, the court clerk in the court scriptorium enters the required data in the control book of the procedural costs.

The case can be archived (rested) only if the court adopted decision for compensation of the procedural costs and has actually collected them or has established inability to collect them.

## **9. Resolution for prepayment (depositing) of some amount of funds for the procedural costs**

### Article 144

When one or both parties are supposed to initially deposit certain amount of money for the costs that occur due to presentation of exhibits, the president of the court of the individual judge summons the parties to pay the financial amount on the deposit account of the court.

The resolution on the basis of which this payment is made shall include the following: name, surname and address of the summoned party, the amount of money to be deposited, the deadline and the consequences of non-payment of the amount within the deadline.

When setting the hearing for presentation of exhibits, attention is paid to the deadline foreseen for the payment – there should be sufficient time allowed for proper serving of the invitation to the parties and other summoned persons.

### Article 145

The accounting department in the court notifies the court scriptorium that prepayment has been made of the specific amount, in order to be able to perform all the necessary actions related to the further procedure related to the case.

If no payment of the specific amount is made within the foreseen deadline, the head of the court scriptorium ascertains this situation in the order for submission of the resolution for payment of the amount and submits the case to the president of the court of the individual judge.

## **10. Entry of the general authorization**

### Article 146

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

If the authorized person of the client is referring to a general authorization located in the documents, the court clerk from the court scriptorium, before submitting the case to the president of the council or the individual judge, verifies whether the case also includes a transcription of the authorization and whether it has been revoked.

In the case from Paragraph 1 of this Article, it is ascertained in the case by referring to the reference number of the document towards which the original of the authorization is also provided, or to the reference number of registry of the court administration under which the general authorization has been entered.

### **11. Certificate for compensation of funds paid due to lost earnings**

#### Article 147

If special regulations recognize the right to request to be filed by an authority for compensation of the amount paid to a worker as compensation for lost earnings because he/she was summoned in the court, after the implementation of the activities the court is obliged to issue certificate to the worker so he/she can claim the right to be compensated for lost earnings.

The certificate includes information on the time period the summoned worker spent in the court, and in which capacity, as well as the deadline by which the entities from Paragraph 1 of this Article can request refund of the paid allowance.

If the payment is made from the amount paid for covering of the procedural costs, the certificate shall include that the amount will be refunded to the payer if no request has been raised, within a specific time period, for refund of the compensation amount paid.

#### Article 148

The court scriptorium does records of all certifies issued to workers for their absence from work because of being summoned by the court.

#### Article 149

The case shall not be archived (rested) until the payment of the allowance from the court is made, and separate records are kept for this purpose.

If the body does not submit a request for payment within the foreseen deadline, it is ascertained that the deadline has expired and the case is archived.

If the court has decided on the costs of the procedure, it shall also additionally decide on the paid costs that are not covered by the decision of the court.

### **12. Use of technical means, equipment and other assisting technology**

#### Article 150

The court clerk does official note on the use of technical means, equipment and other assisting technology, on telephone talks, on issued or received communications and urgencies. The official note includes information, date and his/her signature which is added to the case and to the electronic portfolio.

#### Article 151

Telegram, telefax or email are used in urgent situations, or if it impossible to remedy the damage to the clients in some other way. A hearing can be approved, scheduled, deferred or diverted with telegram, telefax or email, or invitation can be recalled, in accordance with a law.

**SECTION TWO**  
**COURSE OF THE COURT WORK**

**CHAPTER IX**  
**HANDLING THE WRITS ADDRESSED TO THE COURT**

**I. Receipt of Writs**

Article 152

The receipt of the writs can be directly in the court, by fax, by mail and electronically. Receipt of cash writs, telegrams, packages and other shipments can only be performed by mail.

**1. Receipt of Writs in the Court Directly from the Parties**

Article 153

The receipt of the writs directly from the parties is carried out in the scriptorium for admission to the court by the designated court clerk.

The writs are received throughout the working hours by specifying the day, hour and minute of receipt. Outside the regular working hours, as well as in the days when the court does not work, only telegrams, faxes and other writs of urgent nature are received by an authorized person.

The court clerk in charge of receiving the writs directly from the parties cannot refuse the receipt of the writs addressed to the court.

If the document contains formal deficiencies (for example: the document is not signed, there are no attachments listed in the text, the address of the party is not indicated, etc.), the court clerk under paragraph 1 of this Article shall indicate to the party about this and will request the deficiencies to be removed.

If the party demands that the writ to be received, despite the indications, the court clerk under paragraph 1 of this Article will receive the same and will note the indication on the writ.

If the court is not competent to act upon the submission, the court clerk shall refer the party to the competent authority, and if the party insists that the submission is received in the court, the court clerk under paragraph 1 of this Article will receive the submission and will note the indications on the same.

**2. Taking the Writs from Post-Office Boxes**

Article 154

Receipt of the writs sent to the court by mail and taking the mail from the post-office boxes is performed by the authorized court clerk.

If the shipment with a marked value or recommended shipment is damaged, the court clerk will reject the receipt and will ask the post office to determine its status and content, and then they will receive the shipment annexed with the minutes of the determined condition.

**3. Receipt Square Seal**

Article 155



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Court clerk appointed for reception shall confirm the submission receipt by imprinting the receipt square seal.

Receipt square seal shall be imprinted on the first copy retained by the court and on the copy returned to the party, while on the other copies a receipt round seal shall be imprinted.

If in addition to the submission there are more documents and evidence delivered, the submitter shall sign the documents annexed to the submission.

On the receipt square seal, the appointed court clerk must fill in the data for the date, hour and minute of the receipt, the method of receipt, the number of copies and the number of attachments, as well as the data for paid court fee.

If during the examination of the documents it is established that the fee for the submission is not paid or is not fully paid, it shall be marked by imprinting of the corresponding square seal. The court clerk appointed for reception shall be responsible for the reliability of the data they entered in the receipt square seal.

The form and content of the receipt square seal is prescribed by (Form No. 15) under this Rules of Procedure.

If the court is in such condition, the receipt of the submission shall be documented in the automated computerized court case management system.

### Article 156

The imprint of the receipt square seal shall be placed on the first page, in the centre of the upper part of the document. If there is not enough space, the imprint shall be placed on a convenient space on the first page, and if it is not possible even there, it shall be placed on the back of the sheet in the upper left corner. If both sides of the document are fully filled with text, the imprint of the receipt square seal shall be placed on a piece of paper that merges with the document.

### Article 157

The receipt of the writs from other bodies is confirmed by placing a date and a legible signature and round seal in the delivery book, on the delivery note, on the return receipt or on the copy of the writ, if attached.

The time of receipt, by marking the hour and minute, shall be placed in cases when it is provided with certain regulations or when the president of the court determines that.

If the court clerk who conducts the receipt is not authorized to open it, the data referred to in paragraph 2 of this Article shall be documented on the docket of the received submission.

### Article 158

The writs sent personally, and marked with the degree of classified information, for organized crime and corruption, for competitions, public bidding and other writs marked with a degree of classified information are shipments which the court clerk performing the receipt is not authorized to open and must immediately after they have receipt and placed the date and time of receipt (hour and minute) on the envelope, hand them over to the authorized court clerk in the scriptorium appointed for receipt.

Shipments under paragraph 1 of this Article shall be handed over unopened to the person to whom they are personally addressed, and if there is no an indication to whom they are addressed to, the same shall be handed over to the court administrator who distributes them without opening them.

The handing over of ordinary shipments to the authorized court clerk for their opening shall be carried out directly, while the registered shipments, the shipments marked as confidential and strictly confidential and other type of mail, the receipt of which is confirmed in writing, shall be

carried out through a book.

#### **4. Electronic Receipt**

##### Article 159

Writs sent electronically to the court shall be received at any time, if the conditions for such manner of receipt are met.

Submissions shall be sent to the court via special web portal for that purpose. There is a possibility for electronic submission of each party that has previously registered its personal account on the court web portal according to the manual for electronic delivery. In order to use this opportunity on the web portal, the party is identified with an electronic certificate when logging in.

After the login, the party shall send the submission with all supporting documents in electronic format through the court electronic mailbox to the receiving department of the appropriate court.

The submissions and attachments to be submitted to the opposing party, which according to the law is not obliged to have and does not have an electronic mailbox, shall be handed over to the court in sufficient number of copies for the opposing party.

If there are several persons on the opposite party who have a joint legal representative or a proxy, for all those persons the submissions and attachments can be submitted in one copy. Only the court clerk designated for electronic reception in the receiving electronic department in the court that examines the electronic submissions and confirms their receipt by sending a confirmation for successful delivery through the personal account of the party, has access to the electronic submission.

If the writ received by electronic means is not classified information, the writ is printed (without the documents and attachments) and sent to the appropriate scriptorium. The printed writ shall be treated in the same manner as the writs received by mail in accordance with the provisions of this Rules of Procedure.

If the writs received electronically are marked as classified information with an appropriate degree of secrecy or personally addressed to the president of the court, that is, the judge, the documents shall be forwarded electronically to the president of the court or judge without being open.

In the scriptorium, the court clerk electronically records these submissions in the automated computerized court case management system, opening new cases for them or registering them as an external document of some of the existing cases.

#### **5. Opening and Reviewing the Mail**

##### Article 160

Ordinary mail received in a sealed envelope is opened by the designated court clerk from the scriptorium for receipt.

For opening of the cash letters and other securities, the president of the court shall establish a Commission to open them and shall make minutes for the determined situation.

##### Article 161

When opening the mail, it shall be handled carefully without damaging the documents, the attachments shall not be mixed, the envelope shall be checked not to have any document or attachment left in it, and it shall be checked whether the numbers enrolled on the envelope overlap with the numbers of received letters.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

If a document is missing or only attachments without a letter are received or the sender cannot be identified, the situation shall be determined in the official note attached to the envelope and the assigned court clerk responsible for receipt shall submit it to the court administrator, who shall record them in the court administration register ("SU").

The envelope shall be provided in addition to the documents received in cases where the date of mail delivery is of significance for calculating the deadlines or when the place of dispatch and the name of the sender cannot be determined from the document and the data are marked on the envelope.

If more than one document is sent in one envelope, the envelope shall be attached to one of them, and the others are marked with the number of the case under which the documents are recorded (for example: "envelope to P1. No. 180/13").

If the date of the postmark on the envelope is illegible and does not show reliably the date of handing over, a mail report is requested if the timeliness is otherwise impossible to determine. If a damaged envelope is received, and there is a suspicion of unauthorized or deliberate opening, a report shall be prepared in the presence of two other court clerks in which the type and extent of the damage is determined. The minutes shall be signed by the present persons. The shortcomings and irregularities found during the opening of shipments shall be determined with short notes that are to be placed right next to the imprint of the receipt square seal (for example: "received without attachments"), or in case of any missing attachments, their names shall be indicated.

If a document in the envelope is addressed to another authority, a note (for example: "wrongly submitted") shall be put in place and, in the most convenient manner, the envelope is sent to the authority to whom it is addressed and the court administrator records it as writ in the court administration register ("SU"). The designated court clerk from the scriptorium shall compile and sign all the remarks and notes referred to in this Article.

When opening the shipment, it will be determined that money, securities or valuables are attached to the letter, a short note is made with a statement on the type and amount of the same. These values after the registration of the writ are handed over to the Commission designated by the President of the Court.

When a delivery note is attached to the writ, the receipt is confirmed on it by entering the date and by affixing a signature and an official round seal, and then immediately returned to the sender.

The oral statement minutes shall not include note on receipt, but it is handed over directly to the administrator of the scriptorium.

### 6. Deployment of Received Submissions

#### Article 162

The received submissions shall be sorted according to the type of case. Through the appropriate book of signatures, the submission shall be handed over to the responsible court clerk of the appropriate scriptorium, who, after confirming the number of case of the writ, as well as the phase in which it is, shall submit the case with a list of signatures to the court clerk dealing with the cases with the corresponding judge.

Submissions relating to matters of urgent nature or to be handled promptly shall be handed over without delay, while others shall be handed over during the day, at a time determined by the schedule of work.

Deadline-binded submissions and those with important documents shall be handled and handed over separately.

Article 163

If the submission contains cases, money, securities or valuables, "deposit" shall be marked with a red pencil in the upper right corner of the submission and the further handling shall be carried out in accordance with the provisions for material and financial work in the court of this Rules of Procedure.

**CHAPTER X**  
**WORK AFTER SUBMISSIONS ARE RECEIVED**

**I. Case Preparation**

Article 164

In the court, if there is a technical possibility, the assigned court clerk in the scriptorium shall scan the received submissions and shall place the scanned image in the archive file of the appropriate scriptorium to which the case belongs, the original shall be distributed to the court clerk designated for performing the appropriate duties and tasks in the scriptorium.

If a new case needs to be created with the submission, the type of the case shall be identified and it shall be handed over to the authorized court clerk in the scriptorium for this type of case. The authorized court clerk shall record the filing in the electronic register for that type of cases and shall create an electronic court case (electronic file) by entering the date of receipt placed on the square seal and all the data (facts) provided by law.

If the submissions are sent electronically as well, the same shall be added to the electronic file.

If the newly created case is related to another case, previously recorded during another procedure, that relation must be recorded in the electronic file.

Telegrams, telefaxes and submissions with specified deadlines and other urgent documents shall be compulsorily scanned, that is, if there is no possibility to be scanned, they shall be photocopied and, after registering in the case, they shall be delivered to the appropriate department in the court.

If, due to the number of received submissions or other justified reasons, they cannot be registered the same day they were received, the submissions shall be registered no later than the next business day before the new mail on the date of receipt is registered.

In the electronic case, the dates of the deadlines for handover and the entries, the data on the movement of cases in and out of the court shall be recorded, so that at any time it is possible to see where the case is and its stage of procedure.

**1. Court Case Docket**

Article 165

Submissions that create new case shall be cased with new docket for the criminal cases (Form No. 16); for the litigation cases (Form No. 17) and the commercial disputes (Form No. 18), for the misdemeanours (Form No. 19), sanction execution (Form No. 20 for signing the document (Form No.21).

In the same manner as under paragraph 1 of this Article and with an appropriate content dockets are created for the other types of cases as well (for example: the non-contentious procedures, interim measures, evidence provision and other).

The docket of the second-instance cases shall contain the abbreviation, mark of the appropriate register ("Kzhm", "Gzh", "Uzh" and others – Form No. 22).

The Administrative Court's document docket shall contain the abbreviation of the appropriate

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

register (Form No. 23).

The Supreme Court's document docket shall contain the abbreviation of the appropriate register ("UZH", "URPZH", "URP", "UZHVM", "UIZH", "UMPZH" and other (Form No. 24).

### Article 166

In the upper left corner of the document docket's cover page, the title of the court shall be entered, in the upper right and lower left corner the document's mark shall be entered, while in the middle, the data on the case and the names of the parties (Form no.25) shall be entered. Above the initial text: "Document docket" there shall be abbreviation foreseen in Article 165 of this Role of Procedures shall be entered.

## 2. Case Number

### Article 167

The number of the case is formed from the register's mark where the item is registered, the ordinal number and the last two numbers of the year in which the submission was received (for example: K. No. 181/13).

Before the number of the case, a designation of the judge/court council may be entered on the docket in which the case is being granted.

### Article 168

If during the course of the procedure the number of the case, the type of the case or the judge is changed, the previous designation shall be crossed and a new designation placed.

If during the course of the procedure the specialized court department changes in the same court or jurisdiction of the court, the case shall be put in a new docket with a new number of the case.

New submissions and subsequent court decisions shall receive the new case number.

In case when the court case is transferred to the jurisdiction of another court, after the validity of the decision on non-jurisdiction, the case documents shall be submitted to the competent court, and the docket shall remain in the court where the case was registered with a copy of the decision.

In case when the court case is misregistered in a particular register, the president of the court, upon a written motion of the judge, shall determine in which register the case will be recorded.

## II. Document Inventory

### Article 169

In creating the case, the responsible court clerk shall record the submissions in the inventory created in the automated computerized court management system on the basis of which the case was created and indicates the number of sheets.

Submissions relating to the case being pending before the court shall be recorded in the automated computerized court case management system, and if they are scanned, they shall be added to the electronic file, to the case in chronological order according to which they have been received and shall be delivered to the judge who acts on the matter for further action.

For more extensive cases in the previous procedure, the inventory of the documents can be kept separately for each defendant or for each criminal act.

In addition to the inventory number, the documents shall also be designated with a sub-number as well. Court decisions recorded on the document itself, recorded in the document inventory, shall not receive a new sub-number.

The sheets of the papers must be designated with a current number with red ink in the right upper corner, starting with the number one regardless of the sub-number.

Number of sheets shall be recorded in the appropriate box from the inventory list as well. Short reports of no significance for the course of the procedure shall not be entered in the inventory. The returned delivery notes for the performed delivery of the court decision shall be entered as an attachment under the ordinal number of the decision they refer to, they shall be glued to it and numbered (example: 10/1,2,3).

Through the automated computerized court case management system a list of documents in electronic form can be listed.

In the court, if there are conditions, the received court writs shall be scanned and added to the electronic file.

#### Article 170

When from the writ it cannot be determined to which case it is referred to, the submission is submitted for further action by the head of the scription, and in cases where after the verification in the registers it cannot be established that such a case has been registered in the court, the submission shall be submitted to the court administrator, who shall record it in the "SU" record and inform the applicant.

#### Article 171

When a law determined that a citizen of the Republic of Macedonia who is a member of a community that is not a majority and who speaks an official language other than Macedonian, the citizen shall exercise the right to use their language and their alphabet in the procedure, the writs shall be immediately translated into the Macedonian language and its Cyrillic alphabet, before the same are being assigned the competent judge and before being submitted to the parties.

Court translator with name and surname, signature and round seal shall confirm the original of the translated document.

The writs shall be translated according to the order of reception of the court's submission, except in the case of writs related to detention, complaints and other urgent matters, which are translated within the deadline determined for the action for which a deadline is specified by law.

### **III. Arranging the Case Documents**

#### Article 172

Submissions shall be compulsorily recorded and glued according to the order in which they have been entered in the inventory of the documents. The arrangement shall be carried out so that the previous date submissions are before the writs received later.

Court clerks who record the submissions in the inventory of documents shall be obliged to perform the adhesion immediately.

Writs shall be glued to a pad inserted in the inventory of the documents.

The pads consist of ten, twenty or fifty sheets in the length of 30 cm, in the width of 5 cm, pierced in two places and stitched with a holder.

When creating a case in the inventory of the documents, pads of ten or twenty, with the exception of fifty sheets, shall be placed, depending on the scope of the case. The attachments shall be sewed over.

The attachments which due to their volume (more than 200 sheets) or because of their inability to be placed in the document docket, shall be kept separately in a separate registrar, which is

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

an integral part of the case and shall be designated with an ordinal number. The submission inventory composed of several registrars shall be kept in the inventory of the case docket, and an official note stating the place where the attachments are located shall be attached to the place where the attachments were to be attached.

### Article 173

Court clerks from the scriptorium who deal with the cases assigned to a judge, shall handle the cases carefully, shall take care that the documents are always arranged, written down and affixed, otherwise the judge who acts upon the case will return the case to the court clerk for the purpose of arranging the case in the manner described in Article 172 of these Rules of Procedure.

If the case is not regulated in accordance with Article 172 of these Rules of Procedure, the higher instance court shall return the case to the lower instance court for proper regulation.

## IV. Automatic Distribution of Cases

### Article 174

The automated distribution of cases in the court shall be carried out through the automated computerized court case management system in a manner ensuring that every judge in the court receives the same number of cases according to defined criteria from the Standardization Working Body in the Supreme Court of Republic of Macedonia.

The additional criteria used in the automatic allocation of objects shall be determined by the Standardization Working Body.

The president of each court shall determine which criteria in the automated computerized court case management system are used in the automatic distribution of cases in each department and shall be responsible for obtaining an equal number of cases among judges.

In the annual work schedule, the president of the court shall appoint for each department a court clerk from the scriptorium responsible for the automatic distribution and redistribution of the cases to judges.

### 1. Distribution of Newly Created Cases to Judges

#### Article 175

After recording the writ (lawsuit, counterclaim, prosecution act and others), the court clerk authorized to perform the automatic distribution of cases through the automated computerized court case management system shall once a day carry out automatic distribution of the newly created cases.

Cases of urgent nature, the interim measures and detentions shall be immediately recorded and through the automated computerized court case management system shall be immediately allocated to the judges.

Cases re-registered (abolished, repetition of proceedings, etc.) shall be assigned to the same judge who worked on the case, unless the judge is no longer working on that type of cases and the case shall be automatically distributed.

Judges who have participated in the same case in a lower instance court or other body or have previously been excluded cannot get the case.

If there is a need for the judge to be excluded from accepting new cases, that is, automatic distribution of cases, the president of the court shall issue a decision in which, besides the order for exclusion, the reasons for the exclusion shall be stated. The decision shall be recorded in the court administration register and the order shall be delivered to the judge and the authorized court clerk for automatic distribution.

The reason for excluding a judge from admission of new cases may be a judge's absence for more than five business days. In such a case, when the judge returns to work, the president of the court, with a decision registered in the court administration register, shall include the judge in the automatic distribution of cases, whereby the counters for the total received cases with the judge shall be adjusted according to the second model under Article 176 of this Rules of Procedure of including a new judge during the year.

If the judge is absent for less than five business days and by the automatic distribution they are assigned with an emergency case, the president of the court will exempt the judge with a decision and the case will automatically be allocated to another judge.

After the automatic distribution has been made, the court clerk s shall write on the document dockets the name of the judge or the designation of the judge to whom the case is assigned.

## **2. Handing Over the Cases and the Writs to the Judge**

### Article 176

The handing over of cases and documents from the scriptorium to the judge, the reporting judge, the court clerk s shall be carried out through the automated computerized court case management system, i.e. any movement of the case, taking and returning of the case shall be recorded in the automated computerized court case management system.

After the automatic distribution of received submissions and the creation of case in paper form, the court clerk from the scriptorium, assigned to work with the judge after receiving the cases, shall prepare a paper-based list in two copies of the assigned cases in accordance with the automated computerized court case management system and hand them over to the judge.

The documents of urgent nature shall be handed over at the same time and out of turn, if the conditions and deadlines are fulfilled according to the law and this Rules of Procedure.

The judge shall confirm the receipt of the case in the automated computerized court case management system, and the legal deadlines for judge's action on the case shall start from the moment when the conditions for acting on the case are met (the case is being sorted out and completed, the lawsuit is being arranged, court fee paid, bill of indictment is in effect, etc.). Any action taken until the decision is adopted shall be recorded and the documents shall be created in an automated computerized court case management system.

After the action taken by the judge, the case shall be returned to the court register.

The documents received and retained within the deadline for submission, after its expiry, shall be handed over after they are appropriately designated (for example: "no other complaint", "no reply", "no objection").

The requests for exemption of a judge, a lay judge, petitions and complaints shall be handed over to the president of the court, the judge or the court clerk appointed by the president of the court.

## **3. Automatic Redistribution of Cases**

### Article 177

The cases allocated to the judge may be reallocated to another judge, after the decision of the president of the court registered in the SU register has been passed, and the reason for the redistribution of case can be: a request for a judge to be exempted (submitted by the parties, the judge, by a decision of a higher instance court, etc.), the judge no longer works on a certain type of case, new judge for a certain type of case has been assigned, absence of a judge for an urgent matter that does not endure postponement of the procedure.



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 178

After the request for exemption of a judge to whom the case is allocated, the president of the court, after the decision on exemption of the judge, shall adopt a decision for automatic redistribution of the case (in this case, the judges who were excluded in this case do not participate in the automatic distribution).

Upon a request for exemption or sudden absence of a judge, a member of council, the president of the court, by a decision on exemption of that judge, recorded in the register for exemption, shall appoint a judge who will replace the judge who is exempted.

### Article 179

In cases when the judge no longer works with a certain type of cases (dismissed, assigned to another department, assigned to another type of cases, longer absence), the court president shall adopt amendments and supplements to the Annual work schedule of the court.

The reallocation of cases in the case under paragraph 1 of this Article may be conducted by awarding all cases to a particular judge (usually a newly elected or rotated judge in that department, a type of case) or if a judge is not appointed, it shall be performed through automatic redistribution of all cases from the judge to all judges in the department who work with this type of cases.

### Article 180

Cases recorded in a register for which only one judge is in charge of shall be allocated to the judge with the recording itself.

## Automatic Redistribution

### Article 181

If there is a newly selected or newly appointed judge in a certain department by the type of case, the court president shall decide on the model according to which the cases of work will be awarded.

The first model is by awarding all cases to a particular judge (usually a newly elected or newly appointed judge in that department, a type of case), who shall receive all unarchived cases from another judge (unresolved and resolved cases for which the proceeding continues).

According to the second model, the judge shall receive only newly created cases through the involvement of the judge in the automatic distribution of cases with initial value, which represents a percentage of the lowest number of cases with the active judges who work with this type of cases. The percentage shall be determined by the president of the court.

The third model is the redistribution of cases awarded to judges who work with that kind of cases. The cases, in which the hearing files or files of the session of the council are locked, as well as the re-registered cases, shall not be reallocated.

The total number of cases to be assigned to the new judge shall be determined in such a way that the total number of cases that meet the requirements referred to in paragraph 4 of this Article is divided by the number of judges who will work on the cases and thus the obtained number of cases is assigned automatically.

The fund of the new judge's cases shall be determined by the total number of cases, in chronological order, after the date of receipt.

**CHAPTER XI**  
**WORK OF COURT DEPARTMENT**  
**WORK OF COURT COUNCIL AND SOLE JUDGE**

**1. Order of Acting upon on the Cases**

Article 182

The president of the council or the sole judge shall act upon the cases in accordance with the order of receipt, except in urgent or other justified instances.

In the proceedings before the court, the cases whose proceedings last longer and the cases that have such treatment on the basis of special regulations, as well as cases for which the president of the court on the basis of a justified request submitted has approved the priority settlement, shall be taken for action first.

In the criminal procedure, primarily cases are taken into consideration where a person is detained or is serving a sentence or is removed from duty or temporarily banned from performing certain occupation, activity or duty.

In misdemeanour procedures, the cases in which the accused is detained, a foreigner (urgent) temporarily at work abroad, cases in which goods and other objects are temporarily seized, or they are temporarily forbidden to perform certain activity, shall be primarily considered.

The litigation procedure primarily deals with the cases related to legal support, impaired property, labour disputes, proposals for providing evidence and determining temporary measures for securing claims, as well as temporary measures for protection against domestic violence and disputes arising from or in connection with initiated bankruptcy proceedings and others that according to the law have an emergency character.

For acting upon cases according to the order of receipt or the initial taking into operation of urgent and other priority cases, the judge dealing with the case and the president of the court shall be directly handled.

**2. Scheduling a Hearing**

Article 183

The president of the council or the sole judge shall study the case and if there is no need to undertake other actions, they shall determine the day and hour of the hearing, within the legally prescribed deadlines through the automated computerized court case management system, from where it is taken for display on video announcement boards.

Scheduling hearing (hereinafter: hearing) for several cases at the same time is not allowed, except in cases when more than one case is merged for the purpose of conducting a single procedure.

The number of hearings during one day is determined by the duration of certain official activities, the number of summoned persons, the type and number of evidence and the complexity of the procedure, taking into account the business hours of the court and the time of the parties to be rationally used.

Scheduling, as a rule, shall be done so that the hearings are held every other day.

The sessions of second instance councils shall be held at least once a week, and in case of urgent cases, they shall be held within the determined legal deadlines.

On the next free business day the adopted decisions shall be prepared, the cases shall be examined and preparations for the next day shall be made.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

In the basic courts, the judge who at the same time acts as a sole judge and as president of the council, shall determine for the same day a hearing upon which they shall act as an individual judge and president of the council, whereby the cases of a sole judge shall be scheduled before the cases resolved in council.

When inviting persons who live outside the headquarters of the court, account shall be taken of the distance between of the court seat, the possibility of timely submission of invitations, traffic connections, weather conditions and other circumstances that affect the holding of the hearing.

When scheduling the hearings for which invitations and requests are sent abroad, the date of the hearing shall be so determined that the delivery of invitations and the actions upon the requests shall be carried out in a timely manner, in accordance with the international conventions. By rule, the deadlines cannot be shorter than three months.

The cases in which the hearings were held shall be submitted to the court register, preferably the same day, and at the latest by the end of the next business day.

### 3. Order for Scheduling a Hearing

#### Article 184

Order for scheduling a hearing shall be provided by the judge. The order must be clear and complete, in which accurately states the following: name and surname of the summoned person with possible closer information (nickname), occupation, place of residence, street and number and the capacity in which the person is summoned, while for legal entities the full name shall be stated registered before the competent bodies or the name in a shortened form, with full address. An appropriate form (Form No. 26) shall be used for the order and it shall be recorded in the automated computerized court case management system.

If in the submitted submissions, lawsuits, prosecution acts, motions and other documents there are evidence designated with numbers offered, it is sufficient in addition to the decision scheduling the hearing to refer to it by indicating the ordinal numbers of the persons to be invited at the hearing.

#### Article 185

When the hearing is interrupted or postponed, the court shall be obliged to immediately determine the day and hour when the hearing will continue or will be held, within the legally prescribed deadlines, determining which persons will be called through the automated computerized court case management system.

The court will announce the day and hour of the hearing to the persons present and will indicate that the announcement replaces the invitation.

The decision to postpone will include the correct addresses of the persons to be called if they were not present at the hearing.

#### Article 186

The scheduled hearings shall be put on the calendar in the automated computerized court case management system by the president of the council, that is, the sole judge.

### 4. Decisions for other Procedures

#### Article 187

The decisions (orders, warrants) for other procedures must be clear and must contain the

necessary data on which the scriptorium may quickly act.

Article 188

In the order, by which the hearing is scheduled, the president of the council, that is, the sole judge shall determine the period of pre-recording, and in the decision delivered for other actions, the deadline for the recording shall be determined.

The date of these deadlines shall be visible on the docket of the documents, in the bottom right angle on the cover page in the appropriate heading.

Article 189

The order by which the hearings are scheduled, the orders for delivery and other procedures, shall be prepared in the automatized computerized court case management system and, if necessary, they shall be printed. For this purpose, the court may prepare a relevant form. It is not allowed the orders to be written on the lawsuit, on the response to the lawsuit, on the prosecution act or on the motion, on the attachments, on the delivery documents and on other acts.

Article 190

The order for delivering the written submissions of the prepared court decision shall be written under the legal remedy and it shall contain information on whom and in which way the delivery shall be performed and shall be entered in the electronic file of the case. In the written original of the court decision, the issued order for delivery shall be signed by the judge by hand, and they shall be obliged to write the date of adoption of the decision.

## 5. Minutes

Article 191

For the judicial actions undertaken during the procedure, at the hearing, for the more important statements and announcements of the parties or other participants, the statements they give outside the main hearing or the hearing, as well as for other actions of the court, when determined by special regulations, a minutes in writing, electronic form or in the form of a sound record shall be composed.

It is mandatory to write and verify the minutes in the automatized computerized court case management system and in exceptional circumstances only, outside the court building or due to technical difficulties, a typing machine or a computer may be used for writing, and the minutes shall be composed in the required number of copies, depending on the number of parties. As an exception, ink may be used when the minutes is composed outside the court (on the spot).

The party shall pay a determined fee for the copy of the minutes, if it is not otherwise specified by other provision.

The minutes which are not in the automatized computerized court case management system, shall be recorded on the document lists in the automatized computerized court case management system, and they shall be scanned or rewritten in the automatized computerized court case management system.

The course of the hearing, or individual parts thereof, can be registered with a stenographer or recorded as sound and video.

The stenographical notes and the decrypted text shall be attached to the minutes.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 6. Official Note

#### Article 192

When composing the official note for cases when it is necessary to receive less significant statements or data from the parties, or announcements of the parties for the performed official action, the date and place of execution of the official action shall also be entered.

The official notes shall be signed by the judge, that is, the court clerk who composed them. If the note contains statement of a party, or an announcement given to the present party, the note shall also be signed by the party.

#### Article 193

For the sessions of the criminal council when it decides outside the main hearing or the hearing, a separate record shall be kept with the following data (\*Form SD No CS: date of the held session, name and surname of the president and members of the council, of the recorder and of the informant, were the parties present at the session on the criminal case, the motions on the session, the number of the case under consideration, the type of the request for which it was decided (for example: the appeal of the plaintiff, the objection against the charge, etc.) and what decision was made. The decision shall be designated in the shortest form (verdict, decision – confirmed, altered, denied objection).

### 7. Counselling and Voting Minutes

#### Article 194

Separate minutes shall be composed for counselling and voting, if it is not otherwise specified by law.

The counselling and voting minutes shall be filled out by the recorder and shall be sealed in a separate envelope, which shall be designated with the following words: “counselling and voting minutes dated \_\_\_\_\_ (date)”, and in the top right angle, the case number and the court round seal shall be written.

It is mandatory for the written counselling and voting minutes to be signed by the members of the council and its president, and it is mandatory to verify it in the electronic file. The sealed counselling and voting minutes shall be put in the case under consideration and shall be attached to the minutes from the main hearing or the hearing. If the case was decided outside the main hearing, the counselling and voting minutes shall be put in that case.

The verified counselling and voting minutes shall be kept especially safe in the electronic file. When the access to them is allowed in accordance with the law, the president of the court, with a special authorization, shall give a written order to the designated court clerk for opening a temporary code through which access to the counselling and voting minutes is provided.

#### Article 195

The verdicts and other decisions shall be transferred to the scriptorium, along with the necessary instructions, no later than the deadline provided for in separate procedures for their preparation. The delivered order shall contain the date of issuance.

The cases for which hearings have been held and upon which a decision for further action was made, shall be returned to the scriptorium the same day, no later than the next day, for acting upon the decision.

Article 196

The cases assigned for proceedings shall be retained in the judicial council, that is, the judge retains them only as long as it is necessary for the case to prepare a decision, while strictly complying with the legal deadlines.

**8. Sound Record Minutes (Sound Recording)**  
**Technical Conditions for Sound Recording**

Article 197

Sound recording of court hearings shall be performed by a special technical system for sound recording (hereinafter referred to as: a sound recording system), composed of hardware and software components.

The software part of the sound recording system is closely integrated with the automatized computerized court case management system, from which the data required for the start of the new recording are transmitted by reference (case number, date of the procedure, participants in the procedure and their roles in the procedure - plaintiff, defendant, lawyer and others).

The system's functions and the manner of their use are described in the manual for system administrators and in the user manual of the sound recording system. The sound recording system shall provide the following functions:

- sound recording on four channels: channel 1 – for studio, channel 2 – for plaintiff, channel 3 – for defendant and channel 4 – for witness/expert/translator;
- listening to each channel separately;
- eliminating side noises;
- zipping the file and its recording on a portable medium;
- excludes the possibility of unauthorized access and altering the sound record.

An administrator shall be assigned to the sound recording system, and shall be responsible for installing and configuration of the hardware and software components, as well as for defining the users' rights.

The records created shall be kept electronically in the operative archive (on a hard disk on an operative personal computer), in the primary archive (on safety medium) and in the secondary archive (on network resources).

The sound record of the held hearing shall be part of the court case, conducted in the automatized computerized court case management system.

The sound records may be played on any multimedia personal computer, without the need of installing additional software.

During the sound recording, the sound recording system shall provide, aside the sound record, composing a written and electronic form of the parties' and other participants' statements, given throughout the hearing, for the court's requirements.

Manner of Sound Recording on the Hearing

Article 198

The technical part of the sound recording shall be performed by a court clerk - recorder, specially trained to operate with the sound recording system inside the courtroom.

At the beginning of the hearing, the judge shall inform the parties and the other participants in the procedure that the hearing shall be sound recorded and that the recording shall represent

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

a sound record of the held hearing.

The judge, that is, the president of the council, shall give an order to the recorder to begin the sound recording process.

The court clerk, mentioned in paragraph 1 of this Article, shall first check if the people present at the hearing are registered in the participant list and shall assign them key/number from the *Num Lock* on the keyboard for easier selecting of the participant/speaker.

After receiving the order from the judge, the recorder shall activate the sound recording system by pressing the red button on the interface of the programme. The system's hardware components operate in a manner that all microphones are on throughout the whole recording. The hardware adjustments shall be made by the appointed system administrator.

After starting the sound recording system, the recorder, following an order from the judge, shall compose a minutes in the bottom right window, which is dictated by the judge.

Upon providing the right to speak to one of the participants, the recorder shall press the button assigned to that participant and shall continue to record in accordance with the order given by the judge.

Upon the order of the judge that the hearing is over, the recorder shall stop the recording and shall save it to the local memory and shall make a copy on an electronic media (CD).

In case of a technical difficulty on any part of the sound recording system, the judge shall decide by a process decision and shall inform the parties that the procedure shall continue with composing a written minutes.

The judge shall stop the sound recording during recess for counselling and voting, for making a decision, and for other reasons specified by law.

Upon continuing the procedure, the judge, after establishing the technical correctness of the system, shall inform the parties that the sound recording continues and shall instructs the recorder to continue with the sound recording.

In a case of postponing or termination of the hearing, the judge shall give an order to the recorder to make a copy of the sound record on a portable medium for the court and to give such copy to the parties and the other participants of the hearing, in a manner and deadline envisaged with law.

The proof for handing over and the receipt of the copy of the sound recording by the parties and the participants of the hearing shall be an integral part of the case documents.

### Article 199

The party or the participant in the procedure may, at the hearing itself, with an oral request or after the completion of the hearing, may request the court to receive a written form of the sound record with a previously paid court fee in accordance with the Law on Court Fees.

The preparing of the written form of the sound record shall be performed with appropriate technical equipment, in such a way that the written form of the sound record contains everything that is registered with the sound record.

The judge, the president of the council, the recorder and the court clerk, who composes the written form of the sound record, shall be responsible for confirming the accuracy of the written form of the sound records with their own signatures.

The copy of the sound record of the held hearing on the safety medium, on which the sound record has been recorded (CD), shall be kept in a protected and sealed envelope, resistant of side influences, inside the case documents in the court.

Upon the receipt of the prepared written copy of the sound record or the written copy of the stenographic minutes in the court, the party or the participant in the procedure shall sign a written certificate.

The sound record of the case shall be kept and achieved together with the case documents,

on which the keeping deadline applies, pursuant to these Rules of Procedure.

## **CHAPTER XII** **WORK OF THE SCRIPTORIUM**

### **1. Register Manager**

#### Article 200

The data in the registers shall be entered by the court clerk appointed in accordance with the annual work schedule – the manager of a separate register, and in the courts with higher number of cases, in accordance with the instructions by the register manager or under his supervision, the data in the register may be entered by other court clerk s in the scriptorium, appointed in accordance with the annual court work schedule, in the automatized computerized court case management system.

The register shall contain data on the undertaken actions in the case, which shall be entered in separate columns in the register, or shall be chosen from the codebook, the dates of the hearings, or main hearings, data on the type and content of the adopted decision, the date of the second instance decisions and the manner of solving, the note for other actions, the marking of the case as solved and similar, shall also be entered.

The court clerk s, mentioned in paragraph 1 of this Article, shall have limited privileges in the register.

The electronic file shall contain chronological review of the case changes, which shall provide quick insight in the course of the procedure.

### **2. Court Clerk s in the Scriptorium**

#### Article 201

The competent person from the scriptorium (department) shall distribute the cases to court clerk s, appointed for performing certain matters in accordance with the work schedule, and shall note when the case has been received in the scriptorium.

The court clerk shall confirm the receipt of the document in the automatized computerized court case management system. The time needed for the confirmation shall be automatically registered in the electronic file.

After the receipt of the document, the court clerk from the scriptorium, who works with the judge who acts on a particular case, under the original of the order shall put a note of forwarding in which the date of admission to the scriptorium is recorded, and then all actions shall be carried out in accordance with the order (for example: summoning of parties and other persons on certain hearings, merger of submissions and documents, etc.). If it has been ordered to deposit a certain document, delivery note, report, etc., under the order, a brief note shall be written as to whether the order was acted upon, and if not, the appropriate reasons for the same shall be stated. The court clerk who has performed the stated action shall state that the action has been completed by signing and writing a date.

Court clerk s in the scriptorium shall be obliged to submit submissions every day, the delivery notes of the irregular delivery to the judge to whom the case is distributed, as well as the cases for which conditions for validity, execution and archiving have been created.

The irregular delivery, or there was a technical weakness, shall be returned to the court clerk who composed it, and with an order signed and dated by the judge, they shall act upon the delivery again.

The court clerk shall check if all necessary data are written in the case facts in the automatized



# **12-EN**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

computerized court case management system (the date of the held main hearing, hearings, decisions adopted, sentences, educational and other measures imposed) and shall inform the judge regarding the noticed weaknesses.

### **Court Summon for Parties and other Persons**

#### Article 202

Summoning the parties and other persons at a hearing shall be carried out by a court summons in accordance with the order by the judge and for each summoned person it shall be separately filled out. The court clerk s shall print the court summons in accordance with a prescribed form, through the automatized computerized court case management system. On the summons, the name of the court, the designation and the case number, the name and surname of the person, the right address, the capacity in which the person is summoned, the day and time of the summons, the number of room and floor, the street and number of building and the location of the court, shall be stated, as well as the consequences from the failure to appear. Along with the summons, other attachments, specified with separate laws, shall be delivered.

The court summons shall be signed by the court clerk and they shall put a court round seal.

To the summons, an appropriate delivery note shall be attached (Forms no. 27-60).

On the delivery note, that is, the return note, on the top right angle, under the case number, the deadline for registering and pre-registering shall be stated.

The appropriate text regarding the manner of delivery shall be stated on the delivery note.

If the summon is returned incorrect or with a notice of changed address or some new information, if there is time for a repeated action, the court clerk, who has sent the first summons, upon an order by the judge, shall act accordingly.

### **Working with Cases**

#### Article 203

The cases under which the proceedings are pending shall be kept in the schedule book in the scriptorium, except for the cases that have been submitted to the judges on the same day, or which have been transferred for rewriting, settlement, forwarding and sending.

The cases may be given to the judges for trial only, when, after the held hearing, the judge has adopted a decision, when to appoint (schedule) hearings or adopt other decisions.

The records on the course of the case, as well as the phase of the procedure in which the case is currently, shall be kept by all participants in the course of the case through the automatized computerized court case management system.

### **Action of the Court Clerk upon Cases in the Schedule Book of the Judges**

#### Article 204

The cases with scheduled hearings shall be kept locked in the scriptorium with an appropriate case schedule book of the judges. The schedule book of the judges shall be divided in boxes, which are designated from 1 to 31, according the days of the month.

The cases shall be put in appropriate box, depending on the date, deadline, that is, according the day of pre-registration and registration, regardless of the month and year. If the schedule book of the judges is not divided in this manner, the cases for which the deadlines and hearings have already been established shall be kept together in the appropriate boxes, but in separate dockets with different colours. The courts with wider range of work may have a

separate schedule book of the judges for deadlines, and separate schedule book of the judges for hearings.

The cases shall be kept according their document ordinal number, first those from the current year, and then those from previous years.

Upon approval by the judge who acts upon the case, it may be taken prior the expiration of the deadline, and in the schedule book of the judges, at the place of the case, the court clerk, who is assigned with the judge, shall write a note on the case. The court clerk s, appointed to work with judges who act upon cases, shall undertake actions envisaged in this Article.

### **Deadline for Registering and Pre-Registering**

#### Article 205

The cases with scheduled hearing shall be put in deadline for pre-registering, whereas the cases, on which different deadlines have been established, shall be put only when needed.

The deadline for pre-registering and registering shall be determined by the judge by a decision, with which a hearing or other action is determined.

If the day and hour of the trial are communicated to the parties and other persons, so that no other action is required, the cases shall be placed in a box, or a folder corresponding to the day of the scheduled trial.

The cases shall be placed in the pre-register in cases when it is necessary, prior the expiration of the determined deadline or on the day of the scheduled hearing, to check the execution of certain ordered actions.

The deadline for pre-registration, as a rule, shall be determined so that from the day when the decision has been made, until the day of the deadline for pre-registration, two thirds of the time have passed, and until the registration day (the day on which the deadline or the hearing has been scheduled), another third.

#### Article 206

The president of the council, that is, the sole judge, shall determine the deadline for pre-registration, that is, registration, by a decision, specifying the day and month, and if necessary, the time of the deadline expiration.

The court clerk from the scriptorium, appointed to work with a judge who acts upon the case, shall write the determined deadlines in the working calendar, they shall place the cases in the appropriate boxes, that is, folders in the schedule book of the judges, and shall sign under the judge's order.

The court clerk, mentioned in paragraph 2 of this Article, shall review the deadlines and hearings every day.

The cases from the schedule book of the judges for the next day shall be submitted to the judge the previous day, prior the expiration of the deadline for performing certain actions, if for certain cases it is not otherwise specified.

For the cases for which the pre-registration has been determined, a preview shall be performed whether the undertaken actions were in accordance with the decision, whether all return notes and delivery notes for the completed delivery have been returned and placed inside the cases, and whether the required reports have been obtained and completed, for which the court clerk, mentioned in paragraph 2 of this Article, shall be obliged to inform the president of the council, that is the sole judge.

### **Printing of the Court Decision and other Documents**

# **12-EN**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

### Article 207

The court decisions and other documents regarding the cases shall be written in the automatized computerized court case management system and shall be printed and transferred to the scriptorium.

The preparation of the decisions and other documents shall be performed, even in cases when they have been previously sound recorded (with Dictaphone, magneto phone and other means).

The printing shall be performed on standard format paper.

### **Transcripts of a Court Decision**

#### Article 208

The transcripts shall be prepared by printing from the automatized computerized court case management system, or by copying the original in sufficient number of copies, according to the delivery order. The transcripts, which shall be delivered to the parties, must be neat and legible.

After the completed transcript or copying, the responsible court clerk shall be obliged to remove the errors in the transcript, made during the transcript or copying, as well as to write the date of the completed transcript or copying in the square seal for handing, which shall be legibly signed by them.

### **Matching the Transcript with an Original**

#### Article 209

The transcripts shall be carefully matched with the source.

As a rule, the matching shall be performed by two court clerk s, appointed in accordance with the work schedule. After the completed matching, the court clerk s shall put appropriate square seal, date and their signature. If mistakes of the larger scale are made when transcribing or copying, the responsible person from the scriptorium, that is the department, shall order re-transcription of the entire decision or only a separate sheet of the same.

## **3. Sending and Delivering Decisions**

#### Article 210

The president of the council or the sole judge, by an order, shall determine the manner of delivery of the decision or the document to the persons stated in the order.

If there is no such order, the court clerk shall return the case to the judge, so that the judge can provide a delivery order.

#### Article 211

The court clerk s from the scriptorium or the department, who act upon the order, shall be obliged under the order to state the number of copies being delivered, along with the date of delivery and a signature.

#### Article 212

The delivery of court decisions and of other documents shall be performed, as a rule, vie mail or via court's official person, notary, the enforcement agent or other person, appointed by law, as well as electronically, if the required legal, technical and staff criteria have been met.

Article 213

If proof is required for the completed delivery of the court decision or of other document, the decision or the document shall be delivered in an envelope with a return note, when delivery is performed via mail.

When the delivery is performed differently, along with the decision and the other documents, a delivery note is required. On the envelope with the return note and the delivery note, the name and surname, the address of the recipient and the deliveryman and the case number shall be stated.

For the personal delivery, an envelope with a return note, that is, a delivery note shall be used. If, during the personal delivery, the person is not found on the specified address, a notice shall be left in accordance with law.

Article 214

The documents for delivery shall be sent in a specified period, pursuant to law and these Rules of Procedure.

The urgent documents shall be sent via the first mail, or via an official person of the court, right after the receipt. The documents received after closing the mail delivery book shall be sent the next business day, provided that they are not urgent.

On the copy of the document which shall remain in the court, or under the delivery decision, a square seal shall be imprinted, as well as date and signature of the court clerk, and number of document copies. The documents which are sent the same day and at the same address via the appropriate service, the unit of local self-government, or other authority, as a rule, shall be put in one envelope. If one of those documents is sent as a recommended letter, the rest of the documents, which would normally be regularly sent, shall also be put in the same envelope.

If more than one document is sent at the same address, but cannot be stored in the same envelope, they shall be packaged and sent in separate envelopes.

Article 215

All mail delivered envelopes shall be divided on regular and recommended, and shall be registered in the mail delivery book (Form no. 61).

The mail delivery book shall serve as record keeping of the completed delivery of the envelopes via mail, and for justifying postal expenses. For this purpose, every day after mail delivery, collection of postal expenses shall be carried out and this amount shall be recorded in the controller.

Article 216

If a confirmation from the recipients of the completed delivery is required for each person, a separate delivery note shall be attached.

If the documents are delivered via an official person of the court or directly in the court, the delivery, as a rule, shall be performed by a delivery note.

The delivery of the documents of the public prosecution in the court's seat shall be performed directly by handing the same in the scriptorium.

The writs which are delivered without a delivery note through an official person of the court shall be registered in the delivery book on the spot, and the delivery shall be performed immediately (Form no. 62).

The writs which were not handed over shall be returned to the court, stating the reasons for the uncompleted delivery, and the court clerk shall discharge that the delivery book.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 217

If the person requests to personally receive the document in the court, the court clerk performing the delivery shall perform the serving after determining the person's identity and whether the person is a party to the procedure.

The document may be served to the proxy of the recipient, if that person is authorized to receive it with a duly authorized power of attorney.

Attorneys at the court's seat, to whom documents are regularly delivered, may be allowed to receive documents directly in the court, if this would not delay the delivery. In such cases, special boxes are incorporated in the court, in which the writs that are to be served to the appropriate persons shall be placed separately, and the court clerk in the court shall note on the delivery note the day when the writ was placed in the box or the post office box.

### Article 218

It is mandatory to record the delivered writs in the delivery records in the automatized computerized court case management system.

The court clerk, who prepares the summons and other writs, provided that the summons or the writs are not electronically delivered, shall be obliged to register each completed summons or writ ready for forwarding in the appropriate book, and the responsible court clerk shall receive the prepared writ in the delivery service, and shall confirm the receipt by date and signature, so that the employee who prepared the delivery has a proof that it has been served, and the deliveryman shall discharge the delivery.

## **4. Other Provisions Regarding the Work of the Scriptorium Acting upon the Documents**

### Article 219

The court clerk s in the scriptorium shall ensure that the work with the cases is done properly, in an accurate and timely manner, they shall stay vigilant and comply with the determined deadlines, shall eliminate obstacles for the timely completion of the cases and, immediately upon their arrival, they shall be put into operation.

The scriptorium shall particularly take care of cases, for which the deadlines are running, or for which hearings have already been held, and for returning of the cases with prepared decisions within the determined deadlines.

The court clerk may point out to the president of the council, the sole judge or other officer, who acts upon the case regarding the expiration of certain deadlines, some obvious errors in the registers and originals of the court decisions, as well as obvious errors and flaws regarding the fee assessment and deadline and hearing determining.

### Article 220

In the scriptorium, the court clerk s shall put appropriate notes on the cases, which have already been handled, regarding the actions, that is, the non-acting of the parties and other persons, as well as in relation to the work of the scriptorium (for example: "delivery note – the return note has not been returned", "the requested report has not been received", "no response to the lawsuit", "a complaint has not been submitted", "the party did not act in the determined deadline").

A delivery note is attached to the submissions with a deadline. If it is stated that the submission has been submitted in a timely manner, a designation "timely" shall be inserted.

In a case of submitted complaint, by a judge's order, the opposite party shall respond after delivery of such a complaint, and in a case of a complaint which is not delivered for a response,

an order shall be prepared for delivering the case to a second instance court, that is, a note for the delivery of the case to the non-adversarial council in the same court. In the above specified cases, it is mandatory to use appropriate square seals and forms.

Article 221

The returned delivery notes and return notes after the completed delivery, shall be recorded in the automatized computerized court case management system, they shall be arranged according dates of deadlines and hearings, shall be kept and combined prior expiration of the deadline i.e the hearing of the relevant case.

The summons and other writs, which have not been delivered, shall be dealt with immediately, regardless of the determined deadline for pre-registration and registration, in a manner prescribed in these Court Rule of Procedure.

The delivery notes and return notes, the reports and other writs shall be attached, and kept with the minutes or the decision to which they correspond, and if there is a possibility, they shall be scanned and attached to the electronic file.

Article 222

If the case is temporarily delivered to another body, it shall be registered in the automatized computerized court case management system when and to whom the case has been delivered.

The delivered case shall be monitored through a report of the automatized computerized court case management system for the delivered documents which should be returned.

## 5. Independent Work of the Scriptorium

Article 223

The court clerk s in the scriptorium shall independently perform administrative matters regarding the case handling and collecting basic data, reports and announcements of administrative and technical character from other bodies.

Article 224

The court clerk s, appointed to work with judges who act upon cases, shall independently perform the following matters in the scriptorium:

- provide oral and written announcements based on case data;
- issuing certificates of facts for which the court keeps official records;
- receipt of minutes or other official note, short announcements and statements of the parties and other stakeholders regarding name, address, place of residence change, the date of receipt of the court decision, if the return and delivery notes have not been returned or the date of the completed delivery has not been specified on them;
- review of official gazettes for determining whether announcements of certain cases have been published, which shall be noted on the relevant case;
- an appeal for submitted requests that have not been acted upon, when a judge's decision is not required;
- eliminating weaknesses in submissions within the authorizations of the court clerk;
- undertaking appropriate measures for timely and duly collection of fines, procedure expanses and lump sums, following a court's order;
- undertaking appropriate measures for collection of the court fee, in cases of mandatory collection;
- collecting the court fee and expanses in a procedure when the budget funds have been paid;

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

- collecting necessary data for deleting or withdrawing of suspended sentence, deleting of fine and other data, and
- other actions pursuant to law and these Rules of Procedure.

### 6. Combining and Dividing of Cases

#### Article 225

In a case when several cases are combined for the purpose of joint hearing, that is, for conducting a single procedure, the council or the sole judge, who started conducting the procedure, shall determine the combining of several cases due to joint hearing, and if the procedure has not yet been started, that is a duty of the council, that is, the sole judge before who a request for initiation of a procedure or a lawsuit was firstly submitted.

The combined cases, mentioned in paragraph 1 of this Article, shall carry the case number of the council, that is, the sole judge who decided for combining of cases.

If the cases which are under competence of a sole judge should be combined with cases for which a council is competent, all cases shall be combined with the case for which the council is competent.

The docket of the case which shall be combined with another case (main case), the case that is combined shall be designated for the purpose of a joint hearing, and if the docket of the combined case has a special designation, such docket shall be transferred to the main case in the combining.

The inventory of documents from the previous, combined case shall be entered in the main case of the combining, under the document inventory number. If the combining of cases has been done on a main hearing or a hearing, only the minutes shall be entered in the document inventory.

The court clerk shall record the combining of cases for the purpose of joint hearing in the electronic register and in the electronic case file in the automatized computerized court case management system.

The judge who shall adopt a decision regarding the combining of the procedure shall be obligated to deliver the decision to the court clerk, appointed to work with the judge who acts upon the case.

If to a certain case, another case is attached due to insight, on the case docket to which another case is attached, it shall be noted which case is being attached.

When, after the inspection the cases are separated, the designation on the docket shall be crossed out. This course of the attached case shall be recorded in the course data of the case in the automatized computerized court case management system.

#### Article 226

If the case which has been combined with another one is separated prior completing the procedure for the purpose of conducting a separate procedure, it shall keep the old case number and only writ transcripts in relation to it shall be entered in the case, that is, only acts regarding that case shall be transferred in the electronic file created with AKMIS.

On the docket of the separated case, separate designations regarding that case shall be transferred. Those designations shall be crossed out on the docket of the previously combined case.

New document inventory shall be performed for the separated case.

#### Article 227

When the court determines that a certain case shall be separately handled and decided, the

separation of the case shall be carried out in such a way that from the separated part of the files, a new case shall be created and it shall contain transcripts of the writs that refer only to that case, that is, only acts related to that case shall be transferred to the electronic file created with AKMIS.

The cause of separation and the relation to the old case shall be stated in the new case. It shall be stated in the previous case that a new has been separated from it (case number shall be entered), as well as the date of separation.

On the docket of the separated case, the separate designations regarding that case shall also be transferred. Those designations shall be crossed out from the case docket, from which this case is separated.

New document inventory shall be performed for the separated case.

## **7. Document Delivery to a Higher Instance Court**

### **Article 228**

After a legal remedy against the first instance decision, the court shall deliver the case to a competent higher instance court, together with an attached report (Form no. 63 and 64) and sample of the designated higher court decision. The undertaken actions shall be recorded in the automatized computerized court case management system.

After submitting a complaint against the first instance verdict, as well as after submitting a complaint response, the court clerk shall act in a determined deadline with specific law.

The case for which a legal remedy against the second instance verdict has been used, the first instance court shall deliver it to the second instance court, which shall transferred in to the third instance court, together with attached report (Form no. 65).

It is mandatory for the court clerk to state the date of effect and enforceability when the criteria pursuant to law and these Rules of Procedure are met, when the case is supposed to be delivered after an extraordinary legal remedy.

If several legal remedies have been filed against the same decision, or one legal remedy has been filed against several decisions of the court, the case shall be submitted with a single report indicating the remedies and the relevant decisions.

### **Attached Report**

#### **Article 229**

In the attached report, the following matters shall be indicated: the case number and the number of pages of the appealed decision, the legal matter, the date of delivery of the decision to the appellants, who submitted the legal remedy and the submission date, case number and the number of pages of the legal remedy, whether the legal remedy is on time and whether a response has been issued to the it.

If the second instance court decision is being attacked by the legal remedy, the first instance court shall attach a transcript of its decision, and the second instance court shall do the same.

### **Case Inspection**

#### **Article 230**

If the content of the legal remedy or the response proves that it is necessary to conduct inspections, particularly regarding the delivery, the inspections shall be conducted by the first instance court, before submitting the case to the competent court.

In the attached report, the first instance court shall describe the results of the inspections it



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

has carried out upon receipt of the legal remedy, that is, in the response to the legal remedy.

### Article 231

Apart from the case, documents shall be delivered to the higher instance court, which are kept in the court, provided that the case does not contain verified transcript of the documents. When the case comes with verified transcripts, the sources shall be delivered to the higher instance court on their request only.

If in addition to the documents cases from the inspection or other evidence, which cannot be easily delivered to the higher instance court together with the documents, have been attached, it shall be stated in the attached report, and the cases shall be delivered to the higher instance court if the court so requests.

## 8. Case Procedure before the Higher Instance Court

### Article 232

Upon the receipt of the case, a new case with a designation on the register for that kind of case in the court shall be created in the higher instance court. Upon registering the case in the higher instance court, the case numbers from the lower instance court shall be stated.

In the document inventory, the attached report from the lower instance court shall be recorded. On the docket on the received case, under the lower instance court's designation, the higher instance court's designation shall be noted, without crossing out the lower instance court's designation.

### Article 233

The higher instance court shall return the case to the lower instance court, along with the necessary copies of the decision adopted for the parties and for the lower instance court.

When a hearing is held before the second instance court, the minutes and evidence shall be attached to the case and shall be recorded and glued according to the order in the documents inventory.

In the case from the higher instance court, the following matters shall remain: the attached report from the first instance court, copy of the designated decision, copies of the main hearing minutes, that is of the main hearing before the higher instance court, original of the decision, the counselling and voting minutes and other documents regarding the procedure before the higher instance court only.

### Article 234

Upon receipt of the case from a higher court in the lower instance court, the court clerk in the scriptorium shall carry out separation and recording of the higher instance court decision in the electronic file and, on the basis of a judge's order, who acts upon the case, shall deliver the higher instance court's decision to the parties.

If the first instance decision has been completely or partially dismissed, the work on the case shall continue under the number which is the first free ordinal number in the register for that case type in the year in which the decision of the higher court has been obtained. In the automatized computerized court case management system, this number must correspond to the case number of the dismissed decision. The new number shall be added on the case docket with the dismissed decision. If the case with the dismissed decision has many documents, it is possible to create a new docket with the new number, on which the relation to the previous case shall be stated.

In such a case, the judge shall be obliged to issue a search warrant or a main hearing within

the deadline determined by law, by simultaneously ordering with the summons for the main hearing, i.e. a hearing, a transcript of the decision of the higher instance court to be submitted to the parties.

If for justified reasons it is not possible to schedule a main hearing, i.e. a hearing within this time limit, the decision of the higher instance court shall be delivered to the parties without delay.

If the second instance decision has been completely or partially dismissed, the work on the case shall continue under the number which is the first free ordinal number in the register for that case type in the year in which the decision of the higher court has been obtained. In the automatized computerized court case management system, this number must correspond to the case number whose decision has been dismissed. The new number shall be added to the case docket, or new docket shall be created for the new number.

If after an extraordinary legal remedy, repeating of the procedure, the decision is to repeat the procedure, the case shall be handled in accordance with the provisions of paragraph 2 of this Article.

If there are modifications of the final decision, based on a judge's decision, who acts upon the case, the court clerk shall inform everybody about the decision modification: the sanction enforcement department, the safety measures department, and the collection department, etc. If the case has been received in the court from another court, the case shall be recorded in the automatized computerized court case management system with a new number and a relation shall be created with the case number from the other court.

If the case has been returned to the court with a decision stating - competent again, then the case shall be handled in accordance with the provisions in paragraph 2 of this Article.

When the motion for returning to the previous condition has been adopted, the case shall be handled in accordance with the provisions of paragraph 2 of this Article.

In the event of termination of the procedure, if the procedure is continued on the motion of the party, and the case has been previously archived, the case shall be handled in accordance with the provisions of paragraph 2 of this Article.

## **9. DELIVERY SERVICE AND DELIVERY SERVICE SUPERVISION**

### **1. Delivery Service**

#### Article 235

In the administrative delivery service, the whole received delivery is daily divided on mail delivery or delivery via court couriers.

The writs which are delivered through court couriers shall be noted for each court courier separately, depending on the area they are assigned, and the date of the form register shall be written on the delivery note.

At the beginning of each subsequent working day, the court courier shall discharge the completed delivery from the previous working day to the responsible court clerk in the administrative delivery service who supervises and conducts the returned delivery, noting for each court courier separately, in the form referred to in paragraph 2 of this Article, whether the delivery was successfully served or the attempt to deliver was unsuccessful and the date of the separation, and, at the same time, on the returned return note the date on which day it has been returned shall be written.

The returned delivery from the court couriers and from the post office shall be separately noted for each scriptorium, and shall be transferred for signing by the delivery service to the court clerk.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Upon receipt of the returned delivery, the person in charge of the scriptorium shall return it to the court clerk, depending on the judge who acts upon the case, through the appropriate scriptorium.

For delivering of writs to the Specialized Unit for Organized Crime and Corruption, special court couriers who deliver only for this department shall be appointed, and the manner of charge and discharge of the received and the returned delivery shall be performed directly through the scriptorium for organized crime towards the court courier and vice versa.

The irregular delivery, or due to technical weakness, shall be returned to the court clerk who composed it, who shall be obliged to inform the judge who acts upon the case and who ordered the court clerk to prepare the delivery, to act upon the delivery again and to record the actions in the automatized computerized court case management system.

### Article 236

The amount of the postal service costs shall also be recorded in the postal tariff controller, which is kept by the person in charge in the delivery service at the scriptorium. In case of any new money demand for postal tariff, the controller shall be locked in and delivered together with the delivery book to the responsible court clerk for the financial and material operation for an inspection and for approval of new amounts for postal tariff.

The court clerk who supervises the sent and returned delivery sent by mail, shall be obliged to photocopy the irregularly delivered shipment, and then, before the Commission composed of representatives from the post office and the court, shall deduct it from the total amount for collection of postal tariff charged by the post office, and after previously signed agreement between the post office and the court by an agreement of the commissions from both entities as well.

The post tariff controller shall be connected, and the pages shall be designated and verified by the court's president (Form no. 66).

## 2. Electronic Delivery

### Article 237

The writs to the parties shall also be submitted electronically (electronic delivery) if the necessary personnel, technical and organizational conditions for the functioning of such delivery are provided.

The party wishing to use this service of the court needs to have a personal account for communication with the court. In order to register the personal account, the party must file a request to the court or to register themselves on the court portal, entering the personal data and reporting its electronic certificate.

When the party logs in on the court portal, they shall be identified by the electronic certificate and other realized mechanisms for access protection.

The act designated to be submitted electronically shall be taken from the court's web portal through a public web service from the electronic file in the court and shall be placed on the client's personal account.

Each party that has a personal account for communication with the court shall be obliged to check it regularly in order to take over the acts of the court in a timely manner. All acts that have been sent from the court shall be considered to have been successfully delivered to the party in the next login on the personal account, and if the party has not logged in, it shall be considered successfully delivered after the legally prescribed deadline after the placement of the act.

The court portal can also provide reporting services to the registered party for an act placed

on their account (e-mail, SMS message). These services are used only if the party gives consent when registering and do not have a confirmation function for successful delivery. The e-dossier in the court shall contain information of when the act was successfully placed on the court's web portal, the date of successful delivery and the manner of successful delivery (by login or after the expiration of the legally prescribed deadline).

### **3. Supervision of the Delivery Service**

#### **Article 238**

The president of the court or the court administrator shall be obliged to perform supervision in the administrative delivery service every 15 days of the month when the delivery is performed by a court official, by mail or by electronic mail, if the court practices electronic delivery. The supervision shall cover the overall operation of the delivery service: manner of delivery, promptness in delivery, receipt and handover of writs, possible problems, and more. The president of the court or the court administrator shall take all measures to overcome the problems with the delivery, and for this purpose the same shall oblige the head of the scriptorium to carry out the tasks that they has directed.

## **THIRD SECTION REGISTERS AND AUXILIARY BOOKS**

### **CHAPTER XIII GENERAL PROVISIONS**

#### **Article 239**

Registration of the cases shall be carried out in the scriptorium by authorized judicial officers through the automated computerized court case management system. Cases shall be grouped according to certain characteristics in types of cases. The types of cases are unified for all courts and the code list is maintained at the Supreme Court of Republic of Macedonia. Proposals for opening new types of cases, modification or deletion in the existing ones shall be made only by a decision of the Working body for standardization of the procedures in the courts. Types of cases shall be divided by type of court and by type of area. Depending on the scope and the basis, cases can be divided into subtypes of cases. Reports on the quantity and quality of the court's and the judge's work shall be at the level of these defined types of cases.

### **1. Creating and Designating Registers**

#### **Article 240**

One or more registries may be opened for one type of case. Each register shall have its own designation which shall become an integral part of the number of the case recorded in that register and it shall not be changed. The registers shall be opened with the automated computerized court case management system, defining their characteristics. Main characteristics of a register shall be: title, designation, type or subtype of case, organization unit (department) to which the case belongs. Additional characteristics of the register used to configure the entry of the case in the records

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

shall be:

- for juveniles, a control of years shall be included;
  - for most common applicant - a motion of a common applicant;
  - for name of the opposing party - what is called the opposing party in the case (defendant, plaintiff, etc.);
  - for manner of solving the cases: by decision, by an act that is not a decision (various acts), by archiving, by recording the case in an appropriate register, by analysing the submission, by moving the case;
  - for the value of the dispute;
  - for the submission for which a fee should be paid;
  - for an inheritance case (due to control of the day of death of the person undergoing legal proceedings);
  - for the time of receipt of the submission (as with cases in elections);
  - for the number of the case (automatic proposal for next free number in the register or additional);
  - for cases on which one judge works only;
  - for the register in the criminal council;
  - for the automatic distribution of the cases to judges;
  - for cases from the register recorded in duty hours, out of business hours;
  - for registers in which the cases are assigned to the same judge who worked on the case with which they are connected to and is not from the same register;
- Registers shall be connected with basis and the initial acts for the cases.

Article 241

**In the courts, the following registers for the different types of items are kept:**

PRIMARY COURT					
type of case	subtype of case	Registers - name	Registers - designatio	initiated with	Method of resolving cases
<b>Criminal Area</b>					by decision/by an act that is not a decision (various acts)/by archiving/by record keeping/by analysing the submission/by moving the case
Investigations	Criminal Investigation	Investigation Register	KI	Request for Conducting an Investigation	
				Request for Consent for Direct Charge	
	Investigations - Organized Crime	Investigation Register – Organized Crime	KIOK	Request for Conducting Investigation submitted by the Public Prosecution	
				Request for Consent for Direct Charge	
Investigative Activities	Special Investigative Activities	Special Investigative Activity Register	OID	Motion for Special Investigative Activities	
	Special Investigative Activities in Organized Crime	Special Investigative Activity Register in Organized Crime	OIDOK	Motion for Special Investigative Activities	

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Various Investigative Activities	Various Investigative Activity Register	KRI	Orders for SIM measures (special investigative measures part of which are marked as classified information)	
				Search Warrants	
				Warrants of Apprehension	
				Warrants for Post Mortem Examination	
				Warrants for Expertise	
				Listing Warrants	
				DNA Warrants	
				Extradition Warrant	
				Other Warrants needed for Pre-Investigative Actions	
		Register for Short-Term Detention and Detention in a Shortened Procedure	KRP	Request for short-term detention, motion for detention in a shortened procedure	
		Register for Establishing Illegal Activities	KNZD	Request for establishing illegal activities	
		Register for Determining Legality of Deprivation of Liberty	KUZLS	Request for determining legality of deprivation of liberty	

	Various Investigative Activities - Organized Crime	Various Investigative Activity Register - Organized Crime	KRIOK	Orders for SIM measures (special investigative measures part of which are marked as classified information)	
				Search Warrants	
				Warrants of Apprehension	
				Warrants for Expertise	
				Listing Warrants	
				DNA Warrants	
				Other Warrants needed for Pre-investigative Actions	
		Register for Short-Term Detention – Organized Crime	KRPOK	Motion for Short-term Detention	
		Register for Establishing Illegal Activities – Organized Crime	OKNZD	Request for Establishing Illegal Activities	
		Register for Determining Legality of Deprivation of Liberty - Organized Crime	OKUZLS	Request for Determining Legality of Deprivation of Liberty	
	Authorized Interception of Communications	Register for Authorized Interception of Communications	UOSK	Request for Authorized Interception of Communications	



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Criminal Adult	Criminal Adult Cases	Register of Criminal Cases	K	Bill of Indictment, Indictment Proposal	by decision
----------------	----------------------	----------------------------	---	---	-------------

				Bill of Indictment of the Injured Party as Plaintiff, Indictment Proposal of the Injured Party as Plaintiff	
				Private Criminal Complaint	
	Various Criminal Cases	Register of Various Criminal Cases	KP	Request for Issuing Certificates	
				Request for Corrections	
				Request for the Abolition of a Clause of Validity and Enforceability	
				Other	
	Requests in Criminal Area	Register of Criminal Requests	ZAM-K	Requests	by an act that is not a decision (various acts)
	Criminal Council Cases	Register for Criminal Council outside the Main Hearing	KS	Appeal against an Investigative Decision	by decision
				Appeal against a Detention Decision in an Investigation	
				Submitting a Motion after an Extradition Request by an Investigating Judge	
				Incompatibility of Investigating Judge	

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Register for Criminal Council (detentions) outside the Main Hearing	KSP	Extending Detention	by decision	
		Register for Various Criminal Cases in the Criminal Council	KS - KP	Motion (request) for imposing a Single Sentence		
				Motion (request) for deletion of sentences - verdicts		
		for KS		Objections to a bill of indictment		
				Motion (request) to abolish detention		
				Motion (request) to abolish detention with guarantee		
				Motion (request) to abolish detention in exchange for house arrest		
				Motion (request) to abolish house arrest		
				Request for a change of residence during house arrest		
		for KS		Incompatibility of criminal judge		
				Motion (request) for revoking a suspended sentence		
		in KS		Appeal against the KUIKP decision		
				Appeal against the costs decision		
				Motion for the abolition or extension of compulsory psychiatric treatment		
				Motion for delivery of travel document and other personal documents		

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

				Request for the return of a guarantee	
				Request for partial or complete cancellation of the guarantee	
				Motion for obsolescence of criminal	
				Request for transfer of a convicted person abroad	
				Request for recognition of a foreign criminal decision and transfer of a convicted person to the Republic of Macedonia	
				Request for re-examination of certain temporary measure	
				Request for cancellation of prosecution, withdrawal of bill of indictment	
		Pardon Register	KP	Plea of pardon	
		Register for Extraordinary Mitigation of Sentence	KUK	Request for extraordinary mitigation of sentence	
		Extradition Register	EK	Extradition request	
		Conditional Release Register	UO	Request for conditional release	
		Register for Repetition of Criminal Procedure	KPOB	Request for repetition of procedure	
Organized Crime	Organized Crime Cases	Organized Crime Register	KOK	Bill of Indictment of organized crime and corruption	by decision
	For Criminal Council – Organized Crime	Register for Criminal Council – Organized Crime	KSKOK	Extending detention in investigation	by decision

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

				Appeals against the decisions of an investigating judge	
				Incompatibility of investigating judge	
		Register of Detention – Organized Crime	KSP - KOK	Motion for extending detention after the charge is pressed	by decision
		Register for Various Criminal Cases in Criminal Council – Organized Crime	KSKP - KOK	Objection to a Bill of Indictment	
				Motion to abolish detention in exchange for house arrest	
				Motion to abolish detention	
				Motion to abolish house arrest with <del>guarantee</del>	
				Motion to abolish house arrest with guarantee	
				Motion for merging sentences	
				Appeal against solution KUIKP	
				Request for return of travel documents	
				Request for return of other confiscated personal documents	
				Acting upon appeals for correction of decisions adopted by the KS	
				Request for the abolition of mortgages and guarantees	
				Request for re-examination of preventive measures	
				Request for issuing an extradition	
				Request for the change of address for people in house arrest	

				Deletion of a verdict	
				Request for other	
		Register for Conditional Release – Organized Crime	KOK - UO	Requests for conditional release	
		Pardon Register – Organized Crime	KOK – KP	Plea of pardon	
		Register for Extraordinary Mitigation of Sentence- Organized Crime	KOK – KUK	Request for extraordinary mitigation of sentence	
		Register for Repetition of Criminal Proceedings	KOK - POV	Request for repetition of procedure	
<b>Criminal Juveniles</b>	<b>Criminal Cases against Juveniles</b>	Register for Criminal Cases against Juveniles	KM	Requests for initiation of a preparatory procedure	by decision
				Motions by the public prosecution	
	Various Criminal Cases for Juveniles	Register for Various Criminal Cases against Juveniles	KRM	Motion for abolition - blocking the enforcement of an educational measure pronounced against a juvenile	
	Criminal Council for Juveniles	Register for Criminal Council for Juveniles	KSM	Request by the Public Prosecution	
				Request by the judge	
				Request by the injured party for initiating a procedure	
				Request by the injured party for making a decision on impolicy	
		Juveniles Pardon Register	KPM	Plea of juveniles pardon	

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Register for Conditional Release of Juveniles	UO - KM	Request for conditional release of juveniles	
Misdemeanours	Misdemeanour Cases	Misdemeanour Cases Register	PRK	Requests for initiation of a misdemeanour procedure	by decision
		Register of Traffic Misdemeanour Cases	PRKS	Requests for initiation of traffic misdemeanour procedure	by decision
		Register for Misdemeanour Cases against Public Order and	PRKJ	Requests for initiation of a Misdemeanours against public order and peace	by decision
		Register for Misdemeanour Cases, Other	PRKO	Requests for initiation of a misdemeanour procedure, other	by decision
		Register for Misdemeanour Cases against Juveniles	PRKM	Requests for initiation of a misdemeanour procedure against juveniles	by decision
	Various Misdemeanour Cases	Register for Various Misdemeanour Cases	PRK-P	Request for issuing certificates from court records	
				Request for corrections	
				Request for the abolition of a clause of validity and enforceability	
				Request for confirmation letters	
				Other	
Enforcement of Sanctions	Enforcement of Prison Sentence (adults)	Register for Convicted Persons Serving a Prison Sentence (adults)	KUIKP	Letter for the enforcement of a final and enforcement court decision	
	Enforcement of Juvenile Imprisonment and Educational	Register for Enforcement of Juvenile Imprisonment and Educational Measures	KUIKM	Letter for the enforcement of a final and enforcement court decision	

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

	Enforcement of Criminal Fines, Costs and Lump Sum	Register for Enforcement of Fines, Penalty, Costs and Lump Sum	IKP	Letter for the enforcement of a valid and enforcement court decision	
	Enforcement of Misdemeanour Fines, Costs and	Register for Enforcement of Misdemeanour Fines, Costs and Lump Sum	IPRK	Letter for the enforcement of a final and enforcement court decision	
	Abolition of Serving a Sentence	Register of Abolition of Serving a Sentence	PK	Request for abolition of serving a sentence	
	Enforcement of Criminal and Misdemeanour Sanctions and Alternative	Register for Enforcement of Criminal and Misdemeanour Sanctions and Alternative Measures	ISAM	Letter for the enforcement of a final and enforcement court decision	
	Enforcement of Confiscated Property and Objects	Register for Enforcement of Confiscated Property and Objects	IOIP	Letter for the enforcement of a final and enforcement court decision	
<b>Civil Area</b>					
Litigation	Property Disputes	Property Disputes Register	P1	Lawsuits for property disputes	by decision
			P3	Lawsuits for properties - acquired in marriage	by decision
	Family Disputes	Family Disputes Register	P2	Lawsuits for family disputes	by decision
	Commercial Disputes	Commercial Disputes Register	TS	Lawsuits for disputes between legal entities	by decision
	Labour Disputes	Labour Disputes Register	PO	Lawsuits for labour disputes	by decision
	Payment Orders - Motion	Register for Payment Orders upon Motion	PL	Lawsuits with a motion for issuing a payment orders with natural person	



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Register for Payment Orders upon Motion with Legal entities	PL - TS	Lawsuits with a motion for issuing a PAYMENT ORDERS between legal entities	
	Payment Orders upon Complaint	Register for Payment Orders upon Complaint	PL1 - P	Complaints against decisions to issue a payment orders	by decision
				Complaint against a notary's permission	
		Register for Payment Orders upon Complaint with Legal Person	PL1 - TS	Complaints against decisions to issue payment orders between legal entities	by decision
				Complaints against a notary's permission between legal entities	
	Payment Orders, Appeal	Register of Appeals of Payment Orders against Decisions by a Notary	PLZ	Appeal against decisions adopted by a notary	
	Repetition of Procedure (for cases that are not recorded in AKMIS)	Register for Repetition of Procedure	PPOV	Request for repetition of procedure for litigation cases	by decision
			PPOV 1	Request for repetition of procedure for cases transferred to scriptorium from another court	by decision
			POV TS	Request for repetition of procedure for commercial disputes	by decision
			RO POV	Request for repetition of procedure for labour disputes	by decision
			RO POV 1	Request for repetition of procedure for labour disputes transferred to jurisdiction from	by decision
			PL POV	Request for repetition of a procedure for payment orders	by decision

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

			PL POV 1	Request for repetition of procedure for Payment Orders for an archived case from another court	by decision
			MV POV	Request to repeat the procedure, a low value	by decision
			MV TS POV	Request to repeat the litigation procedure, low value for legal entities	by decision
	Litigation – Low Value	Low Value Disputes Register	MALVP	Lawsuits for low value disputes	by decision
			MALVTS	Lawsuits for low value disputes between legal entities	by decision
	Bankruptcy	Bankruptcy Register	ST	Bankruptcy motions	
	Bankruptcy Council	Bankruptcy Council Register	STS	Appeals against decisions by a bankruptcy judge	
	Liquidation	Liquidation Register	L	Liquidation motions	
	Various Litigation Cases	Register for Various Litigation Cases	RP	Corrections for cases transferred to jurisdiction from another court	
				Corrections for cases that are not registered in AKMIS	
				Request for the abolition of a clause of validity and enforceability for cases not kept in AKMIS	
				Request for confirmation letters	
				Request for other	
		Register for Various Trade Cases	RTS	Corrections for cases transferred to jurisdiction from another court	
				Corrections for cases that are not registered in AKMIS	

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

				Request for the abolition of a clause of validity and enforceability for cases not kept in AKMIS	
				Request for confirmation letters	
				Request for other	
		Register for Various Cases of Labour Disputes	RRO	Corrections for cases transferred to jurisdiction from another court	
				Corrections for cases that are not registered in AKMIS	
				Request for the abolition of a clause of validity and enforceability for cases not kept in AKMIS	
				Request for confirmation letters	
				Request for other	
		Register for Various Cases of Warrant for Payment	RPL	Corrections for cases transferred to jurisdiction from another court	
				Corrections for cases that are not registered in AKMIS	
				Request for the abolition of a clause of validity and enforceability for cases not kept in AKMIS	
				Request for confirmation letters	
				Request for other	
Non-Contentious	Non-Contentious Cases	Register of Non-Contentious Cases	VPP	Request for deprivation of parental right	by decision
				To specify other requests or suggestions	
		Register of Cases on Motions for Providing Evidence	VPP2	Motions for Providing Evidence	

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

		Register for Cases of Deprivation of Business Ability and Detention in a Health Care Institution for Treatment and Keeping of Mentally Ill Persons	ODS	Motion for deprivation of business ability	by decision
	Physical Division	Register for Physical Division Cases	VPP1	Request for physical division	by decision
				Request for borderline editing	
	Inheritance	Register for Motions for Inheritance Cases	O	Motion for an inheritance procedure	by archiving
	Inheritance upon Complaint	Register for Complaint for Inheritance Cases	O1	Complaint upon inheritance cases	by decision
		Register for Cases returned by the Notary for Non-Jurisdiction	ONAD	Decision on non-jurisdiction by a notary	
	Various Non-Contentious Cases	Register for Various Non-Contentious Cases	RVPP	Declaring a will	by decision
				Composition of will	
				Request for juvenile marriage	
				Register in share register	
				Request for deletion of an enterprise	
				Requests for hospitalization	
	Verifications	Register for Verification of Contracts	ZAV	Request for verification of contracts	
		Register for Verification of Contracts Outside the Court	ZAV1	Request for verification of contracts outside the Court	

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

		Register for Verification of Documents Intended for Abroad	ZAV-S	Request for verification of documents intended for abroad	
		Register for verification of documents in the sense of the Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Apostille)	ZAV-H	Request for verification of stamped documents apostille	
		Register for Recognition of Foreign Court	PSO	Request for recognition of foreign court decision	
		Register for Recognition of Foreign Court Decisions upon Complaint	PSO1	Complaint upon recognition of foreign court decision	
	Requests	Legal Assistance Register	POM	Application for legal assistance from other courts	
		Register for Legal Assistance from Abroad	POM sek	Application for legal assistance from abroad	
		Register for Request of Domestic and Foreign Courts for the Delivery of Other Legal Assistance Abroad	ZAM-S	Requests from the Ministry of Justice and other state bodies	
	Cases of Protection due to Unlawful Actions	Register for Protection due to Unlawful Actions	ZND	Motion for protection against unlawful actions	
	Registration of Political Parties, etc.	Register for Registration of Political Parties, etc.	RPP	Request for registration of political parties, etc.	by decision
				Request to change data	

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

		Register for Registration of Churches, Religious Communities and	RVZRG	Request for registration of churches, religious communities and religious groups	by decision
				Request to change data	
Securing and Implementation of Claims	Complaints against Irregularities in Enforcement, a norm is required according to the Law on Enforcement	Register of Complaints against Irregularities in Enforcement	PPNI	Complaints against irregularities in enforcement, request for postponement of enforcement	by decision
	Imposing of Fines on the Debtor, a norm is required according to the Law on Enforcement	Register for Imposing Fines on the Debtor	IPKD	Request by the enforcement agent for imposing a fine	by decision
	Implementing a Court Decision for a Fine – with a form, no norm	Register for the Enforcement of Fines imposed by the Court to the Public Revenue Office, in accordance with the Law on Tax Procedure	IPK	Request by the judge for the enforcement of the imposed fine by the Court in civil matters, implementation of a decision after adopting temporary measures through a notary and bodies that keep public books and registry files, in accordance with a law.	an order to the competent enforcement authority
	Issuing Permits in accordance with the Law on Enforcement (Article 86 and 218) - no norm – no procedure	Register for Issued Permits for Enforcement Actions in the Apartment of the Debtor	IDS	Request by the enforcement agent for issuing a permit for enforcement actions for legal and natural persons	
	Against Enforcement, Whole Separate Procedure, Mandatory Norm	Register for Motions against Enforcement	PPI	Motions against enforcement	by decision

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Enforcement of the Decision to deprive a child according to the Family Law, required norm	Register for Enforcement – Deprive of a Child in accordance with the Family Law	UIOD	Motion to enforce a decision to deprive a child	conclusion of enforcement actions of the Court, in accordance with
Register for Securing Claims, Norm	Register for Means for Securing Claims	Register for Means for Securing Claims	SOP	Motion for Law on Pledge on real estate and Law on Pledge on movable objects, motion for preliminary measures by the creditor, motion for temporary measures by the creditor, motion for transfer of ownership of objects and transfer of rights, motion for a security measure provided in another law, motion for the abolition of already adopted measures for securing claims	by decision
Records in Court Administration	Cases of Court Administration	Register for Court Administration	SU	Various acts	by record keeping
		Submission of Statistical Reports	SU-01	Request by other bodies	by record keeping
		Decisions of the President and the Public Procurement Commission	SU-02	Decisions of the President and the Public Procurement Commission	by record keeping
		Correspondence of the President of the Court with other Bodies And Persons	SU-03	Various letters	by record keeping
		Decisions of the President for Labour Relations	SU-04	Decisions of the President for Labour Relations	by record keeping
		Decisions from Accounting Department	SU-05	Decisions from Accounting Department	by record keeping

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

		Communication with the Commissioner of the Court (Notary)	SU-06	Various acts	by record keeping
		Decisions and correspondence of the Court Administrator	SU-07	Various acts	by record keeping
	Confidential Cases in Court Administration	Confidential Register for Court Administration	SU-DOV	Various acts	by record keeping
	Strictly Confidential Cases in Court Administration	Strictly Confidential Register for Court Administration	SU-STR-DOV	Various acts	by record keeping
Petitions and Complaints	Records of Petitions and Complaints	Register for Records of Petitions and Complaints	UPP	Petitions	by record keeping
				Complaints	



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

COURT OF APPEALS					
type of case	subtype of case	Registers - name	Registers - designations	initiated with	Method of resolving cases
<b>Criminal Area</b>					by decision/by an act that is not a decision (various acts)/by archiving/by record keeping/by submission analysis/by moving the case
Criminal Adult	Second Instance Criminal Cases	Register for Second Instance Criminal Cases	<b>KZ</b>	<b>Appeal</b>	by decision
	Various Criminal Cases	Register of Various Criminal Cases	KR	Motion	
				Request	
				Other	
Organized Crime	Second Instance Cases of Organized Crime	Register for Second Instance Cases of Organized Crime	KOKZ	Appeal	by decision
Criminal Juveniles	Second Instance Cases in Procedure against Juveniles	Register for Second Instance Cases in Procedure against Juveniles	KZM	Appeal	by decision
Criminal Council	Second instance Criminal Council	Register for Second instance Criminal Council	KSZ	Appeal	by decision
				Motion	

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

Misdemeanours	Second Instance Misdemeanour Cases	Register for Second Instance Misdemeanour Cases	PRKZ	Appeal	by decision
Civil Area					
Litigation	Second Instance Civil Cases	Register for Second Instance Civil Cases	GZ	Appeal	by decision
	Second instance Cases for Commercial Disputes	Register for Second instance Cases for Commercial Disputes	TSZ	Appeal	by decision
	Second Instance Cases for Labour Disputes	Register for Second instance Cases for Labour Disputes	ROZ	Appeal	by decision
Non-contentious	Various Civil Cases	Register for Various Civil Cases	R	Motion	
				Request	
				Other	
Court administration					
Records in Court Administration	Cases of Court Administration	Register for Court Administration	SU	Various acts	by record keeping
	Confidential Cases in Court Administration	Confidential Register for Court Administration	SU-DOV	Various acts	by record keeping
	Strictly Confidential Cases in Court Administration	Strictly Confidential Register for Court Administration	SU-STR-DOV	Various acts	by record keeping
Petitions and Complaints	Records of Petitions and Complaints	Register for Records of Petitions and Complaints	UPP	Petitions	by record keeping

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

				Complaints	
	Free Access to Information	Register for Free Access to Information	SPI	Request	

ADMINISTRATIVE COURT					
type of case	subtype of case	Registers - name	Registers - designations	initiated with	Method of solving cases
<b>Administrative area</b>					by decision/by an act that is not a decision (various acts)/by archiving/by record keeping/by submission analysis/by moving the case
Administrative Disputes	Administrative Disputes in Property and Legal Area, Cadastre and Education	Register for Administrative Disputes in Property and Legal Area and other rights	U-1	Lawsuit	by decision
	Administrative Disputes in the Area of Denationalization, Expropriation, De-expropriation and Transformation	Register for Administrative Disputes from Denationalization and other rights	U-2	Lawsuit	by decision
	Administrative Disputes from Urbanism and Construction, Water Management, Agriculture, Economy, Traffic and Communications, Broadcasting.	Register for Administrative Disputes from Urbanism, Construction and other rights	U-3	Lawsuit	by decision

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Vehicles, Travel Documents, Citizenship, Residence, Civil Register and Weapons				
	Administrative Disputes from Pension And Disability Insurance, Social Protection, Health Insurance, Health and Sanitary Supervision and Control Rights and Supervisory Measures by the Labour Inspectorate	Register for Administrative Disputes from Pensions, Rights of Pension and Disability Insurance and other rights	U-4	Lawsuit	by decision
	Administrative Disputes from Public Procurements, Rights based on Unemployment, Taxes, Public Fees, Dismissal of Duty, Lawyers, Economy, Competition, Central Register, Access Public Information, Pension and Disability Contributions	Register for Administrative Disputes from Public Procurement and other rights	U-5	Lawsuit	by decision
	Insurance, Health Insurance Contributions and Games of Chance				

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

	Administrative Disputes from Customs, Fees, Compensations, Asylum, Place of Residence, Securities, Industrial Property Rights and Copyrights, Trademark, Banking Operations, Concessions, Excise, Defence, Business Entity, Energy And Protection of	Register for Administrative Disputes from Customs and other rights	U-6	Lawsuit	by decision
	Misdemeanours	Register for Misdemeanours	UPR	Lawsuit	by decision
	Repetition of Procedure	Register for Repetition of Procedure	UPOV	Lawsuit	by decision
	Various Administrative Cases	Register for Various Administrative Cases	UPR	Various acts	by decision
	Protection of Fundamental Rights and Freedoms	Register for Protection of Fundamental Rights and Freedoms	USPI	Request for Protection of Fundamental Rights and	by decision
	Enforcement of Verdict by the Administrative Court	Register for Enforcement of Verdict by the Administrative Court	UI	Register for Enforcement of Verdict by the Administrative Court	by decision
Court administration					
Records in Court Administration	Cases of Court Administration	Register of Cases form Court Administration	SU	Various acts	by record keeping

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Confidential Cases in Court Administration	Register for Confidential Cases	SU-DOV	Various acts	by record keeping
	Strictly Confidential Cases in Court Administration	Register for Strictly Confidential	SU-STR-DOV	Various acts	by record keeping
Petitions and Complaints	Record of Petitions and Complaints	Register for Record keeping of Complaints and	UPP	Petitions	by record keeping
				Motions	by record keeping
	Free Access to Information	Register for Free Access to Information	SPI	Request	by various acts

HIGHER ADMINISTRATIVE COURT					
type of case	subtype of case	Registers - name	Registers - designations	initiated with	Method of solving cases
<b>Administrative area</b>					by decision/by an act that is not a decision (various acts)/by archiving/by record keeping/by submission analysis/by moving the case
Administrative Disputes	Appeals against Administrative Court Decisions	Register for Appeals against Administrative Court Decisions	UZ	Appeal	by decision
	Appeals against Administrative Court Decisions for Interim Measures	Register for Appeals against Administrative Court Decisions for Interim Measures	UZVM	Appeal	by decision
	Appeals against Administrative Court Decisions for Misdemeanours	Register for Appeals against Administrative Court Decisions for Misdemeanours	UPRZ	Appeal	by decision
	Request for Enforcement of Verdict	Register for Request for Enforcement of Verdict	UIZ	Appeal	by decision
	Conflict of Competencies And Various Administrative Cases	Register for Conflict of Competencies And Various Administrative Cases	UPR	Appeal	by decision
	Repetition of Procedure (for cases that are not recorded in AKMIS)	Register for Repetition of Procedure	UPOVZ	Request for Repetition of Procedure	by decision
Court administration					



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Records in Court Administration	Cases of Court Administration	Register of Cases form Court Administration	SU	Various acts	by record keeping
	Confidential Cases in Court Administration	Register for Confidential Cases	SU-DOV	Various acts	by record keeping
	Strictly Confidential Cases in Court Administration	Register for Strictly Confidential	SU-STRDOV	Various acts	by record keeping
Petitions and Motions	Record of Petitions and Complaints	Register for Record keeping of Petitions and Complaints	UPP	Petitions	by record keeping
				Complaints	
	Free Access to Information	Register for Free Access to Information	SPI	Request	

SUPREME COURT OF REPUBLIC OF MACEDONIA					
type of case	subtype of case	Registers - name	Registers - designations	initiated with	Method of solving cases by decision/by an act that is not a decision (various acts)/by archiving/by record keeping/by submission analysis/by moving the case
<b>Criminal Area</b>					
Protection of the Legality of a Criminal Case		Register for the Request for Protection of the Legality of a Criminal Case	KZZ	Request for ZZ	by decision
Third instance Criminal Cases		Register for Third instance Criminal Cases	VKZ	Appeal	by decision
Extraordinary Mitigation of Sentence		Register for the Request for Extraordinary Mitigation of Sentence	VUK	Request for mitigation of sentence	by decision
Extraordinary Review of a Final Verdict	Extraordinary Review of a Final verdict for Ordinary Crime	Register for Extraordinary Review of Final Verdict	KVP	Request for extraordinary review of a final verdict	by decision
	Extraordinary Review of the Final Verdict for Organized Crime – Council of three Judges	Register for Extraordinary Review of Final Verdict	KVP-KOK1	Request for extraordinary review of a final verdict	by decision

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

	Extraordinary Review of the Final Verdict for Organized Crime – Council of five judges	Register for Extraordinary Review of Final Verdict	KVP_KOK2	Request for extraordinary review of a final verdict	by decision
Various Criminal Cases		Register of Various Criminal Cases	KR		
		Book on Various Criminal Submissions	RKP	Submission	
Interception of Communications	Interception of Communications – First instance	Register for Interception of Communications Cases	SLK	Request for interception of communications	
	Interception of Communications – Second instance	Register for Interception of Communications Cases	SLKP	Objection	
<b>Civil Area</b>					
Civil Cases after Audit		Register for Civil Cases after Audit	REV G	Request for Audit for Civil Cases	by decision
		Register for Commercial Disputes after Audit	REV TC	Request for Audit for Commercial Disputes	by decision
		Register for Labour Disputes after Audit	REV RO	Request for Audit for Labour Disputes	by decision
Various Civil Cases and Various Conflicts of Competencies		Register for Various Civil Cases	R		

**12-EN**  
**СУДСКИ ДЕЛОВНИК**  
**COURT RULES OF PROCEDURE**

		Book on Various Civil Submissions	GR	Submission	
Administrative area					
Protection of Legality in Administrative		Register for the Request for Protection of Legality in Administrative Dispute	UZZ	Request for ZZ	by decision
Appeals against Administrative Court Decisions		Register for Appeals against Administrative Court Decisions	USPIZ	Appeal	by decision
Various Administrative		Register for Various Administrative Cases	UR		
Trial within Reasonable Time					
Trial within Reasonable Time – First instance	Trial within Reasonable Time - Criminal	Register for the Right to Trial within Reasonable Time, Criminal	PSRRK	Request for trial within reasonable time	by decision
	Trial within Reasonable Time - Civil	Register for Right to Trial within Reasonable Time, Civil	PSRRG	Request for trial within reasonable time	by decision
	Trial within Reasonable Time - Administrative	Register for the Right to Trial within Reasonable Time, Administrative	PSRRU	Request for trial within reasonable time	by decision
	Various Cases of Trial within Reasonable Time	Register for Various Cases for the Right to Trial within Reasonable Time	PSRRR		
Trial within Reasonable Time – Second instance	Trial within Reasonable Time – Appeals	Register for the Right to Trial within Reasonable Time after Appeal	PSRRZ	Appeal	by decision
Court administration					

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Records in Court Administration	Cases of Court Administration	Register of Cases form Court Administration	SU	Various acts	by record keeping
	Confidential Cases in Court Administration	Register for Confidential Cases	SU-DOV	Various acts	by record keeping
	Strictly Confidential Cases in Court Administration	Register for Strictly Confidential	SU-STRDOV	Various acts	by record keeping
Petitions and Motions	Records of Petitions and Motions	Register for Record keeping of Complaints and Motions	UPP	Petitions Motions	by record keeping
	Free Access to Information	Register for Commercial Disputes after Audit Free Access to Information		SPI Request	

## 2. Procedure for Case Recording

### Article 242

Certain registers, such as verifications, in addition to the records in the automated computerized court case management system, shall also be kept in pre-printed forms. These books shall consist of the required number of sheets of the regulated forms, bound in a book with hard covers on which the designation and the year to which the register refers to are placed (for example ZAV-2013), and they shall be kept locked after the end of the business hours.

The Courts can use the book from the pre-printed register for many years. A designation of the appropriate year shall be placed in the middle of the first page, on the sheet where the new year begins.

The registry files and the auxiliary books shall be created in the same manner.

### Article 243

The registration in the pre-printed registers shall be performed with ink, and the data in the electronic file in the automated computerized court case management system shall be performed using Macedonian keyboard layout.

### Article 244

Certain registers, which in addition to the automated computerized court case management system are also kept on pre-printed forms, are registers of cases that require signature from certain person. The pre-printed forms shall contain the Case number from the register, the name of the person whose signature is required, and the signature column.

### Article 245

Each case shall be kept under the same number until the end of the procedure, except in cases specifically referred to in this Court Rules of Procedure.

When the procedure is initiated by more or against more people, all persons shall be entered into this case, separately in the capacity they have (for example, defendants, prosecutors, and other persons as witnesses, lawyers etc.).

### Article 246

The brief by which the procedure is initiated or some judicial actions are required shall be recorded in the case under its name and number (if any).

The documents referring to already recorded cases shall be recorded in the list of documents and in the data of the case, i.e. the file, if they are of particular importance such as appeal, complaint etc.

### Article 247

Certain registers cannot be erased or otherwise annulled (glued, scratched). If a case is wrongly entered in the automated computerized court case management system, it shall receive the status of "wrongly entered", and in the reprinted form it shall be crossed out with red pencil with an oblique from the left lower to the red upper corner, and in the notes column, the designation "wrongly entered" shall be entered.

The case that shall be registered after the wrongly entered case, shall not receive the ordinal number of the wrongly entered case, but the following ordinal number. The annulled ordinal numbers in closing the register at the end of the year shall be separately displayed in the

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

revision of the recorded cases in that year.

Other wrong entries in the reprinted forms (registers, other books) shall be corrected by entering the correct text, and the wrong text shall be crossed out with thin red line, so the text remains readable.

In the automated computerized court case management system, the other wrong entries in the cases shall be corrected by entering the correct text, with the old content of the record being stored with the information of when and who made the change.

### 3. Solved Cases Designation

#### Article 248

At register level, the time shall be defined when the cases recorded in the register are considered solved.

The cases shall be solved by a decision.

The case shall be considered solved when the decision reached by the judge is prepared, signed (verified), declared final and the case is transferred to the scriptorium.

In litigation, when the case procedure is interrupted and has not been extended one year after its interruption, the case shall be designated as solved with a letter as final decision, which shall be recorded in the automated computerized court case management system.

#### Article 249

If the cases are not solved with court decision, the manner of their solving shall be defined in the characteristics of the register. The manners may be as follows: by an act which is not a decision (various acts), by archiving, by recording the case in appropriate register, by analysing the submission, and by moving the case.

The Court Administration cases shall be deemed solved by the recording in the appropriate register, if no other manner of solving is chosen.

The Inheritance Cases shall be deemed solved when they are archived after returning from the notary.

The requests shall be deemed solved when the Court shall act upon them and shall notify the applicant with a letter.

The verifications shall be deemed solved when confirmed by an appropriate square seal of the Court, signed by an authorized person from the Court, and registered in the automated computerized court case management system.

The cases for enforcing sanctions shall be deemed solved:

- when the person begins serving the sentence of imprisonment, or when the enforcement outdates
- for enforcing court lump sum, when it is delivered to the competent collection authority
- when the court shall charge the
- for the sale of movable and immovable property or other type of enforcement (enforcement of non-monetary claims), when with the sale the enforcement requester has been settled, or the enforcement has failed, or if the procedure is otherwise brought to a stop;
- the cases of enforcing of sanctions for which a procedure for collection of a fine is being conducted, shall be deemed solved when the fine is collected or when the criminal fine is replaced by imprisonment, and
- in cases for enforcing sanctions for the collection of fine, the costs of criminal and misdemeanour procedure shall be deemed solved on the day of their delivery to the Public Revenue Office.

#### 4. Closing the Registers

##### Article 250

An Annual archive review shall be printed for each register, and shall be binded and stored in the archive at the end of the year.

The printed form is a table where all the case numbers are sorted in ascending order, whereby cases that are not archived are arranged first (active at the beginning of the year, and opened in the previous years – old cases), and then cases opened in the year in which the register is printed.

Besides the year and the case number, the table should contain the following data in appropriate columns: date of receipt of the submission, submission data, the number of the case to which it relates, the parties in the case with their capacity (if there are more of them, only the first ones), the basis of the submission, the judge working on it, data on the decision with which it is solved (date and type of final decision), data on regular and extraordinary legal remedies, date of validity, enforceability, and date of archiving.

The list on Annual revision for the register – case analysis shall be separately recorded in the register.

The Revision shall contain the data of its creating, the total number of cases in the register, number of old cases, number of new cases, number of the last registered case in the year, number of active cases due to the decision of the higher court – annulled, number of active cases due to a decision – repetition of procedure, number of reactivated cases due to other reasons, number of annulled entries (wrongly entered), number of solved cases and number of unsolved cases (remainder).

The Revision referred to in Article 5 shall be signed by the authorized court clerk and the President of the Court, and shall be registered in the Register of the Court Administration.

#### 5. Auxiliary Books

##### Article 251

Auxiliary Books are additional records kept in the court, separately from the cases, and can be kept in reprinted forms or on an electronic media.

##### Article 252

The courts keep the Auxiliary Books with the following mandatory elements:

	Form
Logbook on Official Absence	no. 67
Record of Issued Confirmations to Workers absent from Work upon Court Summon	no. 68
Control Sheet for Fines, Costs Of Criminal and Misdemeanour Procedure and Lump Sum	no. 69
Control Sheet for Fines in Procedure where the Party was acquitted	no. 70
List of Issued Confirmation Letter for Paid Transportation	no. 71
List of Inventory (cardboard)	no. 72
Control Sheet for Persons detained at the Investigating Judge	no. 73
Book for performing Supervision in KPU and Supervision of the Enforcement of the Detention Measure	no. 74
Records for performing Supervision of the Enforcement of the Sentence of Imprisonment	no. 75



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Income Log from a Paid Lump sum

no. 76

### Article 253

The Supreme Court of the Republic of Macedonia, the Higher Administrative Court, the Administrative Court and the Courts of Appeals shall keep other Auxiliary Books foreseen by this Court Rules of Procedure, and if the content of their work and tasks require it, they shall keep new registers in accordance with other regulations.

An inventory of all the registers and auxiliary books used in that court shall be kept in the office of the President of the Court.

## 6. Registry Files

### Article 254

Registry files are entries that the courts shall be obliged to keep at a level of territory or at a level of whole country. They can be kept in pre-printed forms or electronic media.

The registry files are kept in certain primary courts:

		Form
Penalty Records	KE	no. 77
Records of Misdemeanour Sanctions	EPS	no. 78
Records of Punished Legal and Responsible Persons	KZ-E	no. 79
Unique Record of Political Parties	ERPP	no. 80
Unique Record of Churches, Religious Communities and Religious Groups	ERCVZRG	no. 81
Criminal Records	KRE	/
Juvenile Records	EKM	/
Records received from the Electronic File	EED	/
Records of cases submitted to the Mediator	EM	/

### Article 255

The appropriate data shall be entered and secured in the electronic file so that the following records can be obtained at any time:

Description	Form
Guarantee Records	no. 82
List of Permanent Coroners	no. 83
List of Permanent Court Interpreters	no. 84
Records of submitted cases that need to be returned	no. 85
Inventory of Documents	no. 86
An Internal Delivery Book on the movement of Cases in the Court	no. 87
A Judge's Working Journal	no. 88
Book on receiving and delivery of Writs	no. 89
List of Issued Cases from the Archive	no. 90
Book on Suspended Sentence	no. 91
Journal of the Investigating Judge and the Juvenile Judge	no. 92
List of Enforcements entrusted to the Enforcement Body	no. 93
Control Sheet for Detainees in Pre-trial Procedure	no. 94
Control Sheet for Detained Persons after Pressing Charges	no. 95

A Book of Persons Called to Serve the Sentence of Imprisonment	no. 96
Control Sheet for the Enforcement of Educational Measures	no. 97
Records of Confiscated Items ( <i>Corpora Delicti</i> )	no. 98
Records of Confiscated Money, Securities and other Valuables	no. 99

## 7. Occasional Reviews of Entries in Registers, Auxiliary Books and Registry Files

### Article 256

Due to the Internal Procedures in accordance with the Law on Management of Case Movement in Courts, occasional reviews of entries in registers, auxiliary books and registry files shall be performed.

## CHAPTER XIV DATA (FACTS) WITHIN THE CASES

### Article 257

When recording the data in the electronic file of the case (the facts), one should enter and provide sufficient information so as to enable at any time to prepare the necessary analyses out of them and to determine where and at what stadium is the procedure with regard to a certain case.

### Article 258

Judicial officers must record the following facts or data within the cases during the processing:

<b>Information</b>	<b>Structure and explanation</b>
Identifier of the case	SS-HR-HHHH / YYYY SS - designation of the court which identifies the actions within the case VP - designation of the Registry nnnnn- number that for each trial, case type and year begins with 1 gggg - the year of registering the case number
Data on a case to which another case builds up that is being registered	case number reason for the continuation of a case from the same registry (Previously cancelled after regular legal remedy, previously cancelled after an extraordinary remedy, previously there is a solution for lack of jurisdiction, merging the file with an earlier case, other reasons for re-working with a particular case, prior having a remedy for retrial, etc.) court from which it is obtained, if obtained from another court
The same judge	it should be marked whether on the case being complemented works the same judge or not
Date of entry	format: dd.mm.yyyy date after the entry of the submission in court, date stamp
Date of filing	format: dd.mm.yyyy

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Data submission, Initial Act	date, when the case was registered and established by the Court format: dd.mm.yyyy date that is placed on the submission, type of submission - is elected by the nomenclature, designation of submission (number) -if any, number of submissions and sheets that accompany the submission, main grounds in the petition, additional data from the submission depending on the case type Coursework: as for criminal: date and place of committing crime, as for litigation: value of dispute, the value of the fee, whether it has priority (it is selected defined from values); whether is with detention (is selected from the defined values); whether it is planned to be run by an individual judge, court panel of three or five judges; whether it is a case upon which a decision for life imprisonment has been reached (within appellate courts and the Supreme Court of the Republic of Macedonia in criminal proceedings)
features of the subject	Name and surname, ID number, address and more. name of a legal entity, identification number, address and more.
Data for all applicants of submission	name and surname, ID number, address and more. name of a legal entity, identification number, address and more.
Data for all persons against whom there is a petition submitted	judge, expert court clerk, court clerk – minutes taker, court clerk
In charge of the case	For cases coming from another court it is recorded from which court, under which number and date it has been sent, the appellate and Supreme Court of the Republic of Macedonia record this information by the courts of lower instance from where the case comes from.
Received from another court	date when and to whom the case has been sent to; date when it is received by the person to whom it was sent
data handover of the case-movement	date and time of scheduled hearing, the main hearing, hearing or extension thereof; who is summoned
Data for direction	when and where is the process held, who is present, reason for the lack of keeping records of the trial court.
Data for the record books	It should be recorded for the decision on the case level for all included parties in the case as follows: kind of decision- is it a final decision dates for: when the decision is made/ drafted /
Data on decisions	

	when it is signed (verified) / when it is declared final / when it is sent to the clients / successful delivery / validity / enforceability type of decision - choice of defined values Nomenclature: judgment / decision / court settlement / and otherwise data for decision - type of decision, final sanctions, based on decision- choice of values in the nomenclature court fees and costs days to enforce
Data for other acts within a case	date and type of act data for a list of files data of delivery acts
Data for legal remedies	date when it was obtained by whom the submission is data for the communications with regard to the submission acts concerning submission movement of the case as a consequence of filing the submission
data on detainees	decision on detention order to have the option to fit the beginning or the end, date: from-to and period of detention prison
data on the status of the case	date of change of status value status
data on merged and separated cases	date of action connection with cases

**PART FOUR**  
**OTHER PROVISIONS FOR CERTAIN TYPES OF ACTING UPON**

**Chapter XV**  
**ACTING UPON IN CRIMINAL CASES**

**1. Urgency in the process of acting upon**

Article 259

In criminal cases for which proceedings are being led for a criminal offense prosecuted ex officio, courts shall act without delay.

Actions that cannot be delayed in cases specified by law are undertaken even after the working hours and on days when the courts do not work on Sundays and public holidays, and if they have started during the day they shall continue working at night too.

The urgency is especially respected for cases in which detention has been determined, house arrest, cases with minors and adherence to deadlines for the duration, extension and termination of the detention or house arrest, interrogation of detained or convicted persons in cases upon which an application for amnesty or request for extraordinary mitigation of the penalty has been submitted, and with regard to other cases which by their nature are

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

considered to be urgent.

### **2. Assistance to the investigating judges and insight on the performance in the previous procedure**

#### Article 260

In court, the necessary conditions for the smooth flow and working of the investigation service and full harmonization and cooperation with the authorities involved in the previous procedure has to be obtained and provided.

#### Article 261

When due to the number of defendants or detainees, scope and complexity of the case and the size or urgency of actions to be carried out or due to the involvement in another case, if the investigating judge is unable to timely implement all the necessary actions, he/she shall inform the president of the court, who shall appoint one or more judges to undertake different actions.

### **3. Notification upon the proceedings and decisions**

#### Article 262

For detention, and any other final decision by which an employed person has been convicted, the court within a specified time shall inform the body where the person is employed and as for a reserve officer or another person from the reserve service, the competent military command and competent regional office of Defence shall be informed too.

In the manner specified in paragraph 1 of this Article, the court shall apply even where with a final decision the criminal proceeding has been suspended or the person was acquitted of the charge or the charge has been dismissed except in case of lack of jurisdiction of the court.

If the cases referred to in paragraphs 1 and 2 of this article shall apply to a lawyer or law intern, notary, enforcement agent or mediator, the court shall inform the competent Chamber and the Ministry of Justice.

For persons convicted by a final decision for criminal offenses against sexual freedom and gender morality, as well as the crime of trafficking in minors, committed against minors, the court shall submit data to the state administration responsible for the affairs of labour and social policy, for registration in a special register in accordance with the law.

With regard to the initiation of criminal proceedings and for any conviction against a judge or lay judge, the court shall inform the competent President of the Court and the President of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

#### Article 263

When initiating criminal or misdemeanour proceedings against persons serving in embassies, consulates and foreign missions or come from overseas as foreign nationals, the court through the Ministry of Justice informs the Ministry of Foreign Affairs.

#### Article 264

The court shall notify the competent authority for social insurance for any final decision upon which under the regulations on social security of the family of the convicted insured person remains partially or fully appliance of the rights based on social insurance.

Likewise in paragraph 1 of this Article, the court shall inform the competent authority when in accordance with the regulations on war invalids, the family of the convicted disabled veteran

or disabled veteran in peacetime shall be left with partial or full appliance of Disability Rights.

Article 265

For each final prohibition to perform certain profession, activity or duty, ban on driving a motor vehicle, expulsion from the country, the court shall inform the competent authority of the decision of importance in terms of approval for performing certain profession, activity or duty. The data with regard to the final court decision on a security measure the court shall submit to the state administration responsible for the affairs of health, for registration in the health records, and to the state administration responsible for the affairs in the field of labour and social policy, for registration in a special register.

**4. Detention**

Article 266

The person who has been detained or under house arrest, shall be registered in the case and in the Control book of persons detained in previous procedure or the Control book of persons placed in detention or under house arrest upon indictment.

Article 267

In primary and appellate courts, a Book of touring the penitentiary correctional facilities has been kept in which the president of the court or the judge determined by the president of the court, shall notify his observations.

With the data entered in the book of paragraph 1 of this Article shall be introduced to the investigating judge, the director of the penitentiary and correctional institution as well as the Directorate for execution of Sanctions at the Ministry of Justice. If irregularities and omissions shall be determined, the President of the Court shall take appropriate measures to eliminate them.

Article 268

In case of unjustified detention in custody and exceeded legal limits regarding the extension of the detention, the judge immediately in writing shall notify the President of the Court for the reasons of the unjustified detention or excess.

Article 269

In case it is obvious that the decision to extend the detention cannot reach the penitentiary correctional institution before the set deadline, due to the extension of the duration it should appropriately inform the authorized person of the penitentiary correctional institution while at the same time delivering the judgment and the order for retention of the defendant in custody.

Article 270

When the council outside of a trial or in case the appellate criminal council shall decide, firstly it shall primarily decide on the detention issue and shall take appropriate action for the decision to be immediately implemented.

Article 271

The courts of higher instance that shall be in charge of cases upon appeal shall keep records of the person in custody. The presiding judge or judicial officer shall be responsible to take measures for the most complex cases before the expiration of the three months deadline from the day of case entry with regard to the delivery of the second instance decision of the Court

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

of First Instance.

### **5. Records and levying of fines, penalties, costs of criminal proceedings, confiscation of property and property benefit and seizure of items**

#### Article 272

The Court takes care to enforce the court decision on payment of the fine, fine, the costs of criminal and legal proceedings in accordance with the law.

The final court decisions imposed on final fines, fines, costs of criminal and legal proceedings and lump sum shall be recorded in the control book for fines, penalties, costs of criminal and legal proceedings and lump sum. (Form no.100-109).

If the defendant fails to pay the fine within the time limit specified in the decision referred to in paragraph 1 of this Article, the responsible judicial officer shall inform the judge who handles the case that the period for voluntary payment has expired.

The Presiding Judge on the case within the period specified by law shall submit an order for forced collection to the judge for execution of sanctions.

The President of the Court every month shall inspect and control the Control book of paragraph 2 of this Article with regard to the collected fines, penalties, costs of criminal and misdemeanour proceedings and honoraria.

In the control book one shall enter the fines imposed for violating the rules, absence at courts by witnesses and expert witnesses, refusing to testify or give expertize, as well as for procedural costs incurred due to their unjustified absence and delay of the main trial or hearing, the payment of which the court has ordered to be imposed to the person who caused the costs.

### **6. Records of income from collected fines, costs of the procedure and confiscation of assets and property's benefit**

#### Article 273

The records of the amounts of lump sums collected shall be kept in an appropriate register for revenues collected from lump sum.

Following the entry in the register of revenues billed from a lump sum, the accounting of the court shall inform the relevant department within the court.

All payments of Lump sums are made in favour of the special accounts of the revenue budget of the court that brought the decision.

For each payment of a lump sum, the court clerk's office shall notify by completing the notification by the accounting department of the court for each case separately. "

#### Article 274

When the procedure for execution of the fine, the costs of the proceedings and confiscated assets and property's benefit remain without any result, the entire case file shall be submitted to the judge for taking the appropriate decision.

After the final decision to substitute the fine penalty with imprisonment penalty, the decision to release from the obligation to recover the costs of the proceedings, when it shall be determined that the execution of the fine or the charging of the costs of the proceedings and confiscated assets and property's benefit is obsolete, in the record log for fines shall be written off and annulled with the accounting red "cancellation" and the number and date of the decision according to which the cancellation was made shall be entered.

If the decision referred to in paragraph 2 of this Article, the fine, the costs of the proceedings

and confiscated assets and property are collected, again, another debt in the respective record log and other business books shall be entered.

### **7. Confiscation and storage of items/objects**

#### Article 275

The objects used or intended for committing a crime, or that have arisen from committing a crime or obtained as a reward for the crime, which may serve as evidence in criminal proceedings, or have been found in possession of the accused and it is not known to whom they belong to (suspicious items) and guarantees shall be recorded and entered in the book of confiscated objects.

Cash, securities and valuables, as well as guarantees of those types of values shall be recorded in the books for items seized and held in treasury, if they need to serve during the hearing as evidence. Otherwise they shall be delivered to storage in the competent Bank that conducts deposit to the court.

Other cases shall be registered in the book of seized items and given for safekeeping to the authorized judicial officer in the clerk's office.

The receipt, storage, handling and revocation (liquidation) of objects registered in the books for confiscated goods shall be carried under the provisions of material and financial operations of this Rules of Procedure.

Cash books and other documents that shall serve as proof, are settled by pages or ordinal numbers and put in a file and stored in the manner provided for in paragraph 4 of this Article.

## **CHAPTER XVI** **ACTING UPON APPLICATIONS FOR AMNESTY IN COURT**

#### Article 276

Acting upon applications for amnesty is of an urgent nature. The Court should not later than 30 (thirty) days of the receipt of the application to draw up a report and to send it to the Ministry of Justice.

The applications for amnesty are recorded in the logs "Kp (for adult criminal cases)," "CPC M (criminal juvenile cases)" or "COC-Kp (for cases of organized crime)."

If the person in the application request does not indicate whether the convicted person started serving the sentence of imprisonment, the appeal council requires notification by the reporting judge for execution of sanctions if the convicted person has begun serving the sentence of imprisonment or if not to state the reasons for it.

If the request for amnesty was filed before the commencement of the sentence, the information upon the property state and the conduct of the convicted person the court shall require from the body in charge of social affairs according to the permanent residence or the temporary residence of the convicted person.

If the convicted person is serving a sentence, the data with regard to the behaviour while serving the sentence and for his health condition shall be required from the penitentiary institution where he is serving his sentence when these data shall not be confirmed with a feature and other evidence provided by that institution accompanying the application for amnesty. When the court's petition for amnesty shall receive a decision from the Ministry of Justice, the original of the decision shall be an integral part of "KP", "KPK M" or "KOKKp" case, and the photocopy of the decision in the "K", "KM" or "COC" case and it shall be its integral part along with a copy of the decision shall be submitted to the judge for sanctions and to the convicted person or applicant if the application is fully or partially accepted.



# **12-EN**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

When the application for amnesty shall be granted, the original decision shall be added to the case "K", a certified copy of the decision is retained in the case "Kp" and with the other copy of the certified copy shall be notified the person who did not start serving the sentence and with regard to it we shall inform all the departments where the judgment for execution is delivered.

If the request for amnesty shall be rejected, that fact is recorded in the case of "C" in the case "Cp" remains the original decision, and the other copy shall be used to inform the applicant.

### **Article 277**

If the application for amnesty is submitted by an authorized person and within a specified period, the court shall collect the necessary data, specify the previous judgements of the convicted and on the basis of it, shall compile a report with appropriately reasoned opinion and the application together with all the documents shall be submitted to the Ministry of Justice. The second copy of the court's opinion shall be kept in a file for the case of "CP".

If to the application for amnesty there is no attached copy of the court decisions, the court ex officio shall obtain it and a copy of the decisions or a fee for the transcript shall not be required from the client.

### **Article 278**

If the court submits a case where there is a convicted person to sentence of imprisonment upon extraordinary remedy shall be obliged before submitting the case to make photocopies of the court decisions with a clause of validity and enforceability and shall form a double folder of the "K", "KM" or "KOK" marked with a red pencil" double file "where these copies shall be kept, and after the return the case by the court deciding upon the extraordinary remedy, the double folder shall be an integral part of the basic" K ", " KM "or" KOK" case.

## **CHAPTER XVII**

### **ACTING UPON THE REQUEST FOR EXTRAORDINARY MITIGATION OF PUNISHMENT**

#### **Article 279**

The application and decisions in the proceedings for extraordinary mitigation of punishment in the courts of lower instance are registered in the records of requests for extraordinary mitigation of punishment "Kuk", "KM-Kuk" or "KOK-Kuk" and the Supreme Court of the Republic of Macedonia within the registry "Vuk".

## **Chapter XVIII**

### **ACTING UPON BY THE COURTS CONDUCTING CRIMINAL AND SANCTION RECORD AND RECORD OF MISDEMEANOUR SANCTIONS**

#### **I. CRIMINAL RECORDS IN COURT**

##### **1. Keeping criminal records**

#### **Article 280**

Criminal records are kept for all persons convicted of crimes committed on the territory of the Republic of Macedonia as well as for those convicted of crimes in foreign courts if the judgments of the foreign courts are submitted to the state bodies of the Republic of Macedonia. Criminal records include: personal information about the perpetrators of criminal acts; data on penalties imposed; Alternative measures; security measures; educational measures and the

convictions for which the perpetrators of crimes for which a criminal record is being led have been exempt from punishment and for their legal consequences; additional changes to the data for the convictions entered in the criminal records (decision on extraordinary legal remedies, amnesty or pardon), as well as data on the completed sentence and cancellation of registration to the unlawful conviction.

Article 281

Criminal records are maintained according to the file system (for each person there is a separate card) or a system of automatic processing of data on a magnetic medium.

Each convict has a separate card, where the following data shall be entered:

1. Name and surname, and for married women maiden's name, nickname and alias if any, date of birth, name and surname of the parents and the maiden's name of the mother, the legal entity's name and seat of the legal entity;
2. unique personal identification number (PIN) - Tax and identification number of the legal entity;
3. place of birth and for a person born abroad the country of origin too;
4. citizenship;
5. level of education, occupation;
6. residence, address by designating their address of staying at the time of sentencing;
7. Name of the court and as for the foreign court the name of the country too, number and date of the decision of the court of first instance which has become final or the decision of the higher court, if this decision is revamped decision of first instance court;
8. legal designation of the offense by pointing out the article, paragraph, and point of the law that has been applied;
9. type of sentence that is entered in the criminal record indicating the duration of the imposed sanction;
10. all changes related to the recorded data by appointing the authority which took the decision and data for that decision;
11. data that is available about the judgments pronounced by foreign courts of Macedonian citizens and foreigners with temporary or permanent residence in the country, and for legal persons information about the convictions pronounced by foreign courts.

**2. Registration and deletion of data from criminal records**

Article 282

Entry of data in the criminal records shall be based on data from the final court decisions submitted to the competent court in charge for handling criminal records - first instance court according to the birthplace of the convicted.

Article 283

Data entered in criminal records shall be submitted to a competent court for a criminal record by:

1. the court of first instance - data on the legal title of the crime, by designating the article, the paragraph and the point of law that has been applied, the type and severity of the sentence, type of alternative measure, the type of security measure from any final judgment and type of educational correctional measures of any final decision, and any changes in relation to such data;
2. the court to which the competent authority has submitted a decision on granting amnesty

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

or pardon - the data of the decision to grant amnesty or pardon;

3. body that has received information from a foreign entity - data from final judgments pronounced by foreign courts;

4. the body competent for execution of the sentence - data on each executed penalty;

5. competent court - the data to stop the procedure for the execution of sentence.

The court or competent authority under paragraph 1 of this Article, the data entered in criminal records shall be submitted to the competent court for criminal records within 15 days of receiving the data.

### Article 284

The court responsible for keeping criminal records for entering the data in the criminal records, if to the person is imposed an alternative measure, security measure or educational measure for whose execution the court is not responsible shall notify the authority responsible for its execution.

### Article 285

The court responsible for keeping criminal records shall keep a timetable with data on convictions that are deleted from criminal records based on provisions of the Criminal Code.

### Article 286

Deleting the sentence shall be carried out by cancelling all documentation regarding the convictions.

## 3. Provision of information from criminal records

### Article 287

Data from criminal records may be provided only under the conditions prescribed by law, based on a request submitted under the provisions of the Criminal Code and this Court's Rules of Procedure.

### Article 288

If the citizen requires data on convictions or criminal record in order to exercise rights abroad he/she is obliged in the request to specify which rights he/she intends to achieve abroad (Form No.110).

### Article 289

If the court responsible for keeping criminal records found that the application does not contain the reasons for obtaining the data or that the application does not contain the necessary data to be able to act upon it, shall invite the applicant to supplement the application within the specified period.

If the applicant does not complete the request within the specified period, it shall not act upon it.

### Article 290

A competent court for a criminal records data shall issue data in accordance with Article 283 paragraph 3 of this Court's Rules of Procedure.

Article 291

Data from the criminal records of convicted persons and sentences promulgated with a decision of foreign courts can be given only to the authorities under the provisions of the Criminal Code.

## II. CRIMINAL RECORDS IN COURT

### 1. Keeping criminal records

Article 292

In basic courts in criminal cases for defendants data on criminal records is being kept. Criminal records contain information about the day when the submitted indictment against the accused person entered into legal force, and the offenses for which a shortened procedure is being led for the day when against the accused person has been reached a conviction decision which is not considered to be final.

Criminal records are kept in the main basic courts according to the place of birth of the accused person or the seat of the legal person.

For citizens of the Republic of Macedonia, whose birthplace is in the territory of another state, and they reside in the Republic of Macedonia, the data from the criminal records are kept at the Criminal Court of the area where the person resides.

For people who do not have citizenship of the Republic of Macedonia, the basic court of the area where the person has temporary or permanent residence shall be in charge of keeping criminal records.

Criminal records in addition to data referred to in paragraph 2 of this Article shall contain personal data on the accused persons (name and surname, for married women maiden's name, date and place of birth, address of residence, unique personal identification number for individuals or full name, abbreviated name, address of registered office and tax identification number for legal persons), the number of the criminal case, the crime for which the person is charged with, the label and the date of the indictment and the date of entry into legal force, or the number and date of the judgement that is not being final as well as the type and length of the sentence accompanying the judgement.

Article 293

Criminal records are kept in an automated computer system for management of court cases in the courts, in the form of a record book.

### 2. Registration and deletion of data from criminal records

Article 294

The registration and deletion of data in criminal records shall be carried out in the basic Court under Article 292 of this Rules of Procedure, based on data provided by the court before which the proceedings against the accused has been conducted.

Data on criminal records to the competent court for criminal records shall be submitted by:

- The Court of First Instance before which the criminal proceeding was initiated against the accused person, within 15 days after the indictment has entered into legal force;
- The Court of First Instance before which the proceeding was initiated within 15 days from the day when the court's clerk's office received the prepared non enforceable judgment, for crimes for which there is an ongoing simplified procedure;
- The Court of First Instance before which the proceeding has been initiated within 15 days after the determination of the validity of the decision, the court officers from the clerk's office archive submit data in order to delete it from the criminal records.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 3. Provision of information from criminal records

#### Article 295

The Court in charge of keeping criminal records, for the personal application submitted by the interested party or his representative can provide information from the criminal records and to issue a certificate (certificate) (Form 111).

#### Article 296

The application of Article 295 of this Rules of Procedure shall contain the reason for which is being filed in court. If the court in charge of keeping criminal records found that the application does not contain the reasons or that it does not contain the required data, shall invite the applicant to supplement the application within a specified time. If the applicant fails to amend the request within the specified period it shall be not act upon the request.

### III. KEEPING RECORDS OF THE COURT'S MISDEMEANOUR SANCTIONS

#### Article 297

The records of the sanctions shall be kept for all offenders who have committed crime on the territory of the Republic of Macedonia and to whom misdemeanour sanction has been promulgated like as: ban on driving, ban on performing a profession, activity or duty, expel foreigners from the country and a temporary ban to perform a specific activity.

Records of sanctions include: personal information about offenders, data on imposed sanctions, a ban on driving, ban on performing profession, activity or duty, expel foreigners from the country and prohibition to perform certain activity, additional changes to the data (extraordinary legal remedies) and data on performed sanction.

#### Article 298

Records of misdemeanour sanctions shall be conducted by the file system (for each person there is a separate card) or a system of automatic processing of data on a magnetic medium. For every person who has a misdemeanour sanction shall be entered the following data:

1. surname and name, and for married women the maiden's name, nickname or alias if any, date of birth, name and surname of parents and mother's maiden name;
2. unique personal identification number (PIN);
3. tax number of the legal entity;
4. place of birth for foreign persons born abroad name the country as well;
5. citizenship;
6. level of education - occupation;
7. domicile or residence by appointing their address at the time of the pronouncement of the misdemeanour sanction, and for the legal entity name the seat at the time of imposing the misdemeanour sanction;
8. name of the court, number and date of the final decision of the court of first instance or the decision of the higher court if with that decision the decision of the first instance court was altered;
9. The legal title of the imposed misdemeanour sanction, by appointing the article, the paragraph and the point of law that has been applied;
10. type of imposed sanction and its duration;
11. all changes related to the recorded data by designating the body that made the decision

and the data for that decision;

## **1. KEEPING RECORD AND DELETING DATA FROM THE DATABASE ON MISDEMEANOUR**

### Article 299

Entering data in the misdemeanour records shall be based on data from the final court decisions submitted to the competent court for criminal records.

To the competent court for misdemeanour records, the data entered in the misdemeanour records shall be submitted by:

1. The court of first instance responsible for the first proceeding - data on the proclaimed imposed sanction that is in the form of a ban and by designating the type and the duration of the ban, grounds and in accordance with which law, as well as all changes with regard to these data;
2. the authority responsible for the enforcement of the misdemeanour sanction- data for every enforced sanction;
3. competent court – data with regard to the stoppage of the procedure for sanction enforcement.

The court or competent authority under paragraph 1 of this Article with regard to the data being registered within the misdemeanour records shall submit them to the competent court responsible for the misdemeanour records within 15 days of receiving the data.

The Data from paragraph 1 of this Article shall be submitted to the competent court and registered within the database on misdemeanour sanctions.

### Article 300

The court responsible for keeping records of misdemeanour sanctions after taking down the data with regard to the proclaimed security measure for whose execution is not competent, it shall notify the authority responsible for its execution.

### Article 301

Deleting misdemeanour sanction shall be carried out by annulment of the entire documentation regarding the sanction imposed.

## **2, GIVING DATA FROM THE RECORDS ON MISDEMEANOUR SANCTIONS**

### Article 302

The data from the records of the court on misdemeanour sanction shall be given by the court under conditions set by law and based on special requests submitted in accordance with the provisions of Law on Misdemeanour.

### Article 303

If a citizen requires data for misdemeanour sanction that has been imposed in order to accomplish the rights abroad, the person is obliged to indicate the rights he/she intends to achieve abroad.

### Article 304

The court responsible for keeping records on misdemeanour shall assess whether the request

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

for getting data on misdemeanour records is in accordance with the offences.

### Article 305

If the court responsible for maintaining the misdemeanour records found that the application does not consist the reasons of getting those data or that the application does not contain other necessary data to be able to act upon it, shall summon the applicant of the request to additionally explain and complement the request within the designated term.

If the applicant of the request does not explain or does not complement the request within the designated term, it shall be not acted upon it.

### Article 306

The competent court for misdemeanour records shall issue a certificate.

## CHAPTER XIX ENFORCEMENT OF SANCTIONS

### Article 307

Enforcement of sanctions in the court shall be made by the judge for execution of sanctions, and acting upon the execution of sanctions is urgent in accordance with the law.

The procedure for enforcement of sanctions ex officio shall be initiated by the judge who rendered the final and binding decision by which criminal or misdemeanour sanction shall be enforced as well as the costs for the procedure, which within a legal deadline by letter for execution of the decision shall submit a sufficient number of copies of the decision to the judge in charge of the execution of sanctions.

The letter for execution of the decision from paragraph 2 of this Article shall contain: name of the court, name and surname, address or place of residence of the convicted person, number of the judicial decision, type of sanction and its duration, its amount, the amounts of unpaid court and lump sum costs, and other data required to enforce the court decision (Form no. 112 "letter to the judge for execution of sanctions").

### Article 308

Based on the final judgment by which the sanction has been rendered, the sanction shall be recorded in the appropriate registry of the competent court and that way a court case shall be formed.

During the electronic registration of a new case in the logs (KUIKP and KUIKM) for the convicted persons – for multiple offenders shall be registered all the previously recorded cases for the execution of imprisonment and juvenile imprisonment.

During registration, the records must be linked to the case which shall contain the decision upon which execution shall follow, and then a separate subject with appropriate file shall be formed.

All subsequent records relevant to that case shall be placed in the prepared case in chronological order upon arrival at court.

### 1. Execution of the imprisonment sentence

### Article 309

The person sentenced to imprisonment shall be personally delivered the issued addressed act by which he/she shall be summoned on a certain day to call the penitentiary-correctional institution with a reprimand for not calling them on time (Form No.113).

The issued referral act shall be recorded in the control book for summoned persons serving a sentence of imprisonment and in the registry KUIKP.

A copy of the referral issued act along with a copy of the final and enforceable judgment by which the sentence of imprisonment has been rendered shall be delivered to the penitentiary - correctional institution determined by the referral act.

The Notification of the penitentiary-correctional institution that the defendant called on the designated day during the period of imprisonment shall be recorded in the Register and in the Control book of paragraph 2 of this Article.

Based on the notification referred to in paragraph 4 of this Article, the judge for execution of sanctions shall be obliged to inform the Criminal Division of the Court which rendered the judgment that the convicted person started serving the sentence.

If the convicted person fails to appear in the penitentiary-correctional institution on the date determined by the referral act, the judge for execution of sanctions shall issue an order to find and arrest the convicted, which shall be submitted to the Ministry of Interior.

In the registry under paragraph 2 of this Article the request of the convicted person to delay the start of execution of sentence shall be registered, the decision rendered by the judge for execution of sanctions upon the application, the time for which it has been delayed and the decision of the criminal council made upon the appeal on the decision taken on the request to postpone the beginning of the sentence of imprisonment.

When the criminal council upon the appeal against the decision rejecting the request of the convicted person for postponement of the execution of the sentence of imprisonment shall adopt a decision to delay the execution, the judge for execution of sanctions shall order to submit the decision to the defendant and the Public Prosecutor, and in the registry shall record the decision of the criminal council and the date by when the enforcement shall be postponed.

To carry out the decision with which the accused person that is in detention or house arrest, he/she is allowed to begin serving his/her sentence of imprisonment before the enforcement of the judgment by which the sentence has been rendered, the competent judge for execution of sanctions according to the place of residence or the residence of the accused shall issue a warrant to escort the accused to the detention unit and to the penitentiary-correctional institution where the convicted person shall serve his/her sentence. Along with the warrant a copy of the non-enforceable judgment shall be submitted as well.

For the warrant issued for escort the court which rendered the non-enforceable judgment shall be informed.

For the execution of the juvenile imprisonment, the provisions of this Article of the Court's Rules of Procedure shall be applied.

#### Article 310

Based on the submitted request by a convict who is serving a prison sentence, as for the termination of serving the sentence due to medical treatment when there are no conditions for the treatment to be implemented in the penitentiary- correctional institution or when the judge for execution of sanctions receives a proposal submitted by the Director of the penitentiary-correctional institution to terminate the execution of the sentence of a convicted person on the same basis for more than 30 days, a case shall be recorded within the court register with regard to the termination.

In the registry from paragraph 1 of this Article shall be recorded actions taken, including: the request for an opinion addressed to the prison health service, the request for an opinion from the competent public prosecutor, the judge's decision upon the application for suspension or the proposed time for suspension, the time allowed for the suspension period, the submitted appeal and the decision upon the appeal.



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Under the same number in the registry under paragraph 1 of this Article shall be entered again the submitted requests and proposals for discontinuation by the same convicted person.

### Article 311

The decision of the Criminal council of the competent court of first instance by which the convicted person who is serving a prison sentence is allowed to go on probation from the penitentiary-correctional institution where he is serving his sentence, after the enforceability of the verdict shall be delivered to the competent judge for the execution of sanctions in order to be entered in the UIKP registration book.

## 2. Execution of a fine for natural persons

### Article 312

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Rules of Procedure, a case shall be prepared and recorded in the registry for forced payment of CPI. The judge for execution of sanctions shall submit to the convicted individual a notice to pay the fine within a period not exceeding 15 days from the receipt of notice.

If imposed simultaneously the forced payment of fine and the payment of costs for the criminal proceeding, first the costs of the criminal proceeding shall be charged.

If the convicted person fails to pay the fine imposed by the judge within the designated deadline, the procedure for forced payment shall be initiated by submitting the order for forced collection to the competent authority designated by law (or MF-Revenues office) and the judicial handling the execution of sanctions shall compile a list of records in an electronic form and shall electronically submit the order to the same authority.

On the basis of the submitted application of the convict, the judge for execution of sanctions shall approve the payment of the fine in instalments, for which the defendant shall submit a notice.

If the convicted person fails to pay the instalments on time, the judge responsible for the execution of sanctions shall issue an order for forced collection in line with paragraph 3 of this article or shall issue a decision to substitute the fine with imprisonment.

Based on the properly delivered decision in line with paragraph 5 of this Article, the judge for execution of sanctions with an enforcement order shall deliver the decision in order to initiate the procedure for execution of the sentence of imprisonment.

## 3. Execution of a fine for legal entity

### Article 313

Upon the execution of a fine imposed on a legal person the court shall act according to Article 312 of the Rules of Procedure.

If the convicted legal entity within a specified period after the properly served notice does not pay the fine, the judge for execution of sanctions shall draw up and for the bearer of the payment operations where the legal entity is registered will deliver the order for forced collection or such order shall be submitted to the authority of the Public Revenues Office (under Article 312 paragraph 3 of the Rules of Procedure).

If against the convicted legal entity a bankruptcy procedure has been initiated, the judge for the execution of sanctions shall deliver an order for priority in the payment collection to the bankruptcy or liquidation Court.

**4. Enforcement of penalties prohibition of performing profession, activity or duty, ban on driving a motor vehicle and expulsion of an alien from the country**

Article 314

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Court's Rules of Procedure, the sufficient number of copies of the judgment pronouncing a ban on performing profession, activity or duty shall be recorded in the registry and formed as a court case.

With the enforcement order, the judge for execution of sanctions, the verdict pronouncing the punishment ban on performing profession, activity or duty, shall deliver it to the legal entity for enforcement or other institution in which the convicted person is employed, the competent authority for granting approval or permission on performing profession, activity or duty, the Central registry of the Republic of Macedonia and the competent authority for registration.

In case when the ban on performing profession, activity or duty is related to a license or approval by the competent authority, the enforcement order shall contain a request for the competent authority to revoke the license or permit or to prohibit their release pending sentencing, and an indication of execution of the sentence -the competent authority shall have to inform the competent court.

Article 315

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Court's Rules of Procedure and the sufficient number of copies of the judgment pronouncing the punishment ban on driving a motor vehicle, shall be registered in the registration book and a court case shall be formed.

Along with the enforcement order, the judge for execution of sanctions of the local unit of the Ministry of Interior, according to the place of residence or temporary residence, shall deliver to the convicted person the final verdict rendering the sentence of ban on driving a motor vehicle.

The branch office of the Ministry of Interior shall receive an enforcement order under paragraph 1 of this Article, according to the place of execution of the crime for the convicted person having a foreign driving license.

Article 316

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Rules of Procedure, the sufficient number of copies of the judgment rendering the measure of expulsion of a foreigner from the country, the order shall be recorded in the registration book and a court case shall be formed.

Along with the enforcement order, the judge for execution of sanctions shall submit the execution first instance verdict by which the convicted person is sentenced with expulsion from the country for its execution under the provisions of the law that regulates the movement and the residence of foreigners.

**5. Execution of the alternative measures upon protective supervision rendered with probation, community service and house arrest**

Article 317

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Court's Rules of Procedure sufficient number of copies of the judgment pronouncing the alternative measure of protective supervision, the order shall be recorded in the registry and a court case

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

shall be formed.

With the enforcement order, the judge for execution of sanctions by the department for the execution of alternative measures within the competent centre for social work, in accordance with the permanent or temporary residence of the convicted person, shall submit the final judgment rendering the alternative measure to the defendant.

### **6. Enforcement of penalties - temporary ban on performing certain activities, permanent ban on performing certain activities and termination of a legal entity**

#### Article 318

Upon receipt of the letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Court's Rules of Procedure, the sufficient number of copies of the judgment pronouncing the sentence of prohibition to perform certain activity or permanent ban on performing certain activities, the order shall be recorded and a court case shall be formed.

With the order for enforcement of the final judgment by which the legal entity has been rendered a temporary or permanent ban on performing certain activities, to the authority responsible for implementing the registration of legal persons for registration of the ban into the register, the judge for execution of sanctions shall submit the judgment.

A copy of the order in the final sentence of paragraph 1 of this Article shall be submitted to the competent inspection authority.

#### Article 319

Upon receipt of the order for enforcement and the sufficient number of copies of the judgment pronouncing the termination of a legal entity, the order shall be recorded in the registration book and a court case shall be formed.

With the enforcement order, the final judgment that sentenced the termination of a legal entity shall be submitted to the competent authority - in order to implement the procedure for termination of a legal entity.

### **7. Enforcement of sanctions**

#### Article 320

For the execution of final verdicts imposing sanctions on individuals and legal entities: a fine, ban on performing profession, activity or duty, expulsion from the country, the provisions of this Rules of Procedure shall be applied which regulate the enforcement of criminal sanctions. The registration of cases for enforcement of the misdemeanour sanction fine shall be entered in a registry.

### **8. Enforcement of confiscation of property, property gain and confiscation of objects**

#### Article 321

Upon the receipt of the order letter to execute the decision of Article 307 paragraph 2 of this Rules of Procedure and the sufficient number of copies of the final and binding verdict on confiscated property, property gain or seized items, the order shall be recorded in the registry and a court case shall be formed.

With the enforcement order, the judge for Execution of Sanctions to the Agency for Confiscated Property Management shall submit its final and enforceable judgment rendered in criminal proceedings by which property has been confiscated, property gain has been rendered and items seized.

With the order from paragraph 1 of this Article the Agency under paragraph 2 of this article, shall be delivered all written evidence in the record file required for execution.

**9. Enforcement of safety measures, compulsory psychiatric treatment and custody in a medical institution, compulsory psychiatric treatment at liberty and compulsory treatment for alcoholics and drug addicts.**

Article 322

After receiving the letter of execution of Article 307 paragraph 2 of the Rules of Procedure of the decision pronouncing the measure of compulsory psychiatric treatment and custody in a health institution and the sufficient number of copies of the final decision, the order shall be recorded in the registry and a court case shall be formed.

The Judge for execution of sanctions with the referral act for enforcing the security measure, the person to whom the measure should be referred to, shall refer that person on a specific date to call the health institution founded for this purpose or in a special hospital for psychiatry determined by the decision of the court rendering the decision.

With the referral act, the execution of the person shall be determined, for whom the measure shall be applied by a health worker of the facility determined by the court with or without security from the Ministry of Interior. If the person resists, the execution shall be performed by a member of the security service of the institution where the person is detained.

A copy of the referral act and a copy of the final decision pronouncing the measure shall be submitted to the health institution where the measure will be executed with a commitment to the institution every six months to inform the court that pronounced the measure about the health condition of the person.

In the same way the judge for execution of sanctions shall act upon in the execution of security measure, compulsory treatment at liberty and compulsory treatment for alcoholics and drug addicts.

Article 323

The judge for execution of sanctions shall send a request for collection of criminal fines, penalties and costs of the proceedings to the Public Revenue Office with the final and binding decision.

The responsible court official clerk responsible for the enforcement of sanctions shall prepare a list of records in electronic form for all submitted applications for forced collection of paragraph 1 of this Article and shall electronically submit it to the Public Revenues Office.

**CHAPTER XX**  
**SPECIAL PROVISIONS FOR ACTING UPON FORCED PAYMENT ON ENFORCED FINES AND COSTS IN FAVOUR OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA IN CIVIL AND ADMINISTRATIVE CASES**

Article 324

In civil cases when the court imposed a fine of reasons specified by law, if the sentenced natural person or legal entity fails to pay the fine voluntarily on the given account and within the time period set out by the court in a final and binding decision and if not complied with the obligation to inform the court that she/he had paid the fine, it shall be enforced to be paid.

The judge who has pronounced the fine with an order for enforced collection shall submit the decision to the Public Revenues Office for enforced collection.

The responsible judicial officer shall draw up an attendance list in electronic form for all

# **12-EN**

## **СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE**

submitted applications for enforced collection of paragraph 2 of this Article and shall electronically submit it to the Public Revenues Office.

### Article 325

In civil cases, if the natural or legal person fails to pay the litigation costs awarded in favour of the Republic of Macedonia in the period determined in the final and binding decision, they shall be forcibly levied.

The Attorney General of the Republic of Macedonia in the cases referred to in paragraph 1 of this Article shall inform the court within five days of the deadline for voluntary fulfilment of the obligation in the final and binding decision.

After receiving the notice under paragraph 2 of this Article, the judge who awarded the litigation expenses with a request for enforced collection shall deliver the final and binding decision by the Public Revenues Office for enforced collection.

The responsible judicial officer shall draw up an attendance list in electronic form for all submitted applications for enforced collection of paragraph 3 of this Article and shall electronically submit it to the Public Revenues Office.

### Article 326

In the procedure upon administrative disputes, when the court in a public hearing renders a fine for maintaining the order at the public hearing, if the sentenced person or entity does not pay voluntarily the fine in the designated account and within the time period set out by the court in a final and binding decision and if the person/entity does not comply with the obligation to inform the court that he/she had paid the fine, the court shall impose enforced collection.

The presiding judge or the president of the Council who imposed the fine in paragraph 1 of this Article, with a request for enforced collection shall submit the decision to the Public Revenues Office for enforced collection.

The responsible judicial officer shall draw up an attendance list in electronic form for all submitted applications for forced collection of paragraph 2 of this Article and shall electronically submit it to the Public Revenues Office.

## **CHAPTER XXI JUDICIAL POLICE**

### Article 327

In order to secure the facilities, property, persons and to maintain order and discipline, the court police take action in accordance with the law, bylaws and regulations of the judicial police.

The President of the Court to that effect at the request of the competent judge makes a plan to secure hearings or trials, by assessing whether it is needed permanent or occasional presence of the court police during the trials or earlier search of all participants in the proceedings during the arrival at court and other actions falling within the scope of the judicial police.

Persons deprived of liberty, detained or convicted, shall be surrendered to the court and the judicial police by the competent authorities, but after the actions taken, the court police shall turn them in to the competent authorities.

### Article 328

The Court President manages the judicial police in court. The court police in court are under direct command of the commander of the judicial police, according to the guidelines and

instructions of the presiding judge. The work of the judicial police is constant 24/7 hours. The President of the Court shall be obliged to provide the working hours of paragraph 3 of this article to the members of the judicial police.

## **Chapter XXII** **MATERIAL AND FINANCIAL OPERATIONS**

### **I. General Provisions**

#### Article 329

Material financial operations cover the work of the courts budgetary and extra-budgetary funds of the courts. Courts are obliged to keep accounting records, compile and submit reports in accordance with the law, accepted accounting standards for the public sector, the accounting principles and accounting practices.

#### Article 330

The organization of the financial operations, accounting operations and the method of data entry is performed in accordance with the Law on Accounting of the budgets and budget users and the Rulebook on Accounting of the budgets and budget users in an appropriate form which is an integral part of the organizational structure of the courts.

Upon exception, the courts may entrust the running of the accounts to an authorized professional organization and this does not reduce the responsibility of the responsible person in the courts with regard to the accounting operation.

Certain material financial and accounting work can be organized and executed at the level of appellate regions or the level of judicial authority, if the conditions allow it.

#### Article 331

Entry and processing of data in connection with the material financial and accounting operations in the judiciary is performed and recorded automatically by using the appropriate application for automated data processing.

The functionalities of the application and its customization shall be defined by the Judicial Budget Council. The President of the Judicial Budget Council shall form a Working body from the line of certified accountants in the judiciary which shall be obliged to carry out standardization of procedures within the system, to make suggestions and requests to improve the system for automatic data processing in every respect (technical, organizational, procedural) and to follow the changes in the legislation and shall propose proper implementation of the system, analyse the requirements of individual users of the judiciary the with regard to the necessary changes to the application and more.

If necessary the working body under paragraph 2 of this article upon specific proposals and requests shall consult outside experts.

The administration of the automatic data processing shall be done at the level of judicial authority within the Judicial Budget Council.

#### Article 332

Material - financial operations include the work of the courts in extra-budgetary funds or handling other people's money which the court receives from other authorities, legal and natural persons as a court deposit, pursuant to the law.

Judicial deposits may be temporary court deposits and regular court deposits.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### 1. Temporary deposits

#### Article 333

Provisional court deposits represent financial assets that has been paid to the deposit account of the court aimed to be used immediately or as soon as possible for a particular purpose (previous disclosure of assets for insight, expertise, rewards for bankruptcy managers, etc.).

#### Article 334

Provisional judicial deposits shall be paid by order of a single judge, presiding judge or the president of the court.

The Judge shall mandatory within the order for the payment of interim court deposit state the name or the name of the party that has to pay the deposit, address and identification or tax number of the included party, the number of cases which the payment refers to and the purpose of payment, name of court, the number of deposit account of the court, the amount of payment and the deadline for payment.

The paid financial assets shall be kept in the deposit account of the court until the issuance of a written order by a single judge, presiding judge or president of the court for further proceeding with the deposit.

#### Article 335

The authorized judicial officer, who works with judicial deposits, shall enter the data from the received bank statement with regard to the paid temporary court deposit in the log of the temporary court deposits.

If during the payment of funds by the depositor shall not be listed all the necessary data, the authorized court officer additionally shall record this data in the log of temporary judicial deposits based on data received from the order of the judge in the particular payment deposit.

#### Article 336

Provisional court deposits can be used only for its intended purpose and they cannot be used by the court.

With regard to the paid deposit, the resulting statement from the bank shall be directly booked in the records of deposits.

### Issuance of deposited funds

#### Article 337

Provisional court deposits shall be issued on the basis of a written order of a single judge, presiding judge or president of the court.

The order shall contain: name and surname or name of the depositor, address, date of payment, deposited amount, the subject of issuance, the grounds for issuance, name and surname or name of the person who issued the deposit, its identification or tax identification number, bank account (if the user is a natural person) or gyro account (if the user is a legal person).

#### Article 338

When changing the actual or inherent jurisdiction of the Court to which the deposit is located (the deposit court), the deposit shall be transferred and delivered to the jurisdiction or local competent court on its deposit account upon a written order of a single judge, presiding judge or the president of the Court.

**II. REGULAR COURT DEPOSITS**  
**1. Scope and receiving of regular deposit**

Article 339

Regular court deposits may be cash and cashless. Cash deposits shall be paid in cash at the cashier of the court, and cashless court deposits shall present money that has been paid to the deposit account of the court, values (foreign currency, precious metals and other items made of precious metals, securities, valuables and other non-cash items that during the litigation process it will be determined whether there is a need for their deposit.

Regular court deposits shall be received by the authorized court officer and shall be kept in the deposit area.

Deposit locations are:

- safe in the cashier of the court - temporary;
- the National Bank of Macedonia;
- the deposit account of the court;
- the Agency for Seized Property Management;
- safe in an authorized bank and
- other natural or legal persons entrusted with keeping such items based on prior concluded agreement.

Article 340

The Judicial deposit shall receive the deposit stations directly from the parties or by the court. Within the order to form an ordinary deposit, the court shall refer the depositor to inject it directly into the deposit place designated in the order of a single judge, the presiding judge or president of the court.

The order for entry of the full deposit should contain:

- type and number of the subject;
- name of the depositor with a PIN or TIN;
- amount or description of the deposit;
- deposit place.

If the deposit account of the court has a deposited full deposit for which no order has been issued for the deposit of the court, the court authorized officer shall in written notify the court president.

The president of the Court within 5 (five) days of entry of the notification referred to in paragraph 4 hereof shall order for further proceedings with the court deposit.

If it is determined that for the deposit paid on the court account there is no formulated case nor a suggestion - the request for depositing funds, the president of the court shall make an order for the deposited amount to be returned to the depositor.

**Commission for census of received valuables and objects within the court**

Article 341

The received valuables and objects shall be enumerated by the commission formed by the President of the Court, composed of three members, one of whom is an authorized judicial officer in the accounting and shall be disposed at the appointed place of the deposit order.

The Commission under paragraph 1 of this Article shall describe the received valuables piece by piece, quantity, shape and other features in a way that excludes any possibility of replacing. For the received valuables, a report shall be made in two copies, one of which is connected



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

to the appropriate case, and the other is placed in an envelope along with the valuables or the other items.

The President of the Court can through a qualified appraiser evaluate the received valuables and items,

The Costs of the inventory and assessment shall be determined by the judge who determines who will bear these costs.

### Securities

#### Article 342

Securities as a subject to be deposited shall be accounted for in a manner that does the inventory which contains the following data: the state that issued the securities, the name and title of the issuer of the securities, the batch number, the a given mount, counterfoil and coupons on securities and the date on which it should be paid or realized the first coupon.

If the securities are issued in our country, its value shall be designated nominally. If the security does not have all the coupons, or if at the charging of the coupon despite the interest and part of the principal shall be charged too, such value will indicate the value of the paper on the day of the census. If the securities are issued abroad and cannot be immediately determined their value calculated in denars in that case their nominal value shall be marked.

### Saving books

#### Article 343

The savings accounts/books are enumerated by referencing the name of the issuer, the holder and the user, the number of the saving accounts/books, the balance of funds, and possibly a special sign.

The savings account value shall be indicated by the balance that shows the state of the savings book in a nominal amount, if it is a savings account by a domestic bank or savings bank.

If the savings book is issued by a foreign bank, and cannot be determined its real value, the value will be indicated in denars according to the average rate of the National Bank of Macedonia, and if that cannot be immediately made, temporarily the value of one denar shall be determined (evident denar).

### Documents

#### Article 344

The documents shall be accounted for by reference to their capacity, publisher, date and place of issue and other important data. The documents are recorded in pieces without marking its value.

### Foreign currency

#### Article 345

If the object of deposit is a foreign currency, in that case the state where the currency is a legal solvent asset shall be designated , indicating the nominal value of the bill, the name of the issuer, the series and number and other relevant information.

The value of the foreign currency is indicated by the middle rate of the Central Bank on the day of receipt or investment.

Article 346

Values (valuables, securities and documents) shall be stored in the court treasury or held in safekeeping in a deposit place, are put in separate envelopes (packets) where the outside is designated with an employment number of the case, the legal work it refers to, the specification of the content, name, surname and address of the investor.

The deposit can be used just for this particular purpose.

Along with the cases of deposit the envelope also shall contain a copy of the minutes of the inventory and assessment.

Article 347

As for the valuables, the court shall give them to storage in a deposit area after performing inventory and census in sealed envelopes (parcels) where on the outside is designated the title of deposit, the mark of the paper with a warning that the transcript of the minutes on the description is located in the envelope. The envelope, besides the place where it has been stamped and placed signatures of the members of the commission which has sealed the envelope with wax.

Valuables concerning the same deposit shall be put together in the same envelope. If in savings accounts it is necessary to perform an action, the court will ask the deposit place to temporarily issue the savings book.

Article 348

The Enforcement order which allows performing inventory and assessment of the deposit shall be submitted to the court deposit.

Once the deposit court shall execute the entry of the note for the permitted execution in the deposit card, it shall order the deposit area to bring in its records the performed inventory and appraisal as a ban on the issuance of the deposit.

After the action shall be performed, the savings book shall be returned to the deposit area with a separate decision.

The same shall apply in cases where the securities or other documents are not found on storage in the court.

Article 349

In the cashier of the court, the receipt for the undertaken sealed envelopes with valuables shall be kept, and the foreign currency and savings books issued by the deposit place.

If the deposit place shall request upon issuance of the deposit with the decision to return the certificate of confirmation too, the court certificate shall return it, and in the court treasury a certified copy of the certificate of confirmation shall be kept.

### III. HANDLING DEPOSITS

Article 350

The Court shall handle deposits directly or through the deposit place.

The performance of certain activities related to handling deposits shall be taken over by the court which takes the case from the deposit place and appropriate actions shall be executed on the day after receiving the case from the deposit area, upon which a report shall be submitted.

Article 351

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

When changing the deposit site, the deposit shall be ordered to be transferred to the new deposit place.

The order stipulates that the deposit court should be delivered a document stating the condition of the deposit with all the necessary notes and other data necessary to determine the costs.

The order under paragraph 2 of this Article shall be issued when it comes to amending the court deposit and the deposit place remains the same.

### Article 352

Certain obstacles in connection with the issue of deposits or performing certain legal matters relating to them (prohibition of sale or borrowing, the right to enjoyment, fulfilment of orders by will), or performing certain tasks of handling repetitive activities, by order of the judge individual, the presiding judge or president of the court shall be recorded by placing a note in the appropriate log. For this remark by decision the deposit site shall be notified for the purpose of entry in its records.

During the time period for which there is a note on the deposit in paragraph 1 of this Article, the deposit place cannot perform activities that are inconsistent with the content of the note until the court shall determine otherwise.

## IV. ISSUANCE OF DEPOSITS

### Article 353

Judicial deposits shall be issued based on the decision of the court deposit. The decision referred to in paragraph 1 of this Article shall contain: the object of issue, its value, name of the user who has issued the deposit, name and number of the deposit and the manner of execution of the decision stating that the deposit fee is paid and for what period or the legal basis for exemption from payment of fees.

A copy of the decision intended for the place of deposit shall be signed by the president of the court or an authorized judge whose signatures have been deposited in the bank.

The decision for the deposit place shall be submitted by the authorized court officer or by registered mail.

### Article 354

The deposit place shall issue non-cash deposits issued by order of the courts' relevant legal entities and individuals directly or by postal delivery (value letter or parcel by indicating the value that is in it).

When the subject of the issue is valuables, the court shall order the deposit place to submit to the court where the customer lives, or to return the envelope with valuables.

### Article 355

When from the sealed envelope (parcel) certain cases are handed over, the court orders the deposit place by order to return the sealed envelope. The returned envelope shall be opened by a committee, and certain items shall be handed over to the user by a certificate that shall be attached to the case.

If the user is not present, so it is not possible immediate delivery after receiving the envelope, the objects found in it shall be received for temporary storage at the court treasury, shall be verified in the relevant log, and the user shall be immediately called to take the deposit in due time. If the user does not have residence in the deposit court, the case of the deposit shall be submitted for direct delivery to the court where the user has his/her residence.

Article 356

If a partial issuance of valuables from the envelope has been performed, in the inventory and the assessment, the current numbers of allocated items and their value shall be registered, stating when it was done. This statement with one's signature shall be confirmed by the members of the committee that organized the division. Other items along with the inventory and the assessment again shall be sealed and returned to the deposit area with a new court decision for placing them within a deposit.

**V. STORAGE OF DEPOSITS IN PHYSICAL AND LEGAL PERSONS**

Article 357

If the object of the judicial deposit is such that because of its size or features it is not suitable for storage in court, then it shall be kept in confidential natural or legal persons dealing with the storage of such items on the basis of an agreement in which certain rights and obligations for keeping the court deposit shall be established.

The compensation costs for keeping the cases referred to in paragraph 1 of this Article shall be covered by the depositor that is the initiator-proposer.

Before a decision is made the court will ask the proposer to make an advance payment to cover the costs of storage.

Before the matter of the case deposit shall be trusted for storage, the court will conduct an inventory and assessment, and shall compile a minutes in three copies, one of which will be placed within the case, the latter would be handed over for storage along with the subject of the deposit and the third shall be given to the initiator.

Article 358

The decision which determines the issuance of deposit shall also define the costs incurred on its storage and who shall bear the costs.

**Obsolescence of the judicial deposit**

Article 359

The issuance of the subject of the court deposit shall expire within the period of 10 years from the deposit.

For raising the judicial deposit, the court shall regularly, at least once a year, call the person for whose benefit the object was handed over to deposit or to the depositor.

If the user of the deposit or depositor at the invitation of the court does not take over the deposit, the court after the deadline expiration of ten years of issuance, with a decision shall establish that the right to issue deposit is outdated and that the object of the deposit has become the income of the individual user of the judiciary power.

The decision determines the issuance of the deposit to the user, despite the deadline within which he/she needs to take over the deposit, stating the law and the legal consequences if the deposit is not taken within the period in which the right of issuance shall become obsolete.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### VI. COURT RECORDS OF DEPOSITS

#### 1. Work registry books on deposits

##### Article 360

Court shall keep accounting of deposits in a way that provides insight into the balance and movement of funds on every deposit upon individual cases.

##### Article 361

In order to record the cases of funds on deposit, the court shall keep separate records. For receiving and issuing judicial deposits from the deposit account the following records shall be kept:

1. A log for temporary and regular deposits
2. Cards by number of cases of temporary and regular deposits
3. Cards per depositor of temporary and regular deposit records .This kind of record keeping of deposits shall have the character of a public document.

#### 2. Records of court deposits

##### Article 362

The log and the cards from the deposit account of both temporary and regular deposits shall be kept together.

##### Article 363

For each case upon which the payment is made of the deposit on the deposit account of the court a new analytical card shall be opened.

Prior to the opening of a new analytical card a check shall be done to see whether for the same legal act already exists a deposit and whether an analytical card has been opened for it.

##### Article 364

The content of analytical cards of temporary and regular deposits shall be determined based on the log data for interim and regular deposits.

#### 3. Method of keeping records of court deposits and its presentation in the business books

##### Article 365

Keeping records of judicial deposits shall be performed in accordance with the accounting standards.

At the request of a single judge, presiding judge or president of the court, the court clerk in head of the accounting of deposits shall prepare a report on the state of a deposit

The report shall be submitted to the judge or court clerk in the clerk's office through the delivery book and the entry shall be confirmed by the signature of the recipient.

#### 4. Annual balance of funds from deposits

##### Article 366

After the annual lock on the log and analytical cards the state of each deposit shall be taken

over and a balance sheet of the deposit assets shall be prepared at the end of the year and the balance of revenues and expenditures.

After compiling the balance sheet of funds on deposits, the President of the court shall establish a commission of three members to review the overall operation of the means of deposits for the previous year. The Committee after the examination shall prepare a written report submitted to the presiding judge.

The balance of funds on deposits shall be compiled within the deadline set for the preparation of the final account of the means aimed for regular activity.

## **5. Storage of documents and records**

### Article 367

Documents and records of deposits shall be kept at least for 20 years of period from the last day of the year to which they refer to.

## **VII. SCRUTINY OVER THE OPERATION ON DEPOSIT ASSETS**

### Article 368

Supervision of material and financial operations by means of deposits, despite the authorities with special regulations shall be designated for supervision of such operations performed by the president of the court.

The President of the Court shall at least twice a year be responsible to review the overall financial and material operations.

If minor disadvantages and irregularities shall be identified upon examination the necessary instructions and solutions for their removal shall be given.

If major irregularities or deficiencies of such magnitude shall be established that there is room for initiating a procedure for giving termination notice due to the violation of the labour discipline or criminal proceeding, measures shall be taken to initiate such a procedure and to provide compensation for the possible inflicted damage.

## **CHAPTER XXIII** **STORAGE AND ISSUANCE OF ARCHIVE MATERIAL**

### **1. Archiving objects**

#### Article 369

The documents necessary for the court decision on the case, whose hearing is in progress, shall be retained within the case unless the judge shall determine otherwise.

Wills and other important documents shall be stored in a particular manner and shall be provided in metal boxes or cashboxes.

#### Article 370

The cases with final effective judgements shall be placed in the archive and stored as completed after certain actions shall be undertaken.

The archive is part of the court clerk's office and placed in separate rooms.

The archival of cases shall be made on the basis of a written order of the presiding judge, the president of the court or the presiding judge as individual.

The cases that shall be stored in the archive shall be protected from moisture and fire and protected from damage, destruction and theft.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 371

Prior to the archiving, it shall be checked whether all documents are chronologically arranged, whether they contain the written documents that need to be separated and delivered to the parties or any other body, whether the case is finally finished.

In cases subject to payment of a fee before placing in the archives, the person in charge of the court clerk's office or the authorized court clerk shall check whether there are official notes to whether the fee is paid, and if a refund request has been submitted to the competent authority for matters of finance, i.e. whether a decision on forced collection of fees through the gyro account has been rendered. The file of the transcript shall contain the fingerprint of the stamp collection of the court fee, signed by the presiding judge or a sole judge.

The presiding judge who handles the case shall determine a deadline for the storage of the case and shall verify the signature.

Legally settled criminal and misdemeanour cases shall be put in the archive after the president of the court, the presiding judge or judge shall determine: that there is a released and received order for enforcement of the criminal sanction or fine; that after the rendered decision on the costs of criminal and misdemeanour proceedings shall be entered in the control book and a request shall be submitted for payment of fines, fines, lump sum and cost of criminal and misdemeanour proceedings to the judge for execution of sanctions; that all the announcements of the competent authorities have been enforced, organizations and communities; that all deposits and objects have been resolved - *corpora delicti*; that the advice of delivery and receipt have been put together; that the organs have been notified upon the date of final judgement by which the criminal proceeding has been finalized against the convicted person who has been imprisoned or has been removed from work and that all other necessary activities has been finished.

The cases for enforcement of sanctions shall be put in an archive with the date of submission to the competent authority.

Data from the archived cases for enforcement of sanctions shall be attached to cases to which they refer to (in automated computer system for managing court cases).

If the covers on the extensive cases have been damaged before archiving put a new cover shall be placed.

### Article 372

The cases of historical and scientific importance, as well as other items that are deemed necessary, shall be kept separately. Their place in the archives shall be denoted with a remark by noting the place designated for their storage.

In the archive the registry books shall be kept, registers and other books from previous years, if not used in the current work.

In ACCMIS the terms of storage shall be implemented and with archiving the case deadlines shall be automatically entered.

### Article 373

Completed cases shall be classified according to the type of cases (criminal, litigation, non-litigation and others) and according to the ordinal numbers from the type of case and shall be placed in special files.

On the cover of the file on the front page the abbreviated label shall be placed, the year of the case and their serial number.

The inscriptions on the front page of the file shall be placed in separate compartments for orientation.

The cases shall be archived and handled by a certain court clerk from the clerk's office. With regard to the issued cases from the archives a separate list designating the time when the case should be sent back in the archive.

When the case shall be taken from the archive, the issuance shall be based on special written request of the presiding judge of the council or a judge individual. Such written request shall be put in place of the extracted case, and after his return it shall be cancelled/annulled.

The cases that shall be archived shall be issued to another body, only upon written approval of the presiding judge. In this case, the place where the case shall be placed, shall also contain a written request with the approval of the presiding judge.

The appointed judicial court case at the end of each month shall check if the cases have been returned within a predetermined period and shall take the necessary measures for their return.

### **3. Storage and issuing cases, its destruction or disposal to the State Archive of the Republic of Macedonia**

#### Article 374

Storage, issuance, destruction or disposal to the State Archive of the Republic of Macedonia, of cases, registry books, registers, other supporting record books and other archival and documentary material created by the courts in paper and electronic form previously deposited in the passive archive shall be performed in accordance with this Rules of Procedure and regulations pertaining to archival material.

#### Article 375

The cases of permanent value shall be separated in order to be submitted to the competent archive for permanent storage, thus making a list of which one copy shall remain in the court. Cases in paragraph 1 of this Article that shall be passed on to the relevant archive are:

1. cases of construction nature with plans and agreements related to courthouses;
2. documentation of the entities registered in the court registries;
3. deed documents and intabulation books with collections of documents, plans and sketches with all documents relating to them, material foundation, the corrections in public books and issuing deed and intabulation documents, appropriate register books and supporting documents and old deed and intabulation books after performed renewal;
4. wills and other documents kept separately together with an inventory of the documents and related directories;
5. criminal cases - convictions for crimes for which a punishment of life imprisonment or imprisonment of 20 years has been rendered;
6. procedural cases - judgments and settlements relating to the status disputes and when the litigation has been terminated, and the procedure shall not be prolonged beyond the period of one year of interruption until this period shall last.
7. Proceedings relating to inheritance matters – death certificates, registers for division of inheritance and decisions for inheritance;
8. Cases relating to declaring missing persons as dead and a document for proving death, deprivation of legal capacity and adoption of children;
9. collections of circular documents and guidelines;
10. documentation for labour relations and records of workers in court and lists of their salaries;
11. registries for criminal, misdemeanour, enforcement of sanctions, litigation, extra-judicial proceedings and bankruptcy cases, registries for verification. (all registries in which cases



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

shall be registered and upon which the court acts upon, record books and supporting documents.).

### Article 376

The documentation upon the cases in paper and electronic form that shall not be stored permanently, shall be separated from the archive after the following deadlines:

1. 20 (twenty) years with regard to cases in criminal matters for which a punishment of more than three years in prison has been rendered and ten (10) years after rendering the final decision of other criminal cases;
2. 30 (thirty) years from the date of effectiveness of civil cases pertaining to actual legal requirements on real estate;
3. 30 (thirty) years for cases of extra-judicial proceedings in respect of real estate, cases relating to inheritance legal matters and deed documents after rendering the final decision.
4. 5 (five) years from the date of the conducted, stopped or interrupted execution of the cases from the enforcement proceedings;
5. 10 (ten) years for cases of court administration;
6. 5 (five) years from the date of delivery of the second instance decision of all cases pertaining to the second instance court;
7. 10 (ten) years from the date of completion of the procedure upon cases pertaining to administrative and judicial proceedings;
8. 10 (ten) years from the date of completion of the procedure upon all other cases;
9. 5 (five) years from the date of the final decision in misdemeanour proceedings;
10. 3 (three) years of criminal cases in a private lawsuit upon which the criminal proceeding has been stopped, criminal cases upon which a fine was imposed, probation or court reprimand, payment orders, litigation and extra-judicial cases upon which the procedure has been ended with the withdrawal of the complaint or due to other formalities.

Cash books along with the evidence documents shall be kept and stored for a period of 10 (ten) years starting from the last annual locking up.

### Article 377

The forms from No. 1 to 113 that are attached to this Court Rules of Procedure shall present an integral part thereof.

## CHAPTER XXIV TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

### Article 378

The Commission under Article 2, paragraph 7 of this Court Rules of Procedure shall be established by the Minister of Justice within 15 days from the date of entry into force of this Rules of Procedure.

### Article 379

With the entry into force of this Rules of Procedure the Court Rules of Procedure shall ceased to apply hereof ("Official Gazette" of the Republic of Macedonia no. 71/07, 157/09 and 58/11).

### Article 380

This Rules of Procedure shall enter into force on the day of its publication in the "Official Gazette" of the Republic of Macedonia.

Br.07-1564 / 3  
April 30, 2013

MINISTER OF JUSTICE  
Blerim Bexheti

**Amendment Official Gazette no. 114/2014**

**MINISTRY OF JUSTICE**

Pursuant to Article 84, paragraph 1 of the Law on Courts (Official Gazette of Republic of Macedonia, no. 58/06, 35/08, and 150/10), after prior opinion from the general session of the Supreme Court of Republic of Macedonia, the minister hereby issues the following

**RULES OF PROCEDURE**

**FOR AMENDING AND SUPPLEMENTING THE COURT RULES OF PROCEDURE**

Article 1

In the Court Rules of Procedure (Official Gazette of Republic of Macedonia, no. 66/13) in Article 2, paragraph 7, the number "7" shall be replaced with the number "6".

Paragraph 9 shall be amended and shall read:

"The professional opinions of the Committee from Paragraph 6 of this Article on the application of the Court Rules of Procedure and it's harmonizing with the laws are published on the web portal of the courts".

Article 2

In Article 4, line 3 shall be amended and shall read:

"- automatized computerized court case management system - machine and program record keeping equipment, keeping and using court processes data,".

Line 8 shall be amended and shall read:

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

“- web portal – website which provides services from several sources,”

Line 14 shall be amended and shall read:

“- register – record keeping book for certain types of cases,”

Line 19 shall be amended and shall read:

“- archived case – case which meets the criteria for archiving,”

Line 23 shall be amended and shall read:

“- electronic record – data kept on a computer in a defined manner,”

Line 24 shall be amended and shall read:

“- electronic certificate – digital identification document, which consists of user data, issued by a certification body,”

Line 25 shall be amended and shall read:

“- website of the court – court network which provides information for the visitors,”

Line 26 shall be amended and shall read:

“- electronic receipt – electronically receipt of briefs in an electronic mailbox,”

After Line 26, a new line 27 shall be added and it shall read:

“- electronic mailbox – virtual space where electronically sent briefs are kept,”

Line 27 shall be amended and shall read:

“- registered personal account on the court web portal - identifier of the registered user on the electronic mailbox,”

### Article 3

In Article 22, the words “(Form no. 3” shall be deleted.

### Article 4

In Article 27, in paragraphs 2 and 3, after the words “court administrator”, the words “or an authorized person by the court president” shall be added.

Article 5

In Article 62, in paragraph 2, the words "(secretariat, office scriptorium, department or section for material-financial work and logistics, court statistics, PR section and protocol as well as other organizational units performing specific works of the court administration.)" shall be deleted.

Article 6

In Article 66, paragraph 1 shall be amended and shall read:

"The work in the courts is carried out in court departments and specialized court departments."

In paragraph 2, the words "The specialized court departments are established depending on the type and scope of work in the court i.e. in the criminal area, juvenile crime, civil, commercial, business and administrative disputes, as well as for other more typical types of disputes in the area of work of the courts." shall be deleted.

However, after paragraph 2, a new paragraph 3 shall be added and it shall read:

"The specialized court departments shall be formed on the basis of type and volume of work in the court in the criminal area, juvenile criminality, civil, commercial, labour and administrative disputes and other more characteristic types of disputes from the scope of work of the courts".

The paragraphs 3 and 4 shall become 4 and 5.

Article 7

In Article 81, in paragraph 1, the word "prescribed" shall be deleted.

Article 8

In Article 113, paragraph 2 shall be deleted.

Article 9

In Article 116, paragraph 2 shall be amended and shall read:

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

“The duty after working hours shall be performed on duty.”

### Article 10

In Article 128, in paragraph 3, the words “12 pt” in the second and fifth line shall be replaced with the words “11 pt”.

### Article 11

In Article 135, in paragraph 1, the word “rectangular stamp” shall be replaced with the word “rectangular stamps”, and the words “(rectangular stamps No.1” shall be deleted.

### Article 12

In Article 138, in paragraphs 1 and 2, the words “wet round seal” shall be replaced with the words “wet seal in round shape”

Upon paragraph 2, a new paragraph 3 shall be added and it shall read:

“The rectangular stamps for legal effect and execution are applied on the top right angle of the decision’s disposition and they are verified with wet seal in round shape of the court.”

### Article 13

In Article 155, paragraph 7 shall be deleted. Paragraph 8 shall become paragraph 7.

### Article 14

In Article 158, paragraph 1 shall be amended and shall read:

“The writs sent personally, for organized crime and corruption, competitions, public bidding and other briefs marked as classified information are shipments which the court clerk performing the receipt is not authorized to open and must immediately after they have receipt and placed the date and time of receipt (hour and minute) on the envelope, hand them over to the persons to whom they are personally addressed, that is, to the authorized persons in the court.”

Paragraph 2 shall be deleted.

Paragraph 3, which shall become paragraph 2, shall be amended and it shall read:

“The handing over of ordinary shipments to the authorized court clerk for their opening shall be carried out directly, while the registered shipments, the receipt shall be proved in writing through a book.”

#### Article 15

In Article 165, in paragraph 1, after the number “20”, an open bracket shall be added. In

Article 165, after paragraph 5, new paragraph 6 shall be added and it shall read:

“A shortened name on the appropriate register designation shall be put on the docket of the document of cases of the Supreme Court of Republic of Macedonia (Form SD no. 24 a, 24 b, 24 c)“.

#### Article 16

In Article 183, paragraph 7 shall be deleted.

Paragraphs 8, 9, and 10 shall become paragraphs 7, 8, and 9.

#### Article 17

After Article 190, the title and Article 191 shall be amended and they shall read:

### **„5. Official Note**

#### Article 191

When composing the official note for cases when it is necessary to receive less significant statements or data from the parties, or announcements of the parties for the performed official action, the date and place of execution shall also be entered.

The official notes shall be signed by the judge, that is, the court clerk who composed them. If the note contains statement of a party, or an announcement given to the present party, the note shall be signed by the party.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 18

After Article 191, the title and Article 192 shall be amended and they shall read:

#### **„6. Minutes**

### Article 192

For the judicial actions undertaken during the procedure, at the hearing, for the more important statements and announcements of the parties or other participants, the statements they give outside the main hearing or the hearing, as well as for other actions of the court, when determined by special regulations, a minutes in writing, electronic form or in the form of a tone record shall be composed.

It is mandatory to write and verify the minutes in the automatized computerized court case management system and, in exceptional circumstances only, outside the court building or due to technical difficulties, a typing machine or a computer may be used for writing, and the minutes shall be composed in the required number of copies, depending on the number of parties. As an exception, ink may be used when the minutes is composed outside the court (on the spot).

The party shall pay a determined fee for the copy of the minutes, if it is not otherwise specified with other provision.

The minutes which are not in the automatized computerized court case management system, shall be recorded on the documents list in the automatized computerized court case management system, and they shall be scanned or rewritten in the automatized computerized court case management system.

The course of the hearing, or individual parts thereof, can be registered with a stenographer or recorded as sound and video.

The stenographical notes and the decrypted text shall be attached to the minutes.”

### Article 19

Article 193 shall be amended and it shall read:

“For sessions of the councils when they decide without a hearing, a record shall be kept with the following data: date of the completed session, name and surname of the council’s president and its members, of the recorder and of the informant, number of the case being processed, type of resolved application and the decision made.”

Article 20

In Article 202, paragraph 2 shall be amended and shall read:

“The court clerks shall print the court summons on a prescribed form, through the automatized computerized court case management system.”

Article 21

In Article 214, paragraphs 3 and 4 shall be deleted.

Article 22

In Article 232, in paragraph 1, the word “cort” shall be replaced with the word “court”.

In paragraph 2, the full stop at the end of the sentence shall be replaced with a comma, and the words “on which the higher instance court imprints receipt square seal” shall be added.

Article 23

In Article 233, in paragraph 1, the full stop at the end of the sentence shall be replaced with a comma and the words “as well as copy of the additional report, which is attached in accordance with the order in the inventory of the documents” shall be added.

Article 24

Article 241 shall be amended and it shall read:

“According the types of cases, the courts shall keep the following registers:

Article 25

Article 252 shall be amended and shall read:

“It is mandatory for the courts to keep the following auxiliary books:



# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

Form	Form
Logbook on Official Absence	No. 67
Record of Issued Confirmations to Workers absent from Work upon Court Summon	No. 68
Control Sheet for Enforcement of Imprisonment and Security Measures	No. 68 a
Control Sheet for Fines, Costs Of Criminal and Misdemeanour Procedure and Lump Sum	No. 69
Control Sheet for Costs in Procedure where the Party was acquitted	No. 70
List of Issued Confirmation Letter for Paid Transportation	No. 71
List of Inventory (cardboard)	No. 72
Control Sheet for Persons detained at the Investigating Judge	No. 73
Book for performing Supervision in KPU and Supervision of the Enforcement of the Detention Measure	No. 74
Records for performing Supervision of the Enforcement of the Sentence of Imprisonment	No. 75
Income Log from a Collected Lump Sum	No. 76”

### Article 26

In Article 253, paragraph 1 shall be amended and shall read:

“The courts may keep other auxiliary books, pursuant to this Rules of Procedure, and if it is required by the contents of their Terms of Reference. “

Article 27

In Article 254, paragraph 2 shall be amended and shall read:

“The registry files shall be kept in certain primary courts:

Form

Records of Misdemeanor Sanctions	EPS	No. 78
Records on Punished Legal Entities and Responsible Persons	KZ-E	No. 79
Sole Registry File of Political Parties	ERPP	No. 80
Sole Registry File of Churches, Religious Communities and Religious Groups	ERCVZRG	No. 81
Criminal Records	KRE	/
Records on Minors	EKM	/

Article 28

However, new title shall be added to Article 254 and shall read:

“6-a. Records obtained from the electronic file”

Article 29

Article 255 shall be amended and shall read:

“The appropriate data shall be entered and secured in the electronic file so that the following records can be obtained at any time:

Description	Form
Guarantee Records	No. 82

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

List of Permanent Coroners	No. 83
List of Permanent Court Interpreters	No. 84
Records of submitted cases that need to be returned	No. 85
Inventory of Documents	No. 86
An Internal Delivery Book on the movement of Cases in the Court	No. 87
A Judge's Working Journal	No. 88
Book on receiving and delivery of Writs	No. 89
List of Issued Cases from the Archive	No. 90
Book on Suspended Sentences	No. 91
Journal of the Investigating Judge and the Juvenile Judge "DIS"	No. 92
List of Enforcements entrusted to the Enforcement Body	No. 93
Control Sheet for Detainees in Previous Procedure	No. 94
Control Sheet for Detained Persons after Pressing Charges	No. 95
A Book of Persons Called to Serve the Sentence of Imprisonment	No. 96
Control Sheet for the Enforcement of Educational Measures	No. 97
Records of Confiscated Items ( <i>Corpora Delicti</i> )	No. 98
Records of Confiscated Money, Securities and other Valuables	No. 99
Records of Items/Delivered to Mediator	/

Article 30

After Article 279, the title of Chapter XVIII shall be amended and shall read:

„XVIII. PACTING UPON BY THE COURTS CONDUCTING SANCTION RECORD AND RECORD OF MISDEMEANOUR SANCTIONS”

The title of the Chapter “I CRIMINAL RECORDS IN THE COURT”, the titles of the indents 1, 2 and 3, and of the Articles 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290 and 291 shall be deleted.

The Chapters II and III shall become Chapters I and II.

Article 31

Article 293 shall be amended and shall read:

“Based on the data from the register from the criminal records referred to in Article 254 of these Rules of Procedure, a name list for the criminal records shall be kept in the courts.”

Article 32

In Article 294, paragraph 2, in lines 1 and 2, the words “15 days” shall be replaced with the words “three days”.

Article 33

Article 295 shall be amended and shall read:

“The Court in charge of keeping criminal records, upon the personal application submitted by the physical or legal entity or the authorized body can provide information from the criminal records in form of confirmation letter, certificate or extract (Form SD No. 111).”

Article 34

In Article 312, in paragraph 1, the word “CPI” shall be replaced with the word “ICP”.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 35

In Article 314, in paragraph 1, after the word “register”, the word “ISAM” shall be added.

### Article 36

In Article 318, in paragraph 1, after the words “is registered”, the words “in the ISAM register” shall be added.

### Article 37

In Article 319, in paragraph 1, after the word “register”, the word “ISAM” shall be added.

### Article 38

In Article 320, in paragraph 2, the word “register” shall be replaced with the words “IPRK register”.

### Article 39

In Article 321, in paragraph 1, the word “register” shall be replaced with the words “ISAM register”.

### Article 40

In Article 373, in paragraph 6, after the word “annulled”, the words “(Form SD no. 114) shall be added”

### Article 41

In Article 375, in paragraph 2, after point 11, new point 12 shall be added and shall read:

“12. cases upon request for protection of the right to a trial within a reasonable time.”

Article 42

In Article 376, in paragraph 1, after point 10, two new points 11 and 12 shall be added and they read:

„11. 5 (five) years for cases for enforcement of sanctions and special investigation measures from the case archiving”;

„12. 6 (six) months for testimonials and certificates from the day of issuance.”

Article 43

In Article 377, number “113” shall be replaced with the number “114”. After paragraph 1, a new paragraph 2 shall be added and shall read:

“The rectangular stamps from 1 – 30 shall be provided as Schedule no. 2, which is an integral part of these Rules of Procedure.”

Article 44

The Forms SD no. 11, 15, 77 and 110 shall be deleted.

Article 45

After the Form SD no. 24, three new forms SD no. 24-1, 24-b and 24-c shall be added, and after the Form SD no. 113, new form SD 114 shall be added, which shall be provided in a Schedule and form an integral part of these Rules of Procedure.

Article 46

The Forms SD no. 69 and 100 shall be replaced with the Forms SD no. 68-a and 69, which shall provide in a Schedule and form an integral part of these Rules of Procedure.

Article 47

The Form SD no. 111, shall be replaced with new Form SD no. 111, which shall be provided in a Schedule and shall form an integral part of these Rules of Procedure.

# 12-EN

## СУДСКИ ДЕЛОВНИК COURT RULES OF PROCEDURE

### Article 48

The square seals from 1 – 28 shall be replaced with new square seal from no. 1 to no. 30, and they shall be provided as Schedule no. 1, which shall be an integral part of these Rules of Procedure.”

### Transitional and final provision

### Article 49

These Rules of Procedure shall enter into force on the eighth day from the day of its publishing in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia", except for the provision from Article 30 which shall be applied from 1 January 2015.

No. 01/2545/1  
July 18<sup>th</sup>, 2014  
Skopje

Minister of Justice  
**Adnan Jashari**, PhD,  
signed



Поддршка на реформите во правосудниот сектор

**Консолидиран текст на Деловникот за работа на Судскиот совет на РСМ****Проверка за измени: 04.01.2021****ОГРАДУВАЊЕ**

Ве молиме имајте предвид дека консолидираниот текст даден подолу е само провизорен консолидиран текст и затоа НЕ претставува официјален документ на Република Северна Македонија. Не дава никакви права и не наметнува никакви обврски освен оние што ги пропишува или наметнува законот, формално донесен и објавен на македонски јазик. Овој документ и конкретниот текст се избрани од страна на изведувачот и не го претставуваат мислењето на ЕУ.

**ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ДЕЛОВНИКОТ ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА 186/2020**

Врз основа на член 44 став (1) и (2) од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.102/19), Судскиот совет на Република Северна Македонија на седницата одржана на 25.12.2019 година, донесе





# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

### ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

#### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Цел на Деловникот

#### Член 1

- (1) Со овој Деловник се уредува постапката и начинот на работа на Судскиот совет на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Советот); изборот, на член, претседател и заменик претседател на Советот; изборот, престанокот на функцијата и разрешување на судија, претседател на суд и судија – поротник; одлучување за имунитет и притвор на судија и други прашања од надлежност на Советот.
- (2) Советот со подзаконски акти го уредува:
- начинот на рангирање и начинот на спроведување на интервјуто на кандидатите за судии на основен суд, (член 47 став (4) од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: ЗССРСМ) ;
  - начинот на рангирање на кандидатите за судии во повисок суд, (член 48 став (5) од ЗССРСМ);
  - постапката за поведување и утврдување на трајно загубена способност за вршење на судиската функција, (член 56 став (4) од ЗССРСМ);
  - формирањето на комисии за оценка на работата на судиите од пет члена на судии од сите апелациони судови односно од непосредно повисокиот суд, (член 81 став (4) од ЗССРСМ);
  - донесувањето на обрасците и методологијата за квалитативните критериуми за оценување на работата на судиите, (член 82 став (4) од ЗССРСМ);
  - донесувањето на методологија со индикатори утврдување на сложеноста на предметот, (член 85 став (1) од ЗССРСМ);

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- донесувањето на обрасците и методологијата за квалитативните критериуми за оценување на работата на претседателот на суд, (член 92 став (5) од ЗССРСМ);
- донесувањето акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Советот, (член 101 став (3) од ЗССРСМ);
- потребните видови на здравствени прегледи, формата и содржината на психолошкиот тест и тестот за интегритет, нивото на практична работа со компјутери, како и рокот на важност на соодветните потврди, (член 45 став (3) од Законот за судовите) и
- формата и содржината на образецот на судската легитимација и начинот на нејзиното издавање и одземање, (член 55 став (2) од Законот за судовите).

### Назив и седиште на Советот

#### Член 2

Натписот на зградата во која се наоѓа Советот гласи: „Судски совет на Република Северна Македонија – Скопје“, и тоа на македонски, албански и англиски јазик, со еднаква форма и големина на буквите, грбот и знамето на Република Северна Македонија (Член 5 став (3) од ЗССРСМ).

### Печат и штембил на Советот

#### Член 3

- (1) Советот има свој печат, штембил, приемен штембил и штембил за правосилност (Член 5 став (1) и (2) од ЗССРСМ).
- (2) Печатот има облик на круг со пречник од 40 мм., кој го содржи грбот на Република Северна Македонија, а околу него е напишан текст: „Република Северна Македонија – Судски совет на Република Северна Македонија – Скопје“, и тоа на македонски и албански јазик.
- (3) Штембилот има облик на правоаголник со димензии 65x40 мм., на кој се наоѓа грбот на Република Северна Македонија и натпис „Република Северна Македонија – Судски совет на Република Северна Македонија, број, место, датум и година – Скопје“, и тоа на македонски и албански јазик.

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (4) приемниот штембил има облик на правоаголник со димензии 65x40 мм., над кој се наоѓа натпис „Република Северна Македонија – Судски совет на Република Северна Македонија – Скопје“, а во средината во определените графи се наоѓаат зборовите: „примено:“, за организациона единица кратенката: „Орг. един.“, „број“, „Прилог“ и „Вредност“, и тоа на македонски и албански јазик.
- (5) Штембилот за правосилност има облик на правоаголник со димензии 65x40 мм., на кој пишува: ОДЛУКАТА Е ПРАВОСИЛНА, натпис „Судски совет на Република Северна Македонија – Скопје“, и тоа на македонски и албански јазик, број на одлуката, датум на правосилност и потпис на овластеното лице.

### Ракување со печатот и штембилот

#### Член 4

Со печатот, штембилот, приемниот штембил и штембилот за правосилност ракува службеник по овластување дадено од генералниот секретар на Советот и истиот е одговорен за нивната употреба согласно закон.

## II. ИЗБОР НА ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СОВЕТОТ И НЕГОВ ЗАМЕНИК

#### Член 5

- (1) Претседател на Советот и заменик претседател на Советот се избира на предлог на член на советот.
- (2) Седницата за избор на претседател на Советот и за избор на заменик претседател на Советот се закажува седум дена пред истекот на мандатот на постојниот претседател односно заменик претседател, а се одржува на денот на истекот на неговиот мандат.
- (3) Член на Советот има право да предложи кандидат за избор на претседател на Советот односно заменик претседател на Советот.
- (4) За претседател односно за заменик претседател на Советот е избран кандидатот кој добил најмалку осум гласа од членовите со право на глас.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

- (5) Доколку ниту еден од нив не го добил потребното мнозинство гласови од ставот (4) од овој член, постапката за избор се повторува.

**III. ПОСТАПКА ЗА ИЗБОР НА ЧЛЕН НА СОВЕТОТ****Комисија за избор на член на Советот****Член 6**

- (1) Советот обезбедува соодветна просторија за работа на Комисијата за спроведување на избори на членови на Советот (во натамошниот текст: Комисија за избор) од редот на судиите согласно член 14 од ЗСРСМ, стручен кадар од вработените административни службеници во Советот и техничка поддршка за нејзино ефикасно и ажурно работење.
- (2) Комисијата е должна во рок од пет работни дена по завршувањето на изборот на член на Советот да ја ослободи просторијата, како и стручниот кадар од вработените административни службеници во Советот кој и помагал во работата.
- (3) Комисијата изработува финансиски план за потребните средства за спроведување на изборот и го доставува до претседателот на Советот.
- (4) Комисијата за избор до Советот доставува детално образложен финансиски извештај во рок од пет дена по завршувањето на изборот на член на Советот.
- (5) Исполнетоста на условот од член 14 став (3) од ЗСРСМ се утврдува со прибавување на службен документ од Централниот регистар на Република Северна Македонија за Здруженијата или Фондациите кои се регистрирани согласно Законот за здруженија и фондации.
- (6) Претседателот на комисијата и неговиот заменик ги избира Здружението на судиите на Република Северна Македонија од редот на своите членови и за тоа го известува Советот најдоцна 30 дена пред денот на гласањето.
- (7) Работата на претседателот, членовите и нивните заменици на комисијата за избор е на волонтерска основа (член 14 став (1) од ЗСРСМ).

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (8) Лицата од ставот (7) на овој член имаат право на надоместок на реални патни трошоци во висина на автобуски билет (Член 62 став (2) од Законот за судовите).

### Судски изборен именик и евиденција на судии во регистарот на судии

#### Член 7

- (1) Одговорното лице за статистика во Советот континуирано го ажурира Судскиот изборен именик, со задолжителните податоци согласно член 17 од ЗСРСМ, преку нивно внесување во евиденцијата на судии во регистарот на судии (член 14 став (1)) точка (1) од Деловникот) од пријавата за избор на судија/претседател на суд.
- (2) Податоците во Судскиот изборен именик се преземаат од евиденцијата на судии во регистарот на судии.
- (3) Евиденцијата на судии задолжително ги содржи следните податоци:
- име и презиме на судијата,
  - единствен матичен број,
  - судот во кој ја врши судиската функција,
  - датумот кога прв пат е избран за судија,
  - националната припадност,
  - бројот на судската службена легитимација и
  - место за забелешка.

— Судски изборен именик

#### Член 7

- ~~(1) Одговорното лице за статистика во Советот континуирано го ажурира судскиот изборен именик, со прибавување на податоците од член 17 од ЗСРСМ.~~
- ~~(2) По распишувањето на оглас за избор на член, советот во рок од три дена го доставува на увид Судскиот изборен именик до сите судови.~~
- ~~(3) Увидот во Судскиот изборен именик трае три работни дена.~~

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

Исправки и измени во евиденцијата на судии во регистарот на судии и Судскиот изборен именик

### Член 7-а

- (1) Судијата може во секое време до заклучување на Судскиот изборен именик, да побара од Судскиот совет исправка на податоцитево евиденцијата на судии во регистарот на судии и Судскиот изборен именик, соодветно, со доставување на соодветни потврди и докази за бараната исправка.
- (2) Под исправка на податоци во евиденцијата на судии во регистарот на судии и Судскиот изборен именик, соодветно, се подразбира поправање на грешките во имињата или броевите, како и други очигледни грешки и неточности.
- (3) По распишување на оглас за избор на член, Советот во рок од три дена го доставува на увид Судскиот изборен именик до сите судии.
- (4) Увидот во Судскиот изборен именик трае три дена.
- (5) Доколку се работи за суштински различни податоци, судијата може во секое време, освен во периодот од денот на распишување на огласот за избор до денот на завршувањето на огласот за избор, да побара од Судскиот совет измена на податоците во евиденцијата на судииво регистарот на судии и Судскиот изборен именик, соодветно.
- (6) Судскиот совет во рок од три дена од денот на приемот на барањето за исправка, односно барањето за измена на податоците во евиденцијата на судии во регистарот на судии и Судскиот изборен именик, соодветно, одлучува со решение.
- (7) Против решението од ставот (4) на овој член може да се поведе управен спор пред надлежниот суд во рок од 24 часа по приемот на решението.

### Член 8

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

Советот, на седница донесува решение за денот на спроведување на избор на член на Советот од редот на судиите и го објавува во „Службен весник на РСМ“.

### IV. НАЧИН НА РАБОТА НА СОВЕТОТ

#### Примена на јазици и писма

##### Член 9

Советот работи и одлучува на македонски јазик и неговото кирилско писмо, согласно Законот за употребата на македонскиот јазик и на јазикот што го зборуваат 20% од граѓаните на Република Северна Македонија и нивното писмо, согласно Законот за употреба на јазиците.

#### Редослед на седење на членовите во салата за седници

##### Член 10

- (1) Во салата за седници членовите на Советот седат по следниот редослед: Претседателот на Советот седи на централното место на масата, а од неговата лева страна седи заменик претседателот на Советот.
- (2) Од десната страна на претседателот на Советот седат членовите на Советот избрани од редот на судиите.
- (3) Од левата страна на претседателот на Советот седат членовите на Советот по функција, а до нив членовите на Советот што се избрани од Собранието на Република Северна Македонија по предлог на надлежното работно тело на Собранието, а до нив членовите на Советот што се избрани од Собранието на Република Северна Македонија на предлог од претседателот на Република Северна Македонија.
- (4) Секој член на Советот на седница седи на точно определеното место и пред него стои натпис на кој стои називот: „Судски совет на Република Северна Македонија“, а под него името и презимето на членот на Советот.

Покана до членовите и известување на јавноста за одржување на седница на Советот

## Член 11

- (1) Денот на одржувањето на седницата на Советот се објавува на веб-страната на Советот од страна на генералниот секретар веднаш по закажувањето на седницата, истовремено со доставувањето на поканата на членовите на Советот.
- (2) Поканата за седница на членовите на Советот се доставува писмено или по електронски пат, на нивното службено електронско поштенско сандаче најмалку седум дена пред денот на одржувањето на седницата (член 38 ставови (6) и (7) од ЗССРСМ).
- (3) За време на траење на постапката за утврдување на одговорност на член на Советот како судија или претседател на суд, нему му се доставуваат сите материјали и докази во врска со оваа постапка, освен Извештајот на Комисијата на известители (член 67 од Законот за ССРСМ).
- (4) На членовите на Советот по функција не им се доставуваат материјалите за работа за постапките за кои согласно член 6 став (3) од ЗССРСМ не учествуваат во работата на седниците на Советот.

## Отворање и тек на седницата на Советот

## Член 12

- (1) Претседателот на Советот го констатира присуството на членовите на Советот и нивното отсуство, со излагање на причините за членовите кои не се присутни на седницата.
- (2) Доколку нема потребно мнозинство членови на Советот за одржување, седницата се одлага и по правило веднаш се закажува денот и часот на нејзиното одржување.
- (3) По отворањето на седницата, претседателот на Советот го предлага дневниот ред на седницата. По правило, прва точка на дневниот ред е усвојување на записникот од претходната седница.



# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (4) Член на Советот може да предложи измена на дневниот ред со усно образлагање на предлогот, а за ваквиот предлог Советот одлучува со мнозинство гласови од присутните членови со право на глас.
- (5) Соодветно на став (4) од овој член, Советот може да изврши измена во редоследот на разгледување на точките од дневниот ред.
- (6) За секоја точка од дневниот ред се води расправа и се одлучува со изјаснување на членовите на Советот со право на глас присутни на седницата, освен ако со закон не е поинаку уредено.
- (7) Член на Советот кој е известител по определено прашање може да излага најмногу 15 минути, а со одобрение на претседателот на Советот и повеќе од 15 минути.
- (8) Член на Советот може да дискутира по определено прашање од дневниот ред најмногу 5 минути, со право на повторна дискусија од дополнителни 3 минути.

### Начин на одлучување и гласање

#### Член 13

- (1) Советот одлуките ги донесува со гласање, по пат на притискање на копче, преку електронскиот систем за гласање. Доколку од оправдани причини не може да се гласа преку електронскиот систем, гласањето се врши со кревање на рака на секој член. На дисплејот во салата за седници се наведени имињата на членовите на Советот и начинот на нивното гласање, освен ако со закон не е поинаку уредено.
- (2) На предлог на член на Советот, се гласа поединечно со кревање на рака, доколку членот се посомнева во резултатите од гласањето преку електронскиот систем.
- (3) Член на Советот задолжително гласа со ЗА или ПРОТИВ. Ниту еден член на Советот нема право да гласа воздржано.
- (4) Член на Советот има право на издвоено мислење, кое може да го достави во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката. На негово барање издвоеното мислење ќе биде објавено на веб страницата на Советот заедно со одлуката, по нејзината правосилност.

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (5) Одлуките, другите акти и активности од надлежност на Советот се објавуваат на веб-страницата на Советот во рок од 7 дена, освен оние кои се од доверлив карактер и оние кои се објавуваат по нивната правосилност.

### Електронски апликации

#### Член 14

Во работењето на Советот се користат најмалку следните електронски апликации:

1. „Регистар на судии“, ажурирани електронски досиеја за судиите кои ги содржат податоците од евиденцијата на судии (член 1 став 3 од овој Деловник), извештаи за следење на работата на судиите и судовите, модул за оценување и модул за кандидатски листи за судии и претседатели на судови;
2. „Контрола на судови“, овозможува следење и проверка на работата на судиите и претседателите на судовите по одделни предмети по електронски пат;
3. „Судска статистика“, овозможува креирање на различни типови на извештаи поврзани со статистички податоци од целокупното работење на судовите;
4. „JCMIS“ (JKMIS) е апликација за работа по претставки и предмети за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд (прилагодена верзија на (ACCMIS) AKMIS системот кој се употребува во судовите).

### Записник од седница

#### Член 15

- (1) Записникот го води генералниот секретар или лице што ќе го определи Советот.
- (2) Записникот содржи податоци за денот, времето и местото на одржување на седницата, присутните лица на седницата, дневениот ред што е утврден на седницата, наводите, изјаснувањата и предлозите на присутните на седницата, спроведената расправа, донесените одлуки и резултатот од гласањето.

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (3) Примерок од записникот се доставува до членовите по електронски пат, на нивното службено електронско поштенско сандаче.
- (4) Записникот се разгледува и усвојува на седница на Советот, а по евентуалните забелешки на записникот Советот донесува заклучок, којшто е составен дел на записникот на кој се однесувала забелешката.
- (5) Усвоениот записник од седница на Советот го потпишуваат претседателот на Советот и генералниот секретар, односно лицето што го водело записникот.
- (6) Записникот од седница на која е исклучена јавноста или делот од седницата на кој е исклучена јавноста, не е јавно достапен.

### Годишна програма за работа

#### Член 16

Годишната програма за работа со акциски план и годишниот извештај за работа на Советот ги изработува претседателот на Советот, а Советот ги усвојува на седница.

### Донесување и изменување на подзаконски акти

#### Член 17

- (1) Советот ја утврдува потребата за донесување или изменување на деловник, правилници, одлуки, решенија, заклучоци, мислења и други акти.
- (2) Советот со одлука формира комисија составена од три члена на Советот за изготвување на актите од став (1) од овој член.
- (3) Актите од став (1) од овој член ги донесува Советот на седница.

### Јавност во работата на Советот

#### Член 18

- (1) Јавност во работата на Советот се обезбедува со објавување на соопштенија преку средствата за јавно информирање, известувања преку веб страницата на

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

Советот за денот и часот на одржување на седниците, со објавување на донесените одлуки, отворени денови за запознавање на пошироката јавност со работата на Советот, давање на интервјуа, брифинзи или учество на дебатни емисии во медиумите од страна на претседателот или член на Советот и други активности за афирмација на Советот.

- (2) Лицето вработено во Советот кое е задолжено за односи со јавноста, по овластување на претседателот на Советот, ги подготвува материјалите кои ќе се презентираат во јавноста, одговара непосредно и преку електронска комуникација на прашања поставени до Советот, одржува конференции за новинарите и др.
- (3) Советот, од вработените во стручната служба на Советот, определува лице кое е одговорно за уредување, водење и ажурирање на веб страницата.

Претседател на Советот

### Член 19

Претседателот на Советот покрај надлежностите предвидени во закон:

- донесува годишен распоред за работа на Советот најдоцна до 31 декември во тековната, а за следната година, по претходно прибавено мислење од членовите на Советот и го објавува на веб страницата на Советот,
- свикува и одржува работни состаноци најмалку двапати месечно и секогаш кога ќе оцени дека има потреба за тоа и
- формира комисии и работни тела за остварување на работите од надлежност на Советот по претходно прибавено мислење од членовите на Советот на работен состанок.

## V. ИЗБОР, ПРЕСТАНОК И РАЗРЕШУВАЊЕ НА СУДИЈА, ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУД И СУДИЈА ПОРОТНИК

Определување број на судии во судовите

### Член 20

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (1) Советот со одлука го утврдува оптималниот број на судии и судии поротници во судовите (член 44 став 1 од Законот за судовите).
- (2) Советот на седница донесува одлука за формирање Комисии во состав од по тројца членови на Советот за утврдување на оптималниот број на судии.
- (3) Комисиите врз основа на податоци прибавени од АКМИС системот за последните две години прават анализа и проекција за секој суд. Анализата се прави врз основа на податоци за вкупниот број на судии во судот, вкупниот број на предмети во работа во судот, вкупниот број на нерешени предмети; приливот на нови предмети; ориентационата месечна норма; совладување на заостатокот на нерешени предмети и други околности кои се од влијание за определување на бројот на судии.
- (4) Комисиите по спроведената анализа изготвуваат извештај кој се доставува до претседателот и членовите на Советот.
- (5) Претседателот на Советот закажува седница на која Советот расправа по извештаите на комисиите и прибавените мислења од Општата седница на Врховниот суд на РСМ и од седница на судиите на соодветниот суд, по што Советот донесува одлука со која се определува бројот на судиите и судиите поротници во секој суд.
- (6) Комисиите од ставот (2) на овој член најмалку еднаш годишно вршат анализи за утврдување на потребата од намалување или зголемување на бројот на судии и ги доставуваат на сите членови на Советот.

Утврдување на слободни судиски места во основните судови

### Член 21

- (1) Претседателот на Советот со Годишниот распоред за работа на Советот формира комисија од три члена на Советот за утврдување на слободни судиски места во основните судови (член 45 став (1) од ЗСРСМ).
- (2) Комисијата од став (1) на овој член, имајќи ги предвид вкупниот број на слободни судиски места во основните судови, како и проекцијата за потребите од местата кои се пополнуваат по завршување на почетната обука во Академијата за судии и јавни обвинители, изготвува извештај со предлог одлука кој го доставува до претседателот на Советот најдоцна до 10 март во тековната година.
- (3) По извештајот на Комисијата и предлог одлуката, Советот расправа на седница и донесува одлука со која се утврдува бројот на слободните судиски места во основните судови кои се пополнуваат по завршување на почетната обука.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

## Оглас за избор на судија

## Член 22

- (1) Советот објавува оглас за избор на судија кога ќе утврди дека се исполнети законските услови (член 46 од ЗССРСМ).
- (2) Членот на Советот кој е одговорен за определен суд согласно Годишниот распоред за работа на Советот, најмалку еднаш годишно или во рок од 15 дена по упразнувањето на судиско место врши анализа на бројот на судии по определени области, ажурноста на целиот суд и на судиите по одделни области, совладување на приливот на предмети (ажурност), бројот, заостатокот и видот на старите предмети и изготвува извештај.
- (3) Извештајот од став (2) на овој член, се разгледува на седница на Советот, кој донесува одлука за потребата од објавување на оглас, согласно став (1) од овој член.
- (4) Во одлуката за објавување на оглас се наведува потребната специјализација за судиското место (член 46 став (2) од ЗССРСМ).

## Одлука за избор на судија

## Член 23

- (1) Советот при избор на судија расправа и одлучува редоследно, согласно ранг листата на кандидати според потребната специјализација.
- (2) Секој член на Советот со право на глас има право да се произнесе за кандидатот пред гласањето за истиот.
- (3) Доколку прворангираниот кандидат на листата при гласањето не го добие потребниот број на гласови, се гласа редоследно за следните кандидати од ранг листата.
- (4) За судија е избран кандидатот кој добил најмалку осум гласа од вкупниот број на членови на Советот со право на глас.
- (5) Секој член на Советот со право на глас е должен усно на седницата на која е извршен изборот на судија да ја образложи својата одлука за изборот.

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (6) За извршениот избор сите кандидати се известуваат писмено, на адресата наведена во пријавата за огласот.
- (7) Кандидатот кој не е избран има право на жалба во рок од осум дена од приемот на известувањето до Советот за жалба при Врховниот суд на РСМ.
- (8) Одлуката за извршениот избор се објавува на веб страницата на Советот, а по правосилноста и во “Службен весник на Република Северна Македонија”.

### Оглас за избор на претседател на суд

#### Член 24

- (1) Огласот за избор на претседател на суд Советот го објавува најдоцна два месеца пред истекот на мандатот на претседателот.
- (2) Во случај на разрешување или престанок на мандатот на претседател на суд до изборот на нов претседател на судот, Советот без одлагање од редот на судиите во судот кои се позитивно оценети од Советот определува вршител на должност претседател на судот.

### Избор на претседател на суд

#### Член 25

- (1) По правосилно завршената постапка за избор на претседател на суд, согласно член 51 од ЗСРСМ, избраниот кандидат дава свечена изјава согласно член 50 од Законот за судовите, со што започнува неговиот мандат.
- (2) Одлуката за избор на претседател на суд од став (1) на овој член се објавува на веб страницата на Советот веднаш, а во “Службен весник на Република Северна Македонија” во рок од 15 дена по правосилноста (Член 41 став (2) од ЗС).

### Избор и разрешување на судија поротник

#### Член 26

- (1) Советот избира и разрешува судии поротници (член 53 од ЗСРСМ и членовите 42 и 43 од Законот за судовите).

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

- (2) Членот на Советот кој со Годишниот распоред за работа на Советот е одговорен за соодветниот суд, врши проверка на законитоста на предлогот од член 53 од ЗССРСМ.

**Престанок и разрешување од функцијата судија поротник****Член 27**

- (1) Советот ја води постапката за престанок на функцијата судија поротник на предлог на претседателот на судот (член 53 од ЗССРСМ во врска со член 80 од Законот за судовите).
- (2) Членот на Советот кој според годишниот распоред за работа на Советот е одговорен за соодветниот суд, во рок од три дена по добивањето на предлогот од претседателот на судот за разрешување на судија поротник, подготвува извештај, кој заедно со предлогот се става на разгледување и одлучување на првата наредна седница на Советот.
- (3) Одлуката за разрешување на судија поротник, ја донесува Советот на седница, по спроведена расправа по предлогот на претседателот на судот.
- (4) Одлуката од став (2) од овој член се донесува со најмалку осум гласа од вкупниот број на членови на Советот со право на глас.

**Постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд****Член 28**

- (1) Постапката за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд се смета за поведена од денот на приемот на Барањето за поведување на постапка за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд (во натамошниот текст: Барањето) во Советот. Доколку Барањето е доставено по пошта со препорачана пратка, денот на предавањето во пошта се смета како ден на прием на Барањето во Советот.



# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (2) Доказите кои се доставуваат со Барањето се составен дел од Барањето.
- (3) Судијата или претседателот на судот, против кого се води оваа постапка доколку барал нивни претставник да учествува на седницата може да го извести Здружението на судии на Република Северна Македонија, (член 61 став (4) од Законот за Судски совет). Судскиот совет го известува судијата или претседателот на судот, против кого се води постапка, најмалку 7 дена пред седницата на Советот ( чл. 65 (став 1 и 2 од Законот за Судскиот совет на РСМ) . Кога барањето за присуство на претставник на Здружението на судии на Република Северна Македонија е доставено најмалку три работни дена пред денот на одржувањето на седницата на Судскиот совет, Судскиот совет го известува Здружението на судиите на Република Северна Македонија за датумот на одржување на седницата (преку е-пошта, телефонски повик или на други начини). Известувањето од Советот досатвено до Здружението на судии на Република Северна Македонија не е причина за одложување на седницата.
- (4) Седницата на Судскиот совет се одржува без оглед на присуството на претставник на Здружението на судии на Република Северна Македонија. По барање на судијата или претседателот, претставникот може да пристапи на седницата во секое време и без претходна покана. Ако претставникот пристапи во текот на започнатата седница за време на расправата по точката од дневен ред за утврдување на одговорност на судија или претседател на суд, истиот ќе биде накратко запознаен за претходната дискусија. Седницата нема да започне од одново.
- (5) Доколку е поведена постапка за одговорност на повеќе судии или претседатели на суд со едно Барање, Комисијата на известители, ако постојат оправдани причини, може да ја раздвои постапката, а ако тие причини повеќе не постојат, повторно да ја спои. Како оправдана причина се смета секое отсуство од работа подолго од еден месец, кога објективно нема можност судијата или претседателот на суд да присуствува на расправата пред Комисијата.
- (6) Секој учесник во постапката сам ги поднесува своите трошоци.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Објавување на одлуки за разрешување

Член 29

Одлуката за разрешување на судија или претседател на суд, Советот ја објавува на својата веб страница и во „Службен весник на Република Северна Македонија“ веднаш, а најдоцна 15 дена од нејзината правосилност (Член 41 став (2) од ЗС).

Избор на судии на Уставниот суд на Република Северна Македонија

Член 30

- (1) Предлогот на кандидатите од редот на судиите за избор на судии на Уставниот суд на РСМ се врши согласно член 98 од ЗСРСМ.
- (2) Три месеци пред истекот на мандатот, односно веднаш по престанокот на мандатот по било кој основ, на судијата на Уставниот суд на РСМ избран од редот на судиите, Советот по претходна расправа на седница утврдува предлог на кандидат, согласно ставот (1) од овој член.
- (3) Секој член на Советот со право на глас, со поддршка од уште најмалку тројца членови со право на глас, има право да предложи кандидат за судија на Уставниот суд на Република Северна Македонија.
- (4) Ако ниту еден од предложените кандидати не го добие потребното мнозинство, постапката ќе се повтори.

VI. СТРУЧНА СЛУЖБА

Генерален секретар на Советот

Член 31

Генералниот секретар на Советот се избира на седница на Советот, по предлог на член на Советот.

# 13-МК

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

Делокруг на работа на генералниот секретар на Советот

### Член 32

Генералниот секретар му помага на претседателот на Советот во работите на Советот и покрај надлежностите кои му се дадени со закон и со овој Деловник, ги извршува и следните работи:

- се грижи за уредно и навремено извршување на работите од страна на административните службеници и другите вработени во Стручната служба;
- води евиденција на присутните и отсутните службеници и другите вработени во Стручната служба, го контролира почитувањето на почетокот и завршувањето на работното време од страна на службениците и другите вработени во Стручната служба и го известува претседателот на Советот за состојбите;
- учествува во организирањето на седниците на Советот, се грижи за водење на записниците од седниците на Советот;
- се грижи за правилно извршување на работите во врска со работните односи и персоналните прашања;
- се грижи за подготвувањето на нацрт - предлогот на финансиската пресметка за работата на Советот, го следи извршувањето на пресметката во текот на годината и го известува претседателот на Советот за состојбите и
- врши работа на одговорен работник за одбрана и за работите во врска со постапувањето со материјали од доверлив карактер.

## VII. ОБЈАВУВАЊЕ НА ДЕЛОВНИКОТ

### Член 33

Деловникот за работа се објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и на веб-страницата на Советот.

**VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 34**

Со денот на влегување во сила на овој Деловник престанува да важи Деловникот за работа на Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.197/2015 и 12/2017).

**Член 35**

Овој Деловник влегува во сила со денот на донесувањето, а се објавува во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

**Бр.01 2117/1**  
**26.12.2019 год.**  
**Скопје**

**СУДСКИ СОВЕТ НА**  
**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**Претседател,**  
**Киро Здравев**

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM



### Support to the Justice Sector Reform



#### Consolidated text of the Rules of Procedure of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia

Last check for amendments: 04.01.2021

[Amendments to the Rules of Procedure of the JCRNM, 09.07.2020, Official Gazette no. 186/2020](#)

#### DISCLAIMER

Please note that the consolidation and translation provided below is a provisional consolidation and translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 44, paragraphs (1) and (2) of the Law on the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" No. 102/19), the Judicial Council of the Republic of North Macedonia on its session held on 25.12.2019, adopted the following

### **RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

#### **I. GENERAL TERMS**

Purpose of the Rules of Procedure

#### **Article 1**

- (1) This Rulebook shall regulate the manner of operation of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia (hereinafter referred to as: the Council); the election of members, president and vice president of the Council; the election, termination of office



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its consortium partner Planet

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

and dismissal of a judge, court president and lay judge; decide on the immunity and detention of a judge and other matters within the Council's jurisdiction.

(2) The Council shall use bylaws to regulate:

- the manner of ranking and the manner of conducting the interview of the candidates for judges of the Basic Court, in accordance with Article 47 paragraph (4) of the Law on the Judicial Council of the Republic of North Macedonia (hereinafter: LJCRNM);
- the manner of ranking the candidates for judges in a higher court, in accordance with Article 48 paragraph (5) of the LJCRNM;
- the procedure for initiation and determination of permanent loss of ability to perform the judicial office, in accordance with Article 56 paragraph (4) of the LJCRNM;
- the establishment of commissions for evaluation of the work of judges, consisting of five members of judges of all courts of appeal, i.e. of the immediate superior court, in accordance with Article 81 paragraph (4) of the LJCRNM;
- the adoption of the forms and methodology for the qualitative criteria for evaluating the work of judges, in accordance with Article 82 paragraph (4) of the LJCRNM;
- the adoption of methodology with indicators determining the complexity of the case, in accordance with Article 85 paragraph (1) of the LJCRNM;
- the adoption of the forms and methodology for the qualitative criteria for evaluating the work of the president of the court, in accordance with Article 92 paragraph (5) of the LJCRNM;
- the adoption of acts for internal organization and systematization of the jobs in the Council, in accordance with Article 101 paragraph (3) of the LJCRNM;
- the required types of health examinations, the form and content of the psychological and integrity test, the level of practical work with computers, and the validity of the relevant certificates, in accordance with Article 45 paragraph (3) of the Law on Courts, and
- the form and content of the court identity card and the manner of its issuance and revocation, in accordance with Article 55 paragraph (2) of the Law on Courts.

Title and seat of the Council

**Article 2**

The inscription on the building where the Council is located states: "Judicial Council of the Republic of North Macedonia - Skopje", in Macedonian, Albanian and English language, with the same form and letters size, the coat of arms and the flag of the Republic of North Macedonia (Article 5, paragraph (3) of the LJCRNM).

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

### Stamp and seal of the Council

#### Article 3

- (1) The Council shall have its own seal, stamp, admission stamp and enforcement stamp ( Article 5 paragraph (1) and (2) LJCRNM).
- (2) The seal has a circle with a diameter of 40 mm, containing the coat of arms of the Republic of North Macedonia, around which is written: “Republic of North Macedonia – Judicial Council of the Republic of North Macedonia – Skopje” both in Macedonian and Albanian.
- (3) The stamp is rectangular in size 65 x 40 mm, containing the coat of arms of the Republic of Northern Macedonia and the inscription “Republic of North Macedonia – Judicial Council of the Republic of North Macedonia, Number, Place, Date and Year – Skopje”, “in Macedonian and Albanian.
- (4) The admission stamp is rectangular in size 65 x 40 mm, above which is the inscription “Republic of North Macedonia – Judicial Council of the Republic of North Macedonia – Skopje”, and in the middle of the graph are the words: “received:”, for the organizational unit abbreviation: “Org. unit. , “number”, “attachment” and “value”, both in Macedonian and Albanian.
- (5) The enforcement stamp is rectangular in size 65 x 40 mm, which reads: THE DECISION IS EFFECTIVE, inscription “Judicial Council of the Republic of North Macedonia – Skopje”, in Macedonian and Albanian, decision number, date of entry into force and signature of the authorized person.

### Handling the seal and the stamp

#### Article 4

The seal, stamp, admission stamp and enforcement stamp shall be handled by a clerk under the authority given by the Secretary General of the Council and shall be responsible for their use in accordance with the law.

## II. ELECTION OF THE PRESIDENT OF THE COUNCIL AND THE VICE-PRESIDENT

#### Article 5

- (1) The President of the Council and the Vice-President of the Council shall be elected on the proposal of a member of the Council.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

- (2) The session for the election of the president of the Council and for the election of the vice-president of the Council shall be scheduled seven days before the expiry of the mandate of the existing president or the existing vice-president, and shall be held on the day of expiry of their mandate.
- (3) A member of the Council has the right to nominate a candidate for election of a president or vice-president of the Council.
- (4) For a president or vice-president is elected the candidate who has received at least eight votes of the voting members.
- (5) If no candidate receives the required majority of votes, paragraph (4) from this article, the election procedure shall be repeated.

**III. ELECTION OF A MEMBER OF THE COUNCIL**

Commission for Election of a member of the Council

**Article 6**

- (1) The Council shall provide appropriate premises for the work of the Commission for the Election of Members of the Council (hereinafter: the Election Commission) from among the judges, in accordance with Article 14 of the LJCRNM, expert staff of the Council's administrative staff and technical support for its efficient and up-to-date operation.
- (2) The Commission shall, within five working days of the end of the election of a member of the Council, vacate the premises, together with the professional staff of the Council's administrative staff assisting the work.
- (3) The Commission shall prepare a financial plan for the funds necessary for carrying out the election and shall submit it to the President of the Council.
- (4) The Election Commission shall submit to the Council a detailed elaborated financial report within five days of the termination of the election of a member of the Council.
- (5) The fulfillment of the requirement of Article 14 paragraph 3 of the LJCRNM shall be determined by obtaining an official document from the Central Registry of the Republic of North Macedonia for Associations and Foundations which are registered in accordance with the Law on Associations and Foundations.
- (6) The President of the Commission and his/her deputy are elected by the Association of Judges of the Republic of North Macedonia, from among its members and it informs the Council, at latest 30 days before the voting day.
- (7) The work of the President, the members and their deputies of the Commission shall be voluntary (Article 14 paragraph 1 of the LJCRNM).
- (8) The persons from paragraph (7) in this Article, have the right for reimbursement of the actual travel expenses (Article 62 paragraph (2) of the Law on Courts).



# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

### Judicial Electoral Directory and records of judges in the registry of judges

#### **Article 7**

- (1) The responsible person for statistics in the Council shall continuously update the Judicial Electoral Directory, with the obligatory data in accordance with Article 17 of the LJCRNM, by entering them in the records of judges in the Register of Judges (Article 14 paragraph (1)) item (1) of the Rules of Procedure. ) from the application for election of a judge / president of a court.
- (2) The data in the Judicial Electoral Directory shall be taken from the records of judges in the register of judges.
- (3) The records of judges must contain the following data:
  - name and surname of the judge,
  - unique identification number,
  - the court in which he performs the judicial function,
  - the date when he was first elected a judge,
  - nationality,
  - the number of the court official identification card and
  - place for note.

- ~~(1) The Statistical Officer of the Council shall continuously update the court electoral directory by obtaining the data referred to in Article 17 of the LJCRNM.~~
- ~~(2) After the announcement for the election of a member, the Council shall, within three days, submit the Court Electoral Directory to all courts.~~
- ~~(3) The inspection of the Court Election Directory shall last three working days.~~

Corrections and changes in the records of judges in the register of judges and the Judicial Election Directory

#### **Article 7-a**

- (1) The judge may at any time until the conclusion of the Judicial Electoral Directory request from the Judicial Council correction of the data in the records of judges in the Register of Judges and the Judicial Election Directory, respectively, by submitting appropriate confirmations and evidence for the requested correction.
- (2) Correction of data in the records of judges in the Register of Judges and the Judicial Election Directory, respectively, shall mean correction of errors in names or numbers, as well as other obvious errors and inaccuracies.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

- (3) After announcing the election of a member, the Council shall submit the Judicial Electoral Directory to all judges for inspection within three days.
- (4) The inspection of the Judicial Electoral Directory lasts for three days.
- (5) In case of substantially different data, the judge may at any time, except in the period from the day of the announcing the election to the day of the end of the announcement for election, request from the Judicial Council a change of the data in the records of the judges and the Judicial Electoral Directory, respectively.
- (6) The Judicial Council shall, within three days from the day of receiving the request for correction, i.e. the request for change of the data in the records of judges in the Register of Judges and the Judicial Election Directory, respectively, decide with a decision.
- (7) An administrative dispute may be initiated against the decision referred to in paragraph (4) of this Article before the competent court within 24 hours after receiving the decision.

**Article 8**

The Council, at its session, shall adopt a decision for the day of conducting the election of a member of the Council from among the judges and shall publish it in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia".

**IV. MANNER OF OPERATION OF THE COUNCIL**

Application of languages and letters

**Article 9**

The Council shall work and decide in Macedonian language and its Cyrillic letter, in accordance with the Law on the Use of the Macedonian Language and the language spoken by 20% of the citizens of the Republic of North Macedonia and their letter, in accordance with the Law on the Use of Languages.

Seating order of the members in the session hall

**Article 10**

- (1) In the session hall, the members of the Council shall sit in the following order: The president of the Council shall sit at the center of the table, and on his left shall be the vice-president of the Council.

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (2) The members of the Council elected by the judges from among their ranks shall sit on the right side of the president of the Council.
- (3) On the left side of the president of the Council shall be the ex officio members of the Council, next to them the members of the Council elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia on the proposal of the competent working body of the Assembly, and next to them the members of the Council elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia on a proposal from the President of the Republic of North Macedonia.
- (4) Each member of the Council shall sit at a precisely designated seat and in front of each member there is an inscription with the title: "Judicial Council of the Republic of North Macedonia" and under it name and surname of the Council member.

Invitation for members and informing the public about the holding of the session

### Article 11

- (1) The day of holding the session of the Council shall be announced on the Council's website by the Secretary-General, immediately after scheduling the session, and at the same time deliver the invitations to the members of the Council.
- (2) The invitation for the session of the members of the Council shall be submitted in writing or electronically to their official electronic mail (Article 38 paragraphs (6) and (7) of the LJCRNM).
- (3) During the procedure for determining the responsibility of a member of the Council as a judge or president of a court, he or she shall be provided with all the materials and evidence relating to this procedure, except for the report of the Disciplinary Commission (Article 67 of the Law of JCRNM).
- (4) The ex officio members of the Council, shall not be provided with the materials for work on the procedures for which, pursuant to Article 6 paragraph (3) of the LJCRNM, they do not participate in the work of the Council sessions.

Opening and course of the Council session

### Article 12

- (1) The President of the Council shall state the presence of the members of the Council and the absence, together with the reasons for the members not present at the session.
- (2) If there is not enough majority of the members of the Council in order to hold the session, the session shall be adjourned and the date and time of its holding shall immediately be re-scheduled.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

- (3) After the opening of the session, the President of the Council shall propose the agenda of the session. As a rule, the first item on the agenda is the adoption of the minutes of the previous session.
- (4) A member of the Council may propose an amendment to the agenda with an oral explanation of the proposal, which shall be decided by the Council by a majority vote of the members present with the right to vote.
- (5) According to paragraph (4) in this Article, the President of the Council may make changes in the order of consideration of the items on the agenda.
- (6) Each item on the agenda shall be discussed and decided upon by elucidation of the voting members of the Council, present at the session, unless it is otherwise prescribed by law.
- (7) A member of the Council who is a rapporteur on a particular matter may spend a maximum of 15 minutes to deliberate, and with the approval of the president of the Council, more than 15 minutes.
- (8) A member of the Council may discuss a particular item on the agenda for a maximum of 5 minutes, with the right to deliberate for an additional 3 minutes.

**Manner of decision making and voting****Article 13**

- (1) The Council shall make its decisions by voting, at the press of a button, through the electronic voting system. If, for justified reasons, it is not possible to vote through the electronic system, voting shall be carried out by show of hand of each member. The names of the members of the Council and the manner of their voting shall be indicated on the display in the session hall, unless otherwise provided by law.
- (2) Upon a proposal by a member of the Council, another voting shall be done, by show of hands, if the member has doubts about the results of voting through the electronic system.
- (3) A member of the Council shall be obliged to vote FOR or AGAINST. No member of the Council shall be entitled to abstain.
- (4) A member of the Council shall have the right to a separate opinion, which he or she may submit within three days of the date of adoption of the decision, which shall be published on his / her request on the Council's website, together with the decision, after its effective date.
- (5) Decisions, other acts and activities within the competence of the Council shall be published on the Council's website, except for those of a confidential nature and those which are published after they have become effective.

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

Electronic applications

### Article 14

The Council in its work uses, in the least, the following electronic applications:

1. " Registry of Judges ", updated electronic files for judges containing the data from the records of judges (Article 1 paragraph 3 of these Rules of Procedure), reports on monitoring the work of judges and courts, an evaluation module and a module for candidate lists for judges and presidents of courts;
2. " Court control ", which enables the verification of the work of judges and presidents of courts on certain cases electronically;
3. " Court Statistics ", which enables the creation of different types of reports related to statistics from the overall operation of the courts;
4. "JCMIS" (JKMIS) is an application for handling complaints and cases for determining the liability of a judge or president of the court (a customized version of ACCMIS used in the courts);

Minutes of the session

### Article 15

- (1) The minutes shall be kept by the Secretary-General or by a person designated by the Council.
- (2) The minutes contains information about the date, time and place of the session; people present at the session; the daily agenda that is defined in the session; statements, assertions and suggestions of those present at the session; the debate, the decisions taken and the outcome of the voting.
- (3) A copy of the minutes shall be send to the members electronically in their official electronic mailbox.
- (4) The minutes shall be considered and adopted at a session of the Council, and after any remark on the minutes, the Council shall adopt a conclusion, which is an integral part of the minutes to which the remark was addressed.
- (5) The adopted minutes of the meeting of the Council are signed by the President of the Council and the Secretary General, or the person who took the minutes.
- (6) The minutes of the closed session for the public or the part of the session that was closed to the public shall not be publicly available.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

## Annual work program

**Article 16**

The annual work program together with the action plan and the annual report of the work of the Council shall be prepared by the President of the Council and adopted by the Council at a meeting.

## Making and amending bylaws

**Article 17**

- (1) The Council shall determine the need for the adoption or amendment of the Rules of Procedure, Rulebooks, Decisions, Conclusions, Opinions and other acts.
- (2) The Council, by decision, shall establish a commission consisting of three members of the Council for the preparation of the acts referred to in paragraph (1) of this Article.
- (3) The acts referred to in paragraph (1) of this Article shall be adopted by the Council at a session.

## Publicity in the work of the Council

**Article 18**

- (1) Publicity of the work of the Council shall be ensured by means of announcements through the mass media, notifications through the Council's website of the date and time of the sessions, with announcement of the decisions taken, open days for the general public to be informed about the work of the Council, giving interviews, briefings or participating in media debates by the President or a member of the Council and other activities about the affirmation of the Council.
- (2) The person employed in the Council responsible for public relations, under the authority of the President of the Council, shall prepare the materials to be presented to the public, respond directly and by electronic communication to the questions addressed to the Council, hold press conferences and etc.
- (3) The Council shall appoint a person responsible for editing, running and updating the website, from the staff of the Council's professional service.

## The President of the Council

**Article 19**

The President of the Council, in addition to the competencies provided by law:

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- adopts the annual work schedule of the Council by 31 December at the latest, for the following year, after having obtained an opinion from a meeting of the Council,
- convenes and holds work meetings at least twice a month and whenever he thinks it is necessary; and
- establishes commissions and working bodies for accomplishing the activities within the competence of the Council upon previously obtained opinion from the members of the Council at a working meeting.

### V. ELECTION, TERMINATION AND DISMISSAL OF A JUDGE, PRESIDENT OF THE COURT AND A LAY JUDGE

Determination of the number of judges in the courts

#### Article 20

- (1) The Council shall, by decision, determine the optimal number of judges in each court (Article 44 paragraph 1 Law on Courts).
- (2) The Council shall adopt a decision on the establishment of Commissions composed of three members of the Council to determine the optimal number of judges.
- (3) The Commissions on the basis of data obtained from the ACCMIS system for the last two years shall make an analysis for each court. The analysis is made on the basis of data on the total number of judges in the court, the total number of cases in court, the total number of pending cases; the influx of new items; approximate monthly rate; overcoming the backlog of unresolved cases and other circumstances influencing the determination of the number of judges.
- (4) Following the analysis, the Commissions prepare a report to be submitted to the President and the members of the Council.
- (5) The President of the Council appoints a session in which the Council debates on the reports of commissions and the acquired opinions from the general session of the Supreme Court of RNM and from a session of the judges of the relevant court, after which the Council adopts a decision which determines the number of judges in each court.
- (6) The commissions referred to in paragraph 2 of this Article shall, at least once a year, carry out an analysis to determine the need to reduce or increase the number of judges and shall forward them to all members of the Council.

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Determining vacant judicial positions in the basic courts

**Article 21**

- (1) The President of the Council, with the Annual Work Schedule of the Council, establishes a Commission of three members of the Council for determining vacant judicial posts in the basic courts (Article 45 paragraph (1) of the LJCRNM).
- (2) The Commission referred to in paragraph 1 of this Article, having regard to the total number of vacancies for judges in the Courts of First Instance, as well as the projection of the needs for posts to be filled, after completion of the initial training at the Academy of Judges and Public Prosecutors, shall draw up a report with a draft decision to be submitted to the President of the Council, at the latest by 10<sup>th</sup> March in the current year.
- (3) Upon the report of the Commission and the draft decision, the Council shall deliberate in session and shall adopt a decision establishing the number of vacant judicial posts in the basic courts which shall be filled after the completion of the initial training.

Announcement for an election of a judge

**Article 22**

- (1) The Council shall publish an announcement for election of a judge when it determines that the legal requirements have been fulfilled (Article 46 of the LJCRNM).
- (2) The Council member responsible for a certain Court under the annual work schedule of the Council, at least once a year or within 15 days after vacating of the judicial post, analyzes the number of judges in certain areas, the diligence of the whole court and judges by individual areas, handling the influx of cases (updating), the number and type of old cases, and prepares a report.
- (3) The report referred to in paragraph 2 of this Article shall be considered at a session of the Council, which shall adopt a decision on the need to publish an announcement in accordance with paragraph 1 of this Article.
- (4) The decision for publishing an announcement shall state the necessary specialization for the judicial office (Article 46 paragraph 2 of the LJCRNM).

Decision on election of a judge

**Article 23**

- (1) The Council, while appointing judges, shall debate and decide in sequence, according to the ranking list of candidates according to the required specialization.



# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (2) Every member of the Council shall have the right to state his opinion for the candidate before voting for him/her.
- (3) If the first-ranked candidate on the list fails to receive the required number of votes during the voting, the following candidates shall be voted in order by the following candidates from the list.
- (4) The candidate who has received at least eight votes from the total number of the voting members of the Council, is elected as judge.
- (5) Every member of the Council entitled to vote shall be obliged to explain his or her decision on the election orally at the session in which the election of a judge is made.
- (6) All candidates shall be notified in writing of the election result at the address indicated in the application for the announcement.
- (7) The candidate who has not been elected shall have the right to appeal, within eight days of receiving the notification, to the Council for complaints at the Supreme Court of the RNM.
- (8) The decision of the election is published on the website of the Council and after its effectiveness in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia".

### Announcement for election of a President of the Court

#### Article 24

- (1) The announcement for election of the President of the Court shall be published by the Judicial Council at the latest two months before the expiry of the term of office of the existing President.
- (2) In case of dismissal or termination of the mandate of the President of the Court until the election of a new President of the Court, the Council shall, without delay, appoint from among the judges of the court who are positively assessed by the Council, Acting President of the Court.

### Election of a President of the Court

#### Article 25

- (1) After the effective completion procedure for election of the president of the Court pursuant to Article 51 of LJCRNM, the elected candidate shall give a solemn statement, in accordance with article 50 of the Law on Courts, thus beginning his/her term of office.
- (2) The decision for the election of President of the Court referred to in paragraph 1 of this Article shall be published immediately on the Council's website and in the Official

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Gazette of the Republic of North Macedonia within 15 days after its entry into force (Article 41 paragraph (2) Law on Courts).

**Election and dismissal of a lay judge****Article 26**

- (1) The Council shall elect and dismiss lay judges (Article 53 of the LJCRNM and Articles 42 and 43 of the Law on Courts).
- (2) The member of the Council who, with the Annual Work Plan of the Council, is the coordinator of the respective court, shall check the legality of the proposal referred to in Article 53 of the LJCRNM.

**Termination and dismissal of a lay judge****Article 27**

- (1) The Council shall dismiss lay judges (Article 53 of the LJCRNM and Article 80 of the Law on Courts).
- (2) The member of the Council, who according to the annual work plan is responsible for the respective court, within three days after receiving the proposal from the president of the court for dismissal of a lay judge, shall prepare a report, which together with the proposal shall be considered and decided at the first subsequent session of the Council.
- (3) The decision on dismissal of a lay judge shall be adopted by the Council at a session, after the completed hearing of the proposal of the president of the court.
- (4) The decision referred to in paragraph (2) of this Article shall be adopted with at least eight votes out of the total number of voting members of the Council.

**Procedure for determination of liability of a judge or a court president****Article 28**

- (1) The procedure for determining the responsibility of a judge or president of a court shall be considered as initiated from the day of receipt of the request for initiation of a procedure for determining the responsibility of a judge or president of a court in the Council. If the request is delivered by mail, as recorded delivery, the day of its delivery in the post is considered as the day of admission of the request in the Council.
- (2) The evidence submitted with the request is an integral part of the request.

# 14-EN

## ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM

- (3) If the judge or the president of the court against whom this procedure is conducted requests his/her representative to participate in the session, he/she may notify the Association of Judges of the Republic of North Macedonia (Article 61 paragraph (4) of the Law on Judicial Council). The Judicial Council shall inform the judge or the president of the court, against whom the proceedings are pending, at least 7 days before the session of the Council (art. 65 (paragraphs 1 and 2 of the LJCRNM). When the request for presence is submitted at least three days prior to the date of the session of the Judicial Council, the Judicial Council informs the Association of Judges of the Republic of North Macedonia on the date of the session (by e-mail, phone call or and other means). The notification by the Council to the Association of Judges of the Republic of North Macedonia is not a reason for postponing the session.
- (4) The session of the Judicial Council shall be held regardless of the presence of a representative of the Association of Judges of the Republic of North Macedonia. At the request of the judge or the president of a court, the representative may attend the session at any time without prior invitation. If the representative approaches during the ongoing debate on the agenda for determining the liability of a judge or president of a court, he or she shall be briefly informed of the preceding discussion. The session will not start again.
- (5) If a procedure for liability of several judges is instituted with a single request, the Commission of Rapporteurs may, if there are justifiable reasons, separate the procedure and, if such reasons are rejected, reunite it. Any leave of absence for more than one month is considered a justified reason when there is no objective opportunity for a judge to attend a hearing before the Commission.
- (6) Each participant in the procedure shall bear his/her own costs.

Announcement of decisions for dismissal

### Article 29

The decision for dismissal of a judge or president of the court, is published on the Council's website and in the "Official Gazette of the Republic of North Macedonia", immediately, and at the latest 15 days from its effectiveness (Article 41 paragraph (2) Law on Courts).

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Election of judges of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia

**Article 30**

- (1) The proposal of the candidates from among the judges for election of judges of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia shall be made in accordance with Article 98 of the LJCRNM.
- (2) Three months before the expiry of the term of office, that is, immediately after the premature termination of the mandate of the judge of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia elected by the judges on any ground, the Council shall, after a previous debate, determine a proposal for a candidate, in accordance with paragraph 1 of this article.
- (3) Every member of the Council entitled to vote, with the support of at least three other voting members, shall have the right to nominate a candidate for judge of the Constitutional Court of the Republic of North Macedonia.
- (4) If none of the proposed candidates receives the required majority, the procedure shall be repeated.

**VI. PROFESSIONAL SERVICE**

The Secretary-General of the Council

**Article 31**

The General Secretary of the Council shall be elected at a session of the Council on the proposal of the president of the council.

The scope of work of the Secretary-General

**Article 32**

The Secretary-General shall assist the President of the Council in the affairs of the Council and among the tasks provided by law and these Rules of Procedure, he/she shall carry out the following tasks:

- take care of the orderly and timely execution of the duties by the administrative officers and other persons employed in the Professional Service;
- keep records of the present and absent officers and other staff of the Administrative Office, control the observance of the commencement and completion of the working hours by the officials and other staff in the

# **14-EN**

## **ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

Administrative Office and report to the President of the Council on the situation;

- participate in the organization of the sessions of the Council, take care of keeping the minutes, prepare the decisions, and conclusions that the Council has made in a timely manner;
- take care of the proper performance of matters relating to labor relations and personal matters;
- take care of the preparation of the draft financial statement proposal for the work of the Council, monitor the execution of the calculation throughout the year and report the President of the Council on the situation;
- perform the duties of a responsible defense official and for matters of handling confidential material.

### **VII. PUBLISHING THE RULES OF PROCEDURE**

#### **Article 33**

The Rules of Procedure shall be published in the “Official Gazette of the Republic of North Macedonia” and on the Council's website.

### **VIII. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**

#### **Article 34**

On the day of entry into force of these Rules of Procedure, the Rules of Procedure of the Judicial Council of the Republic of Macedonia (“Official Gazette of the Republic of Macedonia” no. 197/2015 and 12/2017, shall cease to be valid

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РСМ  
RULES OF PROCEDURE OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE RNM**

**Article 35**

This Rulebook shall enter into force on the date of its adoption and shall be published in the “Official Gazette of the Republic of North Macedonia”.

**JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC  
OF NORTH MACEDONIA**

**President  
Kiro Zdravev**

**No. 01 2117.1  
26.12.2019  
Skopje**

# 15-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT



### Support to the Justice Sector Reform



Согласно член 48 став 5 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 102/19), Судскиот совет на Република Северна Македонија на седница одржана на 04.02.2020 година, го донесе следниот

### ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ИЗБОР НА СУДИЈА ВО ПОВИСОК СУД

#### Предмет на правилникот

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на рангирање на кандидатите за избор на судија во Апелационен суд, Управен суд, Виш управен суд и Врховниот суд на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст:повисок суд).

#### Комисија за рангирање

#### Член 2

- (1) Рангирање на кандидатите за избор на судија во повисок суд го врши
- (2) Комисија од тројца членови избрани по пат на ждрепка од редот на членовите на Судскиот совет на Република Северна Македонија со право на глас од кои еден член е од членовите избрани од Собранието и еден е од избраните членови кои се припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, а од нив по пат на ждрепка се избира претседателот на Комисијата.

Комисијата од ставот 1 на овој член:

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and  
its consortium partner Planet

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

- ја проверува навременоста на пријавите и комплетноста на документите на кандидатите по огласот,
  - ја проверува функционалноста на емаил адресата на кандидатот и подготвеноста на кандидатот да одговори до следниот работен ден. Ако оваа комуникација е неуспешна, кандидатот треба да понуди сигурна можност за комуникација.
  - ја проверува добрата репутација при вршењето на судиската функција, прибавувајќи мислење од претседателот на судот и други извори
  - составува кандидатска листа на кандидати кои ги исполнуваат условите за избор на судија во повисок суд предвидени во Законот за судовите и Законот за Судскиот совет на РСМ,
  - прибавува мислење од судот во кој кандидатот ја извршува судиската функција,
  - ги оценува кандидатите врз основа на критериумите за рангирање на начин утврден со овој правилник,
  - составува ранг листа на кандидати која ја доставува до Советот.
- (3) Ако Комисијата открие дека пријавата е спорна или неприфатлива или дека добрата репутација при вршење на судиската функција е спорна и кандидатот не може да биде рангиран, Комисијата ја испраќа оваа пријава заедно со образложението до Советот, во рок од три работни дена.

### Критериуми за рангирање

#### Член 3

Комисијата го извршува рангирањето врз основа на критериумите утврдени со закон (член 48 став 2 од Законот за Судски совет на РСМ). Кандидатите можат да добијат максимум 100 поени. Комисијата дава поени за секој аспект на критериумите:

- 1) стручното знаење и специјализација во струката (максимални 40 поени) и учеството во континуирана обука (максимални 5 поени);
- 2) позитивна оценка во работењето (максимални 20 поени);
- 3) способност за усно и писмено изразување, што се огледа преку изготвените одлуки и судското стручно дејствување (максимални 5 поени);
- 4) преземањето дополнителна работа во вршење на судиската функција со учество во решавање на заостанати предмети (максимални 5 поени);
- 5) преземање дополнителна работа при вршење на судиската функција преку менторство, едукација и слично(максимални 5 поени) и
- 6) должина на судиски стаж (максимални 20 поени).



# 15-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

### Стручно знаење, специјализација и обука

#### Член 4

- (1) Специјализацијата е значително искуство во одредена област на закон. Стручно знаење и специјализација во струката и учество во континуирана обука подразбира поседување на теориско и практично знаење потребно за извршување на судиската функција.
- (2) Се земаат предвид следниве аспекти:
  - завршени правни докторски студии (2 поени), што се утврдува од универзитетската диплома, и дополнителни (2 поени), ако докторатот е во полето на потребната специјализирана област.
  - број на објавени стручни трудови со научна содржина за правни теми (максимум 5 поени), по една десетина поен за секоја публикација до 10 страници, (2 поени) за учество во научни коментари или за книга со ISBN, (докторската теза не се брои двапати), објавена во последните 10 години пред објавувањето на огласот.
  - бројот на изработени образовни материјали за потребите на Академијата за судии и јавни обвинители или за други обуки на правни професионалци или студенти од правни науки или други научни проекти со правна содржина. (максимум 5 поени), 1 поен за секој материјал.
  - јазични вештини по англиски, француски или германски јазик (максимум 15 поени), член 45 Закон за судовите). Знаењето на јазикот редовно се докажува со сертификат за јазик (1 поен) за ниво на А на секој јазик со сертификат не постар од 10 години во времето на пријавување, (5 поени) за ниво на Б на секој јазик со сертификат не постар од 15 години, (15 поени) за ниво на Ц на секој јазик со сертификат не постар од 20 години. Кандидатот може да го докаже познавањето на јазикот за нивото А или Б, исто така, со тест пред Комисијата, или доколку други факти, особено сертификати за студии или работа во странство или изработка на трудови на релевантниот јазик, можат да го потврдат знаењето на јазикот.
  - компјутерски тест (1 поен, член 45 Закон за судовите), кој се оценува според правилникот на Советот за проверка на практичното знаење со компјутери.
- (3) Доколку кандидатот претходно работел во потребното поле на специјализација или специјализиран судски оддел (член 12 Закон за судовите), Комисијата доделува максимум 10 поени (половина поен за секој секој завршен период од 12 месеци работа во соодветната област на специјализација). Работните искуства на правни теми во странство се сметаат за специјализирано судско искуство.

- (4) Комисијата го зема предвид бројот на обуки во кои кандидатот учествувал во текот на последните 10 години (максимум 5 поени), кои треба да бидат потврдени со сертификат за обука или агенда за обука или проценки за оценување на обука (секоја обука 1 поен). Комисијата доделува (2 поени), наместо еден за оние објавени материјали кои се однесуваат на полето на потребната специјализирана област.

**Оценување на работата**

## Член 5

- (1) При позитивна оценка во работењето се зема предвид вкупниот број на поени што судијата го има добиено по однос на квантитативните и квалитативните критериуми при професионално оценување, направено согласно со одредбите на Законот за Судски совет на РСМ. Вонредното оценување (член 77 став 2 од Законот за Судски совет на РСМ) и претходното редовно оценување (член 77 став 2 од Законот за Судски совет на РСМ) се земаат предвид со 50% секое. Пресметувањето се прави со делење на поените од оценувањето (член 79 став 3 од Законот за Судски совет на РСМ) за секое оценување (максимални 200 поени од оценување) со 20. Двете бројки се собираат.
- (2) Доколку вонредното оценување не е достапно, последните две редовни оценувања се земаат предвид.

**Способност за изразување**

## Член 6

- (1) Способноста за усно и писмено изразување, што се огледа преку изготвените одлуки и судското стручно дејствување, Комисијата ја утврдува преку оценување на усна расправа и десет напишани одлуки.
- (2) Комисијата врз основа на непосредно присуство на расправа или прибавени 5 предмети со аудио снимки од одржаните расправи или врз основа на записници, извештаи претходно изготвени од страна на Судскиот совет, оценува дали кандидатот комуницира јасно со учесниците во постапката, ориентиран е кон услугите кон граѓаните и објаснува правни прашања на разбирлив начин. Врз основа на овие информации, Комисијата доделува до 2 поени за усното изразување.

# 15-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

- (3) Освен тоа, Комисијата оценува две одлуки, кои не се користени за општа проценка на работењето (член 5 од овој правилник). Одлуките се избираат по случаен избор од предметите во системот ACCMIS. Комисијата го оценува писмениот израз со проценка на краткото, но комплетно резиме на релевантните факти и разликување помеѓу неспорни и спорни факти, цитат на правната основа и елементи на правната норма и проценка на докази доколку е соодветно, разбирливоста на правнотообразложение, научен јазик и логика и разбирливост на аргументацијата, за професионалците и за граѓаните. Секое решение што во целост ги исполнува овие барања носи максимум 1 поен.
- (4) Врз основа на мислењето на претседателот на судот, каде кандидатот ја врши судиска функција и кое се базира на седница на судии од судот, Комисијата доделува уште еден поен, ако мислењето потврдува, на образложен начин, многу добри усни и писмени изразувачки способности на кандидатот. Мислењето од претседателот без образложение, не е доволно за да се даде поен.

### Дополнителна работа

#### Член 7

- (1) Преземањето дополнителна работа во вршење на судиската функција со учество во решавање на заостанати предмети, Комисијата ја утврдува преку испитување на оценувањата на кандидатот, бројот на решени предмети кои имале времетраење во суд од ист степен повеќе од 24 месеци, според АКМИС системот и преку прибавување на мислење од претседателот на судот во кој кандидатот ја извршува судиската функција.
- (2) Бодирањето е четвртина од просечниот број на поени од оценувањата (член 5 од овој правилник) според квалитативните критериуми дадени за решените предмети над 100% (член 86, став 3 од Законот за Судски совет на РСМ), ако кандидатот решил – во периодот во кој е оценуван- предмети со подолго времетраење од 24 месеци во судот и ако претседателот ја потврдил подготвеноста на кандидатот да го намали бројот на нерешени предмети.
- (1) (3) Доколку кандидатот е времено упатен да ја извршува судиската функција во друг суд, се доделуваат 5 поени, доколку кандидатот добил на квантитативната проценка од едно оценување (член 86, став 2 од Закон за Судски совет на РСМ) 40 поени и се изјаснил во писмена форма до Судскиот совет дека е спремен да биде распореден привремено во друг суд за решавање на заостанати предмети (член 61 став 1 од Законот за судовите).

**Менторство и едукација**

## Член 8

- (1) Преземање дополнителна работа при вршење на судиската функција преку менторство, едукација и слично, подразбира учество на судијата и во други активности во судот и надвор од судот, кои не се директно поврзани со извршување на судиската функција и тоа учество на судијата:
- како предавач на Академијата за судии и јавни обвинители или високообразовна институција,
  - во програми за стручно усовршување во Академијата за судии и јавни обвинители,
  - во стручно усовршување на судиите,
  - во работни групи за изработка на закони, научни проекти или меѓународен проект.
- (2) Менторството е официјално дадена задача за да им овозможи, советување и воведување на помладите колеги во нивната професија.
- Комисијата ги доделува овие поени:
- 0 поени, ако не можат да се забележат такви активности кај кандидатот,
  - 1 поен, ако кандидатот се пријавил за менторство и едукација,
  - 2 поени, ако кандидатот работел како ментор или одржал до две обуки како едукатор во последните 5 години,
  - 3 поени, ако кандидатот одржал до 5 обуки во последните 5 години,
  - 4 поени, ако кандидатот одржал до 10 обуки како едукатор во последните 5 години,
  - 5, поени ако кандидатот одржал повеќе од 10 обуки во последните 5 години и изработил издадени трудови и материјали за обука.
- (3) Преземање дополнителна работа при вршење на судиската функција преку менторство, едукација и слично, се утврдува од страна на Комисијата, преку прибавување на мислење од Академијата за судии и јавни обвинители и од претседателот на судот.

**Судиски стаж**

## Член 9

- (1) Должина на судиски стаж се пресметува со збирот на години во кои кандидатот реално работел во судството, за период кој е поголем од она што се бара за судиската позиција за повисок суд.

# 15-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

- (2) Ако кандидатот не работел цела година, ќе се земат предвид соодветно, месеците. Отсуството поради одмор или болест за период помал од шест месеци не го намалува периодот на исполнет судиски стаж.
- (3) Секоја година судиски стаж носи еден поен, но вкупно не повеќе од максималниот број доделен за овој критериум.

### Бодирање на кандидатите

#### Член 10

Комисијата расправа и одлучува на состанокот за конечниот резултат. Секој член на Комисијата ги доделува поените за секој критериум, нивните поени се собираат и се делат со бројот на членови. Математичкиот резултат е резултат на рангирање во соодветниот критериум. За секој кандидат поединечно, Комисијата пополнува образец за бодирање, во кој се наведени поените за секој критериум.

### Записник

#### Член 11

Комисијата составува Записник, кој ги содржи следните податоци: датум, место и време на одржување на состанокот, број на оглас, дата на објава на огласот, податок за вкупен број на кандидати, образецот од оценувањето, кој ги покажува елементите од оценката и крајниот број на поени, предлог ранг листа од кандидатите како и име и презиме и потпис на претседателот и членовите на Комисијата.

### Ранг-листа на кандидати

#### Член 12

- (1) По изготвувањето на записникот од член 11 од овој правилник, Комисијата составува ранг-листа на кандидати на која кандидатите со највисоки поени се рангирани на првото место.
- (2) Доколку двајца или повеќе кандидати се совпаднаат со ист број поени, возраста на кандидатите ќе биде одлучувачка, постариот кандидат се рангира пред помладиот кандидат. Доколку и во овој случај кандидатите завршат со исто бодирање, во тој

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД  
RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

случај нивното внатрешно рангирање ќе се одлучи по пат на ждрепка. Ждрепката се влече од страна на претседателот на Судскиот совет, на јавна седница.

- (3) Комисијата го доставува соодветниот образец за оценување, записникот и предлог ранг-листата до секој кандидат преку емаил или преку друг сигурен начин на комуникација (член 2, став 2 од овој правилник) и сите материјали за сите кандидатите до претседателот на Судскиот совет на Република Северна Македонија.
- (4) Кандидатите можат да достават жалба за рангирањето до Комисијата во рок од осум дена по известувањето од нивниот образец за оценување. Судскиот совет при прифаќање на жалбата, може да го сослуша кандидатот.
- (5) Советот одлучува за прифаќањето на спорни и неприфатливи пријави, на основа на препораките од Комисијата (член 2, став 3 од овој правилник), одлучува за оправданоста на жалбите и за конечното рангирање. За одбивањето на пријавата потребно е мнозинство од членовите на Советот со право на глас, во спротивно пријавата ќе се смета за прифатена. Оваа одлука треба да се донесе во рок од три работни дена и пред одлуката за конечното рангирање. Ако не се донесе одлука од мнозинството за различно оценување, бодирањето на Комисијата станува конечно. Советот ја подготвува конечната ранг-листа.

**Преодни и завршни одредби****Член 13**

- (1) Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.
- (2) Започнатите постапки избор на судии во апелационите судови ќе се завршат според законските одредби на Законот за Судски совет на Република Македонија („Службен весник на РМ“ број 60/2006, 150/2010, 100/2011, 20/2015, 61/2015, 197/2017 и 83/2018)
- (3) Започнатите оценувања за судиските места во Врховниот суд (оглас број 08-1549/2 од 27.09.2019 година објавен во „Службен весник на РСМ“ број 200 од 1.10.2019 година и оглас број 08- 1827/1 од 12.11.2019 година објавен во „Службен весник на РСМ“ број 238 од 18.11.2019 година), се спроведуваат според постапката во член 2, 10,11 и 12 став 1 со критериуми и поени од член 3 во согласност со преодното бодирање во став 4 и преодната постапка за оценување во став 5, ако постапката во Советот се заврши до 29.02.2020. Ако целокупното рангирање од Комисијата и одлуката од Судскиот совет не се завршат до 29.02.2020,

# 15-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

рангирањето ќе биде повторено за сите кандидати во согласност со редовните одредби од овој правилник.

(4) Преодното бодирање ги опфаќа следниве критериуми:

- Стручното знаење и специјализација во структурата:
  - 2 поени за докторат во правната област,
  - 2 поени за докторат во специјализираната област,
  - 1 поен познавање на работа со компјутери врз основа на извршеното тестирање согласно Правилникот за познавање на работа со компјутери,
  - 1 поен за изработка на значителен материјал за обука за правни работи или во полето на специјализација во последните 10 години, максимум 5 поени,
  - 1 поен за секое научно издание во полето на специјализација во последните 10 години, максимум 5 поени
  - 0,5 поени за секоја година судиски стаж во полето на специјализација, максимум 10 поени,
  - До 15 поени за одлично познавање на англиски, германски или француски.
  - 1 поен за секое учество во обука или посета на студии за правни теми, максимум 5 поени,
  
- Последното оценување на работата и способноста за усно и писмено изразување се оценува според последната достапна оцена од оценувањето. Пресметката се прави со делење на добиените поени од оценувањето (максимум 200) со 8, максимумот е 25 поени.
  
- За дополнителна работа и решавање на заостанати предмети кандидатот ќе добие максимум 5 поени. Комисијата ги доделува овие поени:
  - 0 поени, ако неможат да се забележат такви активности кај кандидатот,
  - 1 поен, ако кандидатот изјавил дека има желба да работи дополнителна работа,
  - 2 поени, ако кандидатот работел дополнителна работа,
  - 3 поени, ако кандидатот активно учествувал во намалувањето на бројот на заостанати предмети,
  - 4 поени, ако кандидатот значително придонел и успеал да го намали бројот на заостанати предмети,
  - 5, поени ако кандидатот постигнал исклучителен дополнителен придонес и успех во намалувањето на бројот на заостанати предмети.

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД  
RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

- Менторство и едукација, максимум 5 поени
  - 0 поени, ако не можат да се забележат такви активности кај кандидатот,
  - 1 поен, ако кандидатот се пријавил за менторство и едукација,
  - 2 поени, ако кандидатот работел како ментор или одржал до две обуки како едукатор во последните 5 години,
  - 3 поени, ако кандидатот одржал до 5 обуки во последните 5 години,
  - 4 поени, ако кандидатот одржал до 10 обуки како едукатор во последните 5 години,
  - 5, поени ако кандидатот одржал повеќе од 10 обуки во последните 5 години и изработ или издадени трудови и материјали за обука.
  
- Периодот на судиски стаж ќе се оценува преку збирот на години. Секоја целосна година на стаж повеќе од периодот кој се бара за работното место за повисок суд, носи 1 поен, максимумот е 20 поени.

(5) За преодното бодирање, Комисијата ја зема предвид суштината на овој правилник, но може да ги користи достапните податоци или податоците кои можат лесно да се добијат од сите достапни и сигурни извори за краток временски период. Кога ги оценува започнатите постапки, Комисијата ги проверува фактите и ги користи сите достапни извори, особено личното досие, оценувањето од претседателот, достапните оценувања и податоци дадени од кандидатите (сертификати за обука, сертификати за познавање на јазик, издадени трудови). Комисијата може да побара од кандидатот да ги провери познавањето на јазикот или другите податоци. Во секоја категорија комисијата може да отстапи од стандардното бодирање, ако таквото бодирање го опишува квалитетот на кандидатот на попрецизен начин. Образложението за бодирањето и за отстапувањето мора да биде наведено во записникот.

Бр.01-245/1  
04.02.2020 год.  
Скопје

**СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
Претседател,  
Киро Здравев



# 16-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT



Support to the Justice Sector Reform



### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

**Republic of North Macedonia**  
**JUDICIAL COUNCIL**  
**REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

Pursuant to Article 48, paragraph 5 of the Law on the Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" No. 102/19), the Judicial Council of the Republic of North Macedonia on its session held on 04.02.2020, adopted this

**RULEBOOK**  
**ON THE MANNER OF RANKING JUDICIAL CANDIDATES FOR A HIGHER COURT**

### The purpose of the Rulebook

#### Article 1

This rulebook prescribes the manner of ranking the candidates for election of a judge in an Appeal Court, Administrative Court, Higher Administrative Court and the Supreme Court of the Republic of North Macedonia (hereinafter referred to as: higher courts).



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its consortium partner Planet

**Ranking Commission**

## Article 2

- (1) The ranking of candidates for election of a judge in a higher court is conducted by a Commission, composed of three members, who are elected by lot from among the voting members of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, one of these members is elected by the Assembly and one is from the minority communities from the Republic of North Macedonia, and from these three members, the President of the Commission is elected by lot.
- (2) The Commission from paragraph 1 of this article shall:
- check the timeliness of the applications and the wholeness of the candidate's documents, as in the announcement;
  - check the functionality of the E-Mail address of the candidate and the readiness of the candidate to reply within the next working day. If this communication fails, the candidate has to provide a reliable communication opportunity.
  - check the good reputation in exercising the judicial office by obtaining the opinion from the court president and other sources
  - compose the candidate list who fulfill the conditions for election of a judge for a higher court, prescribed in the Law on Courts and Law on the Judicial Council of the RNM;
  - obtain an opinion from the court in which the candidate performs the judicial function;
  - evaluate the candidates based on the ranking criteria in a manner determined with this Rulebook;
  - compiles a ranking list of candidates, which is submitted to the Council.
- (3) If the Commission finds that an application is questionable or inadmissible or that the good reputation in exercising the judicial office is questionable and the candidate cannot be subject to the ranking, the Commission forwards this application together with its reasoning to the Council within three working days.

# 16-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

### Ranking Criteria

#### Article 3

The Commission shall perform the ranking on the basis of the criteria provided by the law (Article 48 paragraph 2 of the Law on Judicial Council). Candidates can obtain maximum 100 points. The Commission provides points for each aspect of the criteria:

- 1) expert knowledge and specialization in the profession (maximum 40 points) and participation in continuous training (maximum 5 points);
- 2) positive performance rating (maximum 20 points);
- 3) ability for oral and written expression, as evidenced by the decisions made and the judicial professional action (maximum 5 points);
- 4) undertaking additional work in the exercise of judicial office by participating in the resolution of backlogs (maximum 5 points);
- 5) undertaking additional work in the exercise of judicial office through mentoring, education and similar tasks (maximum 5 points);
- 6) the period of judicial service (maximum 20 points).

### Expert knowledge, specialization and training

#### Article 4

- (1) A specialization is a substantial experience in the required specific area of law. The professional knowledge and specialization in the profession means having theoretical and practical knowledge necessary for the performing of the judicial function.
- (2) These aspects are taken into account:
  - completed doctoral studies in law (2 points), to be evidenced by the university certificate and in addition another (2 points), if the doctor's degree has been obtained in the field of the required specialization area
  - number of publications with scientific content about legal topics (maximum 5 points), a tenth point for each publication published in the last 5 years before the announcement of the vacancy, (2 points) for the participation in scientific commentaries or a book with ISBN in the field of the required specialization (a doctor thesis does not count twice), published in the last 10 years before the announcement of the vacancy.
  - the number of educational materials developed for the needs of the Academy for Judges and Public Prosecutors or for other trainings of legal professionals or law

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД  
RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

- students or other scientific projects the field of the required specialization area (maximum 5 points, 1 point for each material).
- language skills in English, French or German (maximum 15 points, Art. 45 Law on Courts). The language knowledge is regularly proven by a language certificate (1 point for an A level of each language with a certificate not older than 10 years at the time of the application, 5 points for a B level of each language with a certificate not older than 15 years, 15 points for a C level of each language with a certificate not older than 20 years). The candidate can verify language knowledge of the level A or B also by a test in front of the Commission or if other facts, in particular certificates of studies abroad or work templates in the relevant language, confirm the language knowledge.
  - a computer test provides (1 point, Article 45, Law on Courts), which is evaluated according to the Council's Rulebook on knowledge check of practical work with computers.
- (3) If the candidate has worked previously in the required field of specialization or in a specialized court division (Article 12 Law on Courts), the Commission grants maximum 10 points (half point for each completed 12 month period of work in the relevant area of specialization). Working experiences on legal topics abroad count as specialized court experience.
- (4) The Commission takes into account the number of trainings the candidate participated in during the last 10 years (maximum 5 points), to be verified by a training certificate or the training agenda or training evaluation assessments (each training 1 point). The Commission grants 2 points instead of one for a training in the field of the required specialization area.

**Work evaluation**

## Article 5

- (1) A positive performance evaluation shall take into account the total number of points a judge has received in relation to the quantitative and qualitative criteria in the professional evaluation done according to the provisions in the Law on Judicial Council. The extraordinary assessment (Article 77 paragraph 2 of the Law on Judicial Council) and the previous ordinary evaluation (Article 77 paragraph 2 of the Law on the Judicial Council) are taken into account with 50 % each. The calculation is done by dividing the received evaluation points (Art. 79 paragraph 3 of the Law on Judicial Council) of each evaluation (maximum 200 evaluation points) by 20. Both figures are added.

# **16-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

- (2) In the case an extraordinary assessment should not become available, the last two ordinary evaluations are taken into account.

### **The ability for oral and written expression**

#### Article 6

- (1) The ability for oral and written expression, as reflected in the prepared decisions and professional judicial action, is determined by the Commission in a manner that it assesses an oral hearing and two written decisions.
- (2) The commission based on a visit to a court hearing or based on obtained 5 cases with audio recordings from the hearings or based on minutes and reports previously prepared by the Judicial Council, assesses, if the candidate communicates clearly with the participants of the proceedings, is service orientated towards the citizens and explains legal questions in an understandable way. Based on this information, the Commission grants up to 2 points for the oral expression.
- (3) In addition, the Commission assesses two decisions, which have not been used for the performance evaluations (Article 5). The decisions are selected randomly out of the cases in the ACCMIS system. The Commission evaluates the written expression by assessing the short, but complete summary of the relevant facts and the distinction between undisputed and disputed facts, the quotation of the legal basis and the elements of the legal norm and the evaluation of evidence if appropriate, the understandability of the legal reasoning, the scientific language and the logic and understandability of the argumentation for professionals and citizens. Each decision that entirely fulfills these requirements shall score one point.
- (4) Based on the opinion of the president of the court, where the candidate performs judicial function and which is based on a session of judges from the court, the Commission grants another point, if the opinion confirms in a reasoned way very good oral and written expression capabilities of the candidate. An opinion of the president without reasoning is not sufficient to grant the point.

### **Additional work**

#### Article 7

- (1) The undertaking of additional work in the exercise of judicial office by participating in the resolution of backlogs, is determined by the Commission, by assessing the candidate's

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД  
RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

evaluations, the number of solved cases which had duration in court in the same instance of more than 24 months according to the ACCMIS system and by obtaining an opinion from the president of the court in which the candidate is performing the judicial function.

- (2) The scoring is a quarter of the average points of the evaluations (Article 5 of this Rulebook) in the quantitative criteria given for resolved cases above 100 % (Article 86 paragraph 3 of the Law on Judicial council), if the candidate has solved - during the time being the basis for the evaluations - cases with a longer duration in court than 24 months and if the president has confirmed the willingness of the candidate to reduce backlogs.
- (3) If the candidate has been temporarily assigned to perform the judicial function in another court, 5 points are granted, if the candidate obtained in the qualitative assessment of one evaluation (Article 86 paragraph 2 Law on Judicial Council) 40 points and had declared him/herself in written form to the Judicial Council that he/she is willing to be assigned temporarily (Article 61 paragraph 1 Law on Courts) to a different court with the need to solve backlogs.

**Mentoring and education**

## Article 8

- (1) The undertaking of additional work in the exercise of judicial office through mentoring, education and similar activities means participation of the judge in other activities in the court and outside the court, which are not directly related with performing of the judicial function, like participation of the judge in:
  - lecturer at the Academy for Judges and Public Prosecutors or a higher education institution;
  - programs for professional development at the Academy for Judges and Public Prosecutors;
  - professional development of judges;
  - in working groups for preparations of laws, academic or international projects.
- (2) Mentoring is the officially given task of providing consultancy and guidance of younger colleagues in their profession.  
The Commission grants these points:
  - zero points, if activities of the candidate cannot be detected
  - 1 point, if the candidate has applied for mentoring and education

# 16-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

- 2 points, if the candidate has served as a mentor or delivered up to two trainings as a trainer in the past 5 years
  - 3 points, if the candidate has delivered up to five trainings in the past 5 years
  - 4 points, if the candidate has delivered up to ten trainings as trainer in the past 5 years
  - 5 points, if the candidate has delivered more than ten trainings in the past 5 years and has produced publications or training materials.
- (3) The undertaking of additional work in the exercise of judicial office through mentoring, education and similar activities, is determined by the Commission, by obtaining an opinion from the Academy for Judges and Public Prosecutors and the opinion of the court president.

### Judicial service

#### Article 9

- (1) The period of judicial service of a judge is calculated by the sum of years the candidate really worked within the judiciary for a duration more than what is requested for the judicial position for a higher court.
- (2) If a candidate has not worked the entire year, the full months shall be taken into consideration accordingly. The absence due to vacations or illness for a duration of less than six months is not reducing the period of delivered judicial service.
- (3) Each year of judicial service counts one point, but in total not more than the maximum number allocated to this criterion.

### Scoring of candidates

#### Article 10

The Commission shall discuss and decide in a meeting on the final score. Each member of the Commission grants the score for each criterion, their scores are added and divided by the number of members. The mathematical result is the score of the ranking in the relevant criterion. For each candidate individually, the Commission fills in a scoring template in which the points for each criteria are stated.

**Minutes**

## Article 11

The Commission shall prepare minutes, which shall contain the following data: date, place and time of the meeting, the number of the announcement, date of publishing of the announcement, data on the total number of candidates, evaluation sheet showing the elements of the scoring, the voting and the sum, the proposed ranking list, as well as the name and surname and signature of the president and the members of the Commission.

**Ranking list of candidates**

## Article 12

- (1) After preparing the minutes from Article 10 from this rulebook, the Commission prepares a ranking list of candidates, in which the candidates with the highest score are ranked first.
- (2) If two or more candidates obtain the same score, the age of the candidate shall be decisive, the older candidate is ranked before the younger. In the case candidates still end up with the same scoring their internal ranking shall be decided by lot. The lot is drawn by the President of the Judicial Council in a public session.
- (3) The Commission shall submit the respective evaluation sheet and the minutes and the proposed ranking to each candidate via E-Mail or another reliable communication channel (Article 2 paragraph 2 of this Rulebook) and all materials for all candidates to the president of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia.
- (4) The candidates may provide a complaint about the ranking to the Commission within the period of eight working days, after the notification of their evaluation sheet. The Judicial Council while accepting the complaint, may hear the candidate.
- (5) The Council decides about the admission of questionable or inadmissible applications, based on the recommendation of the Commission (Article 3 paragraph 3 of this Rulebook), decides about the justification of any complaint and the final ranking. The rejection of inadmissible applications requires the majority of votes of the voting members of the Council, otherwise the application shall be considered admissible. This decision shall be taken within the period of three working days and prior to the final ranking decision. If a decision-making majority for a different evaluation does not come



# 16-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT

up, the scoring of the Commission shall become final. The Council prepares the final ranking list.

### Transitional and final provisions

#### Article 13

- (1) This Rulebook shall enter into force on the day of its adoption.
- (2) The pending assessment of vacancies for appeal courts is finished according to Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia (Official Gazette of RM no. 60/2006, 150/2010, 100/2011, 20/2015, 61/2015, 197/2017 and 83/2018).
- (3) The pending assessments for the positions of the Supreme Court (announcement number 08-1549/2 from 27.09.2019, published in the Official Gazette of RNM, number 200 from 01.10.2019 and announcement number 08-1827/1 from 12.11.2019, published in the Official Gazette of RNM number 238 from 18.11.2019) are assessed according to the procedure in Articles 2, 10, 11 and Article 12, paragraph 1, with the criteria and points of Article 3 according to the transitory scoring in paragraph 4) and the transitory assessment procedure in paragraph 5, if the procedure in the Council is finalized until 29.2.2019. If the entire ranking by the commission and the decision by the Judicial Council has not been finalized until 29.2.2020 the ranking shall be repeated for all candidates according to the regular provisions of this bylaw.
- (4) The transitory scoring uses these criteria:
  - The professional knowledge and the specialization in the profession:
    - 2 points for a doctor title in law,
    - 2 points for a doctor title in the field of specialization,
    - 1 point for knowledge in working with computers based on the conducted test, according to the Rulebook on knowledge check of the practical work with computers,
    - 1 point for the creation of each substantial training material in legal matters or in the field of specialization in the last 10 years, maximum 5 points,
    - 1 point for each scientific publication in the field of specialization in the last 10 years, maximum 5 points,
    - 0,5 point for each year of judicial practice in the field of specialization, maximum 10 points,
    - up to 15 points for fluent language skills in English, German or French,

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД  
RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

- 1 point for each participation in a training or study visit with legal topics, maximum 5 points.
  
- The last performance ranking and the ability for oral and written expression is assessed according to the last available evaluation grade. The calculation is done by dividing the received evaluation points (maximum 200) by 8, the maximum is 25 points.
  
- For additional work and the resolution of backlogs a candidate shall obtain maximum 5 points. The commission grants these points:
  - zero points, if activities of the candidate cannot be detected,
  - 1 point, if the candidate has declared to be willing to deliver additional work,
  - 2 points, if the candidate has delivered some additional work,
  - 3 points, if the candidate has actively participated in the reduction of backlogs,
  - 4 points, if the candidate has substantially contributed and succeeded in reducing the backlogs,
  - 5 points, if the candidate gave outstanding additional contribution and success to reduce the backlogs.
  
- Mentoring and education, maximum 5 points:
  - Zero points, if activities of the candidate cannot be detected,
  - 1 point, if the candidate has applied for mentoring and education,
  - 2 points, if the candidate has served as a mentor or delivered up to two trainings as a trainer in the past 5 years,
  - 3 points, if the candidate has delivered up to five trainings in the past 5 years,
  - 4 points, if the candidate has delivered up to ten trainings as trainer in the past 5 years,
  - 5 points, if the candidate has delivered more than ten trainings in the past 5 years and has produced publications or training materials.
  
- The period of judicial service shall be assessed by the amount of working years. Each full year of service more than the time requested for the judicial position of a higher court scores with one point, the maximum is 20 points.
  
- (5) For the transitory scoring the Commission takes into account the spirit of this rulebook, but can use the available information or the information that can be easily obtained from all available and reliable sources in a short period of time. When evaluating the pending assessments, the Commission verifies the facts, in particular the personal file, the

# **16-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ СУДИИ ВО ПОВИСОК СУД RULEBOOK ON RANKING JUDGES IN A HIGHER COURT**

assessment of the president, available evaluations and information provided by the candidates (training certificates, language certificates, publications). The commission may invite the candidate to verify language skills or any other information. In each category the commission can deviate from the regular scoring, if such a scoring describes the quality of the candidate in a more accurate way. The reasons for the scoring and for a deviation have to be mentioned in the minutes.

**No. 01-245/1**

**02.02.2020**

**JUDICIAL COUNCIL  
REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

**President,  
Kiro Zdravev**



Поддршка на реформите во правосудниот сектор



Врз основа на член 47, став 4 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.102 / 19), Судскиот совет на Република Северна Македонија на седницата одржана на 25.12 2019 година го донесе следниот

### **П Р А В И Л Н И К**

#### **ЗА НАЧИНОТ НА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА СУДИИ ОД АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ**

#### **Општи одредби**

##### **Член 1**

- (1) Овој Правилник го уредува начинот на рангирање на кандидатите од листата на кандидати доставена од Академијата за судии и јавни обвинители што се пријавиле за избор на судија на основен суд.
- (2) Во постапката за рангирање, со овој Правилник се уредува начинот на спроведување на интервјуте, критериумите што се одредени за да се оценат личните и социјалните способности на кандидатите, начинот на бодирање и вкупните освоени бодови на кандидатите.

##### **Член 2**

- (1) (Рангирањето на кандидатите, спроведувањето интервјуа и бодирањето го врши Комисија формирана од Советот.
- (2) Комисијата е составена од пет члена избрани од членовите со право на глас по пат на ждрепка и тоа: 3 (три) члена од редот на членовите на Советот избрани од страна на судиите, 2 (два) члена од редот на членови на Советот избрани од страна на Собранието на Република Северна Македонија, во кои ќе бидат застапени и припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република



# 17-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

Северна Македонија. Претседателот на Комисијата се избира со ждрепка од редот на членовите на Комисијата.

### Подготовка за интервју

#### Член 3

- (1) Комисијата ги утврдува денот, часот и местото на спроведување на интервјуто.
- (2) Известувањето за денот, часот и местото на интервјуто се доставува лично до кандидатот, најмалку 8 дена пред денот на интервјуто.
- (3) Пред спроведувањето на интервјуто, Комисијата ги дефинира форматот и текот на интервјуто, утврдува листа на прашања, ситуации што треба да се оценат и коментираат и улоги. Интервјуата треба во принцип да бидат идентични за сите кандидати кои учествуваат на интервјуто во ист ден.
- (4) Времетраењето на интервјуто може да биде најмногу 1 час за секој кандидат, и истото се снима тонски.
- (5) Комисијата составува список на кандидати за интервју по азбучен редослед на презимето на кандидатите.

### Вовед и тек на интервјуто

#### Член 4

- (1) Интервјуто го води Претседателот на Комисијата, кој обезбедува еднаков и фер однос кон сите кандидати.
- (2) Редоследот на кандидатите по кој се повикуваат на интервју е согласно на претходно составена листа на кандидати по азбучен ред по презимето на кандидатите.
- (3) Секој кандидат е должен да потпише изјава за доверливост за времетраење на интервјуто.
- (4) Претседателот на Комисијата го запознава кандидатот со интервјуто, текот и времетраењето на интервјуто.
- (5) На секој кандидат јасно и недвосмислено му се поставуваат прашања од утврдената листа на прашања, оставајќи му доволно време да размисли и даде соодветен одговор (25% од времето за оној кој поставува прашање и 75% од времето за кандидатот).

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО  
RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP**

- (6) Интервјуто започнува со биографски дел. Комисијата ги појаснува сите недоследности или особености од кратката биографија на кандидатот, а кандидатот се изјаснува за мотивацијата да аплицира за извршување на судиската функција.
- (7) Интервјуто се состои од пет категории на прашања во врска со:
- способностите на кандидатот за одговорно извршување на судиската функција, неговите етички и морални вредности,
  - пристапот на секој кандидат кон правдата,
  - мотивациони прашања,
  - можност за комуникација и изразување,
  - социјална способност.
- (8) Интервјуто за лични и социјални способности треба во најдобар случај да ги опфати овие аспекти:

**Способност да се извршува судиската функција одговорно, етички и морално**

Потребно	Специфични аспекти
Развива и спроведува конструктивни решенија, правилно се справува со сопствената моќ,	Подготвен е да ја извршува должноста,  Свесен е за извршувањето на должноста и нејзините граници,
Подготвен е за самокритично размислување и за корекција на сопствените грешки	Отворен е да разговара во панел и подготвен да процени различни ставови и аргументи,
Способност за преговарање и баланс	Разгледува алтернативи
Ги препознава и анализира конфликтите, размислува за последиците и се справува со нив	Води преговори кои даваат резултат, со емпатија, праведност и трпеливост и помага да се најдат задоволителни решенија
Во можност е да одлучи за одредена акција во вистинско време, и да се придржува до неа и покрај одреден отпор	Прашува и ја препознава мотивацијата на учесниците
Ја прифаќа независноста како одговорност	Ги разработува значителните аргументи на сите страни
Го дели и објаснува етичкиот кодекс	Разработува ново решение со комбинирање на интересите, засновано на фактичката и
Може да ги објасни влијанијата на етичките	

# 17-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

<p>вредности во секојдневниот живот</p> <p>Отпорен е на корупција и препознава непотребно влијание.</p>	<p>правната состојба</p> <p>Бара и добива соодветни и сеопфатни информации за конфликтна ситуација</p> <p>Ја прифаќа ситуацијата со конфликтот, не отстапува, разбира</p> <p>Препознава конфликт како неопходност и можност</p> <p>Пронаоѓа потенцијални и алтернативни решенија и ги мери</p> <p>Може да одлучи за едно решение и да ја оправда одлуката</p> <p>Останува со одлуката дури и покрај критички коментари или ( симулирани ) отпори</p> <p>Се спротивставува на притисокот од колегите, учесниците во правните постапки, политиката, печатот, очекувањата на јавноста</p> <p>Увидува непотребни влијанија што може да доведат до корупција , дури и надвор од финансиски трансакции, мали подароци или услуги и ги разликува од прифатеното социјално однесување.</p> <p>Апстинира од политички ангажман, иако е свесен за политичките случувања и намерите на парламентот во законодавни теми.</p> <p>Подготвен е да ги прифати недостатоците од одбраната професија и може убедливо да ги оправда</p>
---	--

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО  
RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP****Пристап кон правда**

Потребно	Специфични аспекти
<p>Има чувство за правда</p> <p>Бара законски договор или одлука во рамките на уставниот поредок</p> <p>Ја објаснува правичноста на одлуката и мотивацијата на законодавецот</p> <p>Ги релативизира личните вредности и дава приоритет на законот</p>	<p>Ја препознава и формулира тензијата помеѓу формално точна и правична одлука во даден случај</p> <p>Разговара за аспектите на правната точност, формалната коректност, правичноста, правната сигурност и им дава приоритет на одлуките што се во согласност со уставот</p> <p>Разјаснува за последиците од различните алтернативи</p> <p>Ги мери аргументите, ги реализира и ги занемарува личните предуслови и предрасуди</p> <p>Конкретизира аргументи за аспектите на конфликтот и дискутира за можните последици</p>

**Мотивација**

Потребно	Специфични аспекти
<p>Има професионална мотивација специфична за правдата и одговорност за улогата на правдата во рамките на уставниот, граѓанско-ориентиран, правен систем ориентиран кон граѓаните</p> <p>Го објаснува личниот идентитет со мисијата на судството</p> <p>Да се има лична желба да се работи во сигурен правосуден систем со модерен изглед во европски контекст</p> <p>Ги користи расположливата работна сила и времето, економично и дава сигурни</p>	<p>Ја разликува убедливо мотивацијата за работа од други правни професии (примери, сопствени искуства и покрај ниските плати)</p> <p>Извештаите поседуваат клучни искуства, надминувајќи ги стандардните платитуди</p> <p>Може да ја објасни мотивацијата подлабоко со дополнително расудување</p> <p>Ги идентификува главните аспекти на задачата на правосудството во државата, општеството и граѓаните (судство ориентирано кон граѓаните)</p>



# 17-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

<p>резултати и покрај големиот обем на работа, нарушувачките влијанија, неподобните услови за работа и другите непогоди</p> <p>Отпорен е на фрустрации</p>	<p>Промовира потреба од јавна доверба во судството и транспарентно и професионално судство</p> <p>Ја цени европската димензија на работата во судството</p> <p>Ја препознава областа на конфликтот помеѓу безбедносните интереси на државата и индивидуалните права</p> <p>Одговорен е за целиот систем на судството, подготвен е за служба во различни региони, области на закон и функции за време на професионалниот живот</p> <p>Ја претставува сопствена организација за работа (приоритети, управување со времето)</p> <p>Претходно организирал или спроведувал работни групи</p> <p>Ги препознава границите на справување со големиот обем на работа, ја менува работната организација за време на фази на голем работен товар, го избегнува временскиот притисок</p> <p>Останува опуштен за време на интервјуто</p> <p>Се справувал со стресни ситуации во минатото</p> <p>Идентификува индикатори за несоодветен стрес и знае како да се справи</p>
--	--

### Комуникација

Потребно	Специфични аспекти
Пријателска и отворена личност Комуницира јасно и прецизно	Презема иницијатива, бара контакт, го промовира протоколот на разговори, дава можност за вклучување, слуша други

# 17-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

<p>Води дискусии на структуриран и фер начин</p> <p>Избегнува агресија</p> <p>Ги зема предвид аргументите</p>	<p>Комуницира отворено, информира соодветно, сеопфатно, јасно, прецизно и на прецизноструктуриран начин</p> <p>Активноги контролира процесите на разговор и е ориентиран кон резултатите</p> <p>Се стреми кон сеопфатно посредување, дури и во сложени теми</p> <p>Избегнува недоразбирања или ги разјаснува</p> <p>Отворен е за предлози на соговорници, ги интегрира во анализата на проблемот и во процесот на решавање на решенија (стил на кооперативна дискусија)</p> <p>Препознава свои лични чувства (од вознемиреност до агресија) и може да ги занемари,</p> <p>Разбира легитимни изрази на лутина, ги објаснува релевантните аспекти и одлуката и ја намалува агресивноста</p> <p>Расправа дури и под притисок со факти и е ориентиран кон консензус</p> <p>Одговора на отпорите, ја објаснува ( можеби е повторно ) сопствената состојба и временскиот фактор, правната состојба</p> <p>Правилно ја води дискусијата, ако е потребно прекинува</p> <p>Ги трансформира резултатите од комуникацијата во конкретни и прецизни договори</p>
---	--

### Социјална компетентност

Потребно	Специфични аспекти
Сочувствува со околностите на другите	Опишува социјални конфликти и нивните

# 17-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

<p>без предрасуди</p> <p>Разумно ги вклучува во процесот на одлучување.</p> <p>Отворен е за соработка со колегите, вработените и вклучените засегнати страни и работи заедно со нив во заедничко разбирање на задачите и нивните придонеси</p>	<p>влијанија во сопственото животно искуство</p> <p>Ја препознава, прашува и прифаќа проблематичната состојба на страните, лицата или партнерите за контакт</p> <p>Препознава и вклучува во дадените можности други засегнати страни кои се суштински дел од социјалното опкружување</p> <p>Развива перспективи на инволвираните лица и ги проценува финансиските и социјалните средини и мотивациите</p> <p>Ги одмерува проблемите, предизвиците и потенцијалните решенија / решенија во контекст на познатите или сомнителните услови за живот</p> <p>Открива сублиминални конфликти</p> <p>Подредени лични вредности</p>
--	---

### Бодирање на кандидатите

#### Член 5

- (1) Секој член на Комисијата активно учествува во интервјутото и го набудува кандидатот за време на интервјутото - познавање на македонски јазик, говор на телото, невербални фактори, пишува белешки за прашања, забелешки и дадени одговори, прашања на кои не е одговорено, итн
- (2) За секој кандидат поединечно, секој член на Комисијата пополнува образец во кој ги наведува бодовите за одговорите на прашањата, по што го потпишува образецот.
- (3) Секој кандидат за интервју може да има најмногу 10% од вкупно добиените бодови на Академијата т.е.100 бода.
  - најмногу 20 бода за прашања во врска со можноста на кандидатот за одговорна судска канцеларија, етички и морални вредности;
  - најмногу 20 бода за прашања за пристапот кон правдата;
  - најмногу 20 бода за мотивациони прашања;
  - најмногу 20 бода за комуникација и можност за изразување;
  - најмногу 20 бода за социјална способност.

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО  
RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP**

- (4) Бројот на добиени бодови за секој кандидат поединечно се добива од просекот на доделени бодови од сите членови на Комисијата и се дели со 10.

**Записник****Член 6**

По спроведувањето на интервјуто, Комисијата составува записник во кој се содржани: денот, часот и местото на интервјуто, составот на Комисијата, бројот и датумот на објавениот оглас, судскиот број и бројот на судските места, името и презиме на кандидати од список на кандидати со кои е спроведено интервју, број на добиени бодови од интервју за секој кандидат, година во која кандидатот ја завршил обуката во Академијата за судии и јавни обвинители и постигнатиот успех од обука.

**Рангирање на кандидатите****Член 7**

- (1) По изготвувањето на записникот од член 6 од овој правилник, Комисијата врз основа на добиените бодови од интервјуто, успехот во Академијата за судии и јавни обвинители, и годината кога е завршена обуката, за секое судиско место од огласот ги рангира интервјуираните кандидати.
- (2) Доколку при составување на ранг листата два или повеќе кандидати се совпаднат со ист број бодови од интервјуто, успехот од Академијата и годината на завршена обука, како посебен услов при рангирањето ќе се земе возраста на кандидатите.
- (3) Комисијата ја доставува ранг-листата на кандидати до Судскиот совет на Република Северна Македонија.

**Преодни и завршни одредби****Член 8**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и во започнатите постапки за избор на судија во основен суд.

**Бр.01-2118/1**  
**26.12.2019 год.**  
**Скопје**

**СУДСКИ СОВЕТ НА**  
**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**Претседател,**  
**Киро Здравев**

# 18-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP



Support to the Justice Sector Reform



### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 47, paragraph 4 of the Law on the Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" No. 102/19), the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, at its session held on 25.12.2019 adopted the following

### RULEBOOK

#### ON THE MANNER OF RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE ACADEMY FOR JUDGES AND PUBLIC PROSECUTORS

#### General terms

##### Article 1

- (1) This rulebook regulates the manner of ranking the candidates from the list of candidates submitted by the Academy for Judges and Public Prosecutors who have applied for the election of a judge of the basic court.
- (2) In the ranking procedure, this rulebook shall regulate the manner of conducting the interview, the criteria that are assessed to evaluate the personal and social competences of the candidates, the method of scoring and the total points gained by the candidates.

##### Article 2

- (1) The ranking of candidates, the conducting of interviews and the scoring is done by a Commission, established by the Council.



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its  
consortium partner Planet

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО  
RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP**

- (2) The Commission shall consist of five members, elected by the voting members of the Council, by lot, in the following composition: 3 (three) from among the members elected by judges, 2 (two) from among the members elected by the Assembly of the Republic of North Macedonia and which will also include the members belonging to the non-majority communities in the Republic of North Macedonia. The President of the Commission shall be elected by lot from among the members of the Commission.

**Interview preparation****Article 3**

- (1) The Commission shall determine the date, time and place of the interview.
- (2) The notice of the day, hour and place of the interview shall be delivered to the applicant in person at least 8 days before the day of the interview.
- (3) Before conducting the interview, the Commission shall internally define the format and duration of the interview, determine a list of questions, situations to be assessed and commented and role plays. The interviews should be in principle identical for all candidates participating the same day.
- (4) The duration is between one and two hours for each candidate and it will be audio recorded.
- (5) The Commission shall compile a list of candidates for interview in alphabetical order from the candidates' surname.

**Introduction and course of the interview****Article 4**

- (1) The interview is conducted by the President of the Commission, who ensures equal and fair treatment to all candidates.
- (2) The order of the candidates to be interviewed shall be in accordance with the previously compiled list of candidates in alphabetical order after the surname of the candidates.
- (3) Each candidate is obliged to sign a confidentiality statement during the interview.
- (4) The President of the Commission shall familiarize the candidate with the interview and shall inform him / her of the course and duration of the interview.
- (5) The candidate shall be clearly and unambiguously asked questions from the established list of questions, leaving sufficient time for reflection and appropriate response (25% of the time for the one asking the question and 75% of the time for the candidate).
- (6) The interview starts with a biographical part. The Commission clarifies any inconsistencies or peculiarities in the curriculum vitae of the candidate and the candidate presents the motivation to apply for a job within the judiciary.
- (7) The interview consists of five categories of questions relating to:
  - the ability of the candidate to perform the judicial office responsibly, his or her ethical and moral values,
  - each candidate's approach to justice,

# 18-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

- motivational questions,
- ability to communicate and express oneself
- social competence.

(8) The interview on personal and social competences expects to find at best these aspects:

### Ability to perform the judicial office responsibly, ethical and moral values

Requirement	Specific aspects
<p>Develops and enforces constructive solutions, handles the own powers properly,</p> <p>Is prepared for self-critical reflection and the correction of own mistakes</p> <p>Ability to negotiate and balance</p> <p>Recognizes and analyses conflicts, reflects on consequences and handles them</p> <p>Is able to decide for a specific action at the right time, sustains the position against resistance</p> <p>Accepts the independence as a responsibility</p> <p>Shares and explains the Code of Ethics</p> <p>Can explain the impacts of ethical values in the daily life</p> <p>Is resistant to corruption and recognizes undue influence.</p>	<p>Is ready to exercise power,</p> <p>Is aware of the exercise of power and its limits,</p> <p>Is open to discuss in a panel and ready to assess different views and arguments,</p> <p>Examines alternatives</p> <p>Structures negotiations result orientated, with empathy, fairness and patience and helps to find satisfying solutions</p> <p>Asks and recognizes the motivation of the participants</p> <p>Elaborates the considerable arguments of all sides</p> <p>Elaborates a new solution by combining the interests, based on the factual and legal situation</p> <p>Requests and obtains appropriate and comprehensive information about a conflict situation</p> <p>Accepts the conflict situation, does not deviate, understands</p> <p>Recognizes a conflict as necessity and opportunity</p> <p>Finds potential and alternative solutions and weights them up</p> <p>Is able to decide for one solution and to justify the decision</p>

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

	<p>Remains with the decision even with critical comments or (simulated) resistances</p> <p>Resists against pressure from peers, participants of legal proceedings, politics, press, public expectations</p> <p>Realizes undue influences which might lead to corruption, even outside of financial transactions, small gifts or favors and distinguishes them from accepted social behavior.</p> <p>Abstains from political engagement, although being aware of the political developments and the intentions of Parliament in legislative matters.</p> <p>Is prepared to take disadvantages and can justify convincingly</p>
--	---

### Approach to justice

Requirement	Specific aspects
<p>Has a sense of justice</p> <p>Seeks a lawful agreement or decision within the framework of the constitutional order</p> <p>Explains the fairness of the decision and the motivation of the legislator</p> <p>Relativizes the personal values and gives priority to the law</p>	<p>Recognizes and formulates the tension between a formally correct and a just decision in a given case</p> <p>Discusses aspects of legal accuracy, formal correctness, equity, legal certainty and gives priority to decisions which are in line with the constitution</p> <p>Clarifies the consequences of different alternatives</p> <p>Weights up arguments, realizes and neglects personal preconditions and prejudices</p> <p>Concretizes arguments of the aspects of the conflict and discusses possible consequences</p>



# 18-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

### Motivation

Requirement	Specific aspects
Has a justice-specific professional motivation and a responsibility for the role of the justice within a constitutional, citizen-orientated justice system	Distinguishes convincingly the job motivation from other legal professions (examples, own experiences, despite low salaries)
Explains the personal identification with the mission of the judiciary	Reports own key experiences, going beyond standard platitudes
Having the personal wish to work within a reliable justice system with a modern appearance in the European context	Can explain the motivation deeper with additional reasoning
Uses the available manpower and time economically and produces reliable results despite high workload, disruptive influences, improvable working conditions and other adversities	Identifies main aspects of the task of the judiciary within the State, the society and for the citizens (citizen orientated judiciary)
Is resilient and frustration resistant	Promotes the need of public trust in the judiciary and a transparent and professional judiciary
	Appreciates the European dimension of the work in the judiciary
	Recognizes the area of conflict between security interests of the State and individual rights
	Is responsible for the entire system of the judiciary, is open to serve in different regions, areas of law and functions during the professional life
	Presents the own work organization (priorities, time management)
	Has organized or implemented working groups before
	Recognizes the limits of coping with high workload, changes the work organization during phases of high work load, avoids time pressure
	Remains relaxed during the interview
	Has managed stressful situations in the past

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

	Identifies indicators for inappropriate stress and knows how to handle
--	--

### Communication

Requirement	Specific aspects
<p>Friendly and open personality</p> <p>Communicates clearly and precisely</p> <p>Leads discussions in a structured and fair way</p> <p>Avoids aggression</p> <p>Taking arguments into account</p>	<p>Takes initiative, seeks contact, promotes conversation flow, provides opportunities to join in, listens to others</p> <p>Communicates openly, informs appropriately, comprehensively, clearly, precisely and in a precisely structured way</p> <p>Controls the conversation processes actively and is result orientated</p> <p>Strives for comprehensive mediation, even in complex issues</p> <p>Avoids misunderstandings or clarifies them</p> <p>Is open to suggestions of interlocutors, integrates them in the problem analysis and the solution solving process (cooperative discussion style)</p> <p>Recognizes own personal sensitivities (from annoyance to aggression) and can reset them,</p> <p>Understands legitimate expressions of anger, explains the relevant aspects and the decision and reduces aggressiveness</p> <p>Argues even under pressure with facts and consensus-orientated</p> <p>Responds to resistances, explains (may be again) the own situation and the time factor, the legal situation</p> <p>Guides the discussion fairly, interrupts if necessary</p> <p>Transforms results of the communication into</p>

# 18-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP

	concrete and precise agreements
--	---------------------------------

### Social competence

Requirement	Specific aspects
Empathizes with the circumstances of others without prejudice	Describes social conflicts and their impacts in the own life experience
Sensibly involves them in the decision-making process.	Recognizes, questions and accepts the problematic situation of parties, persons or contact partners
Is open for cooperation with colleagues, employees and involved stakeholders and parties and works together with them in a common understanding of tasks and their contributions	Recognizes and involves within the given possibilities other stakeholders who are essential part of the social environment
	Develops perspectives of the involved persons and assesses the financial and social backgrounds and motivations
	Weights problems, challenges and potential solutions/decisions in the context of the known or suspected living conditions
	Detects subliminal conflicts
	Subordinates personal values

### Scoring of candidates

#### Article 5

- (1) Each member of the Commission actively participates in the interview and observes the candidate during the interview - knowledge of the Macedonian language, body language, non-verbal factors, writes notes about questions, observations and answers given, questions which have not been answered, etc.
- (2) For each candidate individually, each member of the Commission shall fill out a form indicating the points for the answers given to the questions, after which he/she signs the form.
- (3) Each candidate for the interview may score at most 10% of the total number of points from the Academy, i.e. 100 points:
  - most 20 points for questions about the candidate's ability for responsible judicial office, ethical and moral values;
  - most 20 points on questions on the approach to justice,

**ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО  
RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP**

- most 20 points for motivational questions,
  - most 20 points for communication and the ability to express oneself
  - most 20 points for the social competence
- (4) The number of points scored for each candidate shall be calculated from the average of points awarded by all members of the Commission and shall be divided by 10.

**Minutes****Article 6**

After conducting the interview, the Commission shall draw up minutes containing: the day, hour and place of the interview, the composition of the Commission, the number and date of the published advertisement, the court number and the number of judicial posts, the name and surname of the candidates from a list of candidates with which was conducted interview, number of received points from the interview for each candidate, the year in which the candidate completed the training at the Academy for judges and public prosecutors and the achieved success from the training.

**Ranking of candidates****Article 7**

- (1) After making the minutes of the Article 6 of this rulebook, the Commission on the basis of the acquired points of the interview, achieved success at the Academy for Judges and Prosecutors, and the year when the training was completed, shall rank each interviewed candidate for every work position for a judge from the advertisement.
- (2) When compiling the ranking list, if two or more candidates are matched in the rankings on the same number of interview points, the success at the Academy and the year of the completion of the training, as a separate condition in the ranking of the candidates shall be considered the candidates' age.
- (3) The Commission shall submit the ranking list of candidates to the Judicial Council of the Republic of North Macedonia.

# **18-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА РАНГИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ ЗА СУДИИ ОД АСЈО RULEBOOK ON RANKING CANDIDATES FOR JUDGES FROM THE AJPP**

### **Transitional and final provisions**

#### **Article 8**

This rulebook shall enter into force on the day of its adoption and will be applied for the started procedures for the election of a judge in a basic court.

**No. 01-2118/1**

**26.12.2019**

**MACEDONIA**

**Skopje**

**JUDICIAL COUNCIL OF  
THE REPUBLIC OF**

**PRESIDENT**

**Kiro Zdravev**



## Support to the Justice Sector Reform



Верзија 20.10.2020

Работната група на Судскиот совет го предлага усвојувањето на оваа методологија:

Во согласност со член 85, став 1 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 102/2019 од 22 мај 2019 г.) Судскиот совет на Република Северна Македонија, по добивањето позитивно мислење од Врховниот суд на Република Северна Македонија, на седницата одржана на \_\_\_\_\_ ја усвои следнава:

### Методологија со индикатори за утврдување на сложеноста на предметот

#### Дел А Општи принципи

##### Член 1 Општи одредби

- (1) Овој подзаконски акт ја уредува методологијата за утврдување на сложеноста на предметите. Тој се состои од методологијата и прилозите кон членовите 7 (3) и 18.
- (2) Општите критериуми за сложеноста се основа за
  - утврдување на обемот на работа на судијата. Ориентациониот број е бројот на предмети што треба да се решат на месечно или годишно ниво во просек по судија што работи 100% на еден вид предмети (член 85 (2) од Законот за Судскиот совет),
  - пресметката на бројот на судиите што се потребни за решавање на постоечкиот и претстојниот обем на работа во судовите за годишната програма за работа на Советот (член 37 од Законот за Судскиот совет) и за утврдување на слободните судиски места (член 45 од Законот за Судскиот совет),

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its  
consortium partner Planet

# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

- идентификацијата на видовите предмети со посебен обем на работа за рамномерна и правична распределба на поединечните предмети на конкретни судии преку АКМИС системот во согласност со членовите 174 и 241 од Судскиот деловник.

(3) Општите критериуми за сложеноста, критериумите за сложеноста што се применуваат за поединечни предмети и ориентациониот број се основата за индивидуалното квантитативно оценување на работата на судијата (членови 85, 86, ставови 1, 2 и 3 од Законот за Судскиот совет).

### Член 2 Општи принципи за броење на предметите

(1) Ако предметот се решава од страна на совет, обемот на работата се брои за секој судија што учествува во советот. Обемот на работата во ознаките на уписникот во АКМИС системот треба да биде наведен по судија.

(2) Предметите што се споени од судот во текот на своето постапување продолжуваат да се бројат со бројот на предметите што е идентификуван на почетокот на постапката. Ако некој предмет се подели од судот во текот на постапувањето на различни предмети, сите поделени предмети се бројат засебно.

(3) Предметот што бил вратен од суд од повисок степен на повторно разгледување се брои како нов предмет.

### Дел Б Критериуми за сложеност

#### Член 3 Критериум за сложеност – правна област

(1) Правната област на предметите и видот на судот според степенот (член 85 од Законот за Судскиот совет) се класифицираат во согласност со ознаките на уписникот од АКМИС системот што се утврдени со член 241 од Судскиот деловник.

(2) Во случај ако не се утврдени посебни ознаки на уписникот во АКМИС системот во согласност со став (1), друг критериум за утврдување на сложеноста на предметот е посебната правна област на предметот во рамките на дадена ознака на уписникот во АКМИС системот. Предметите од следнава правна материја се бројат како два предмети:

Предмети од граѓанската област што се однесуваат на:

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

- професионална одговорност на самовработени лица (на пр, адвокати, сметководители),
- професионална одговорност на лекари (договорна и недоговорна),
- договорна гаранција за изградба на згради и услуги на архитекти

Предмети од стопанската област што се однесуваат на:

- интелектуална сопственост,
- антимонополско право.

Предмети од кривичната област што се однесуваат на:

- терористички активности или членство во терористичка организација, ако предметот е класифициран како предмет во областа на организираниот криминал,
- сексуална злоупотреба на деца и слични предмети, ако детето треба да биде сослушано како сведок,
- предмети што вклучуваат оценување на обемни материјали од телефонско прислушување.

(3) Околностите што се изразени преку критериумот за степенот и стварната надлежност на судот, областа на предметот во согласност со ознаките од уписникот во АКМИС системот и од просечното работно време за просечните предмети не се земаат предвид дополнително. Ова важи особено за:

- износот на тужбеното барање,
- времетраењето на очекуваната кривична казна,
- користењето процедурални опции, права и активности,
- можноста за приговор или жалба или за барање други правни лекови,
- индивидуалната работна состојба на судијата (што е опфатена со подзаконскиот акт за оценување на судиите),
- составот на судот (освен ако не е утврдено согласно член 2, став 1),
- видот на избраната постапка и видот на донесената одлука, ако не е утврдено во ознаките на уписникот во АКМИС,
- износот на подготвителните работи за некој поединечен предмет, но просечното време за подготовка е дел од просечното работно време,
- разликата меѓу правните и физичките лица.



# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

### Член 4 Критериум за сложеност – меѓународна димензија

Ако некој предмет вклучува странски учесници што се наоѓаат во или доаѓаат од странство и немаат живеалиште во Северна Македонија и ако имаат потреба од толкување на јазик што не е македонскиот или албанскиот јазик или ако материјата на предметот бара процена или примена на странско право или на правото на Европската унија, предметот се брои како два предмети (во образецот од член 17: Плус еден).

### Член 5 Критериум за сложеност – степен на судот

Видовите судови и разграничувањето меѓу основните судови, апелациските судови, управниот суд, вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Северна Македонија, степенот на судот и неговата стварна надлежност се класифицирани според ознаката од уписникот на предметите во АКМИС системот. Во случајот ако не постои ознака во уписникот за некој посебен вид суд, Судскиот совет може да одлучи да создаде категорија за видот суд, степенот на судот или стварната надлежност на судот.

### Член 6 Критериум за сложеност – просечно работно време

(1) Сложеноста на материјата се утврдува за видовите предмети според просечното потребно време за решавање типичен предмет од една од ознаките на уписникот во АКМИС. Колку повеќе работно време е потребно по просечен предмет, толку е посложен предметот.

(2) Сложеноста на предметот е потребното просечно работно време по судија за решавање типичен, просечен предмет од категоријата во сите фази на постапката до крајот на случајот во тој степен. Таа се утврдува најмалку за секоја ознака од уписникот во АКМИС.

### Член 7 Идентификација на просечното работно време

(1) Распределеното време по предмет овозможува доволно капацитети за справување со сите вообичаени специфики на предметите што се категоризирани под релевантната ознака во уписникот.

(2) Ориентациониот број се пресметува според просечното потребно време за постапување и решавање еден предмет од секоја ознака од уписникот во АКМИС или

– ако не е опфатен или не е доволно опфатен од ознаките во уписникот во АКМИС - во секоја категорија. Посебните олеснителни или отежнувачки околности што се случуваат во мал број предмети и што се одразени во просечната пресметка, особено бројот на обвинетите, страните или сведоците под бројот што е наведен горе, потребата за прибирање докази, износот на тужбеното барање или видот на казната, спогодбеното решавање или признавањето вина од страна на обвинетиот во некој поединечен предмет, посебните видови прибирање докази се вклучени во просечното распределено време од овој критериум.

(3) Просечното работно време според категоријата на предметот се оценува со емпириско истражување. Истражувањето го проценува работното време што им е потребно на судиите во реалноста за работа на предмет од конкретната категорија. Истражувањето вклучува репрезентативен број судии што работат на предмет од соодветната категорија што се оценува. Претседателите на судовите ги идентификуваат судиите и судските службеници што се подготвени да учествуваат врз доброволна основа. Ова истражување се врши секогаш кога е тоа соодветно или кога треба да се оцени некоја нова категорија предмети. Судскиот совет одлучува за времето, времетраењето, опфатот на истражувањето и образецот за евидентирање на времето што треба да се користат, доколку тој треба да се разликува од образецот што е наведен во прилогот.

(4) Образецот за евиденција на времето е приложен кон секои нови списи што се дел од истражувањето во моментот што е наведен во член 176 од Судскиот деловник. Образецот за евиденција на времето може да се користи во хартиена или електронска форма. Судиите што учествуваат во истражувањето го пополнуваат времето што е потребно по предметот, секогаш кога работат на предметот. Ако неколку судии работат на предметот истовремено, времето на сите судии се собира. Образецот за евиденција на времето се издвојува откако ќе се донесе конечна одлука за предметот или на крајот на периодот на оценувањето. Ако предметот сè уште е во тек на крајот на периодот на оценувањето, судиите што учествуваат го проценуваат потребното време за завршување на предметот врз основа на нивното искуство со слични предмети. Судиите ги издвојуваат обрасците за евиденција на времето од списите и претседателите на судови му ги враќаат на Судскиот совет.

(5) Ако не е достапна понова процена на обемот на работата, Судскиот совет го проценува потребното работно време, врз основа на процените на обемот на работата за слични предмети, извештаите од претседателите на судови и седницата на судии, коефициентот на решени предмети годишно по судија и врз основа на процената од претходните години. Основата за утврдување на годишниот обем на работа може да биде и бројот на предмети во првите три тримесечја во календарската година.

# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

### Член 8 Критериум за сложеност – број на обвинети

Ако во кривична или прекршочна постапка бројот на обвинетите лица е поголем од 2, предметот се брои како онолку предмети колку што обвинети учествувале во првата усна расправа.

### Член 9 Критериум за сложеност – број на страни во постапката

Ако во предметите од граѓанската или управната област бројот на страните во постапката е поголем од 5, предметот се брои онолку предмети колку што е резултатот на делењето на бројот на учесници со пет. Математичкиот резултат се заокружува на следниот цел број.

### Член 10 Критериум за сложеност – број на учесници

Ако во предметот од која било област бројот на учесници во судењето, исклучувајќи ги судечкиот совет и вработените во судот, обвинетите и страните во постапката, а вклучувајќи ги адвокатите, сведоците, вештаците или другите учесници, е поголем од 10, предметот се брои онолку предмети колку што е резултатот на делењето на бројот на учесници со 10. Математичкиот резултат се заокружува на следниот цел број.

### Член 11 Критериум за сложеност – времетраење на усна расправа

Ако потребниот ден на целосни денови за усните расправи во добро подготвен предмет надминува 9 дена предметот се брои како еден дополнителен предмет (плус еден) и за секој започнати дополнителни десет дена повторно како еден дополнителен предмет (плус еден).

### Дел В Примена на критериумите за утврдување на ориентациониот број

#### Член 12 Критериуми за ориентациониот број

(1) Ориентациониот број за видовите предмети (член 1 (2) горе) е бројот што го дава бројот на предмети што еден судија со полно работно време треба да го заврши во текот на еден месец, врз основа на претпоставката дека судијата работи 100% и

постапува само по предмети од овој вид. Ако е потребно повеќе од еден месец за да се реши некои предмет, ориентацискиот број може да биде нула со децимални места (на пр., 0,5 или 0,1).

(2) Годишниот ориентационен број се утврдува со примена на критериумите од членовите 3 (1), 5, 6 и 7. Пресметката се врши преку делење на годишното работно време на судијата во минути со потребното работно време за еден предмет од тој вид или со еквивалентна процена. Судскиот совет одлучува за годишното работно време на судијата во посебна одлука. Советот во својата годишна одлука за ориентациониот број (член 85, став 2 од Законот за Судскиот совет) го наведува бројот врз месечна основа. Месечниот ориентационен број е 1/12 од годишниот број.

Член 13      Годишна одлука за ориентациониот број

(1) Претседателите на судовите ги поднесуваат своите мислења за обемот на работата, утврден на седница на судии, до Судскиот совет најдоцна до 30.12 секоја календарска година.

(2) Судскиот совет одлучува за годишниот ориентационен број на предмет во најскоро можно време, најдоцна до 31.3 следната година. Ако не се донесе нова одлука, одлуката од претходната година останува во сила сè додека не биде изменета.

(3) Судскиот совет објавува табела во која се прикажани ознаките од уписниците во АКМИС, поткатегиите од член 3 (2) и бројот на предмети во формат сличен на следнава табела (за броевите се одлучува различно):

<b>ОЗНАКА ОД УПИСНИК ВО АКМИС</b>	<b>Област со клучен збор</b>	<b>Број предмети месечно</b>
<i>Врховен суд</i>		
КВП1	вонредно преиспитување на правосилна пресуда, предмети од граѓанска област	10
КВП КОК2	вонредно преиспитување на правосилна пресуда за организиран криминал, совет од 5 судии	0,5
.....		

# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

Виш управен суд		
....		
Управен суд		
.....		
Апелациски суд		
КЗХ	второстепени кривични предмети	15
....		
....		
Првостепен суд		
МАЛВП	Предмети од граѓанска област во прв степен	22
П1	Имотни спорови	15
Посебна тема	Одговорност на лекари	4
....	.....	....

### Член 14 Одлука за видот на предметот

Видот на предметот се евидентира по приемот на предметот во согласност со постапките што се применуваат за евидентирање во АКМИС што се предвидени во Судскиот деловник.

### Дел Г Примена на критериумите за квантитативно оценување на судиите

### Член 15 Критериуми за оценување на судиите

Утврдувањето на извршениот обем на работа на поединечен судија во однос на апстрактниот годишен обем на работа (членови 1 (3), 12, 13) се проценува земајќи ги предвид критериумите од членовите 4 и 8 до 11. Бројките што произлегуваат од членовите 4, 8, 9, 10 и 11 може да се собираат.

### Член 16 Идентификација на критериумите

Критериумите од член 15 се проценуваат од секој судија поединечно на крајот на секоја постапка или на крајот на периодот на оценување со користење на образецот во кој е прикажана ознаката од уписникот на поединечниот предмет и дополнителни критериуми. Образецот се проследува до претседателот на судот, кој потврдува со

# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

параф дека предметот ги исполнува наведените критериуми за сложеност. Во случај ако претседателот на судот одбие да го парафира образецот, судијата има право да ги копира списите на предметот, да ги зачува и да ги проследи до комисијата за оценување до следниот период на оценување.

### Член 17      Образец за квантитативна процена

Образецот од член 16 треба да биде во согласност со следниов формат:

(година)____2021	(месец) _____октомври	X	Име на судијата	_____Девил
<b>Ознака или категорија на предметот Чл. 3 (2)</b>	<b>Член на сложеноста и клучен збор</b>	<b>Се брои како дополнителен предмет</b>	<b>1 + x = збир (се брои како ... завршени предмети)</b>	<b>Параф на претседателот на судот</b>
П1 66/2021	Чл. 4, Германија	+ 1	2	<i>Petru.</i>
П1 72/2021	Чл. 9, 8/5	+ 1		
	Чл. 10, 12/10	+ 1		
	Член 11, 21 дена	+ 3	6	<i>Pet.</i>
.....				
.....				

### Дел Д      Преодни одредби

#### Член 18      Процена на просечното работно време

(1) Првата процена на обемот на работата (член 7 (3) горе) се врши со образецот за евиденција на времето што е даден во прилогот што претставува составен дел од овој подзаконски акт,

- за сите предмети во основните и апелациските судови што се примени во периодот од 15.1.2021 до 31.5.2021 г., процената трае до 31.10.2021 г.,

# 19-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

- за сите предмети во управните судови што се примени во периодот од 1.1.2022 до 31.3.2022 г., процената трае до 30.10.2022 г.,
  - за предметите во Врховниот суд и Вишиот управен суд што се примени во периодот од 1.1.2022 до 30.10.2022 г., процената трае до 30.10.2023 г.,
  - за сите предмети во основните и апелациските судови што се примени во периодот од 1.1.2024 до 31.5.2024 г., процената трае до 30.11.2024 г.,
- (2) Поединечниот ориентационен број на предмети за судиите што учествуваат во истражувањето што се спроведува во периодот од 2020 до 2024 година се намалува за 5%.

### Член 19 Ажурирање на работното време

- (1) Судскиот совет проверува секогаш кога е тоа соодветно, и најмалку на секои пет години, дали за предметите од некоја правна област треба да се намали или зголеми просечното работно време, земајќи ги предвид индивидуалните процени на судиите во согласност со член 17. За таквата категорија предмети Судскиот совет креира нови дополнителни категории за предметите ако не постои ознака во уписникот во АКМИС или таа ознака е несоодветна, ако категоријата може да се разграничи со јасни критериуми (на пр., основата на законодавството) и ако просечниот стандарден обем на работа се јавува во најголемиот број од овие предмети и вообичаено е значително повисок или понизок отколку во споредливите предмети. Оваа одлука за креирање посебна категорија видови предмети, покрај врз ознаките од уписникот на предметите се заснова врз процената на обемот на работа во релевантен број слични предмети во претходната календарска година или во очигледни предмети во период од најмалку три месеци.
- (2) Одлуката може да ја ограничи примената на член 4 и членовите од 8 до 11, ако тие критериуми се веќе одразени во новата ознака во уписникот или во просечното работно време.
- (3) Новите посебни категории предмети треба да добијат засебна ознака во АКМИС веднаш што тоа биде разумно можно, во секој случај од следната календарска година натаму. Ако АКМИС не може да евидентира определен вид предмет, се користи АКМИС во достапната верзија и посебните предмети се бројат засебно и му се пријавуваат на СС во рамките на годишните извештаи или на барање.

Член 20

На денот на влегувањето во сила на овој правилник, ПРАВИЛНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ ПО МАТЕРИЈА ПО КОЈА ПОСТАПУВААТ СУДОВИТЕ под број 02/47911 од 17.3.2015 година престанува да важи. Оваа методологија влегува во сила на денот на нејзиното донесување. Таа се објавува на веб страната на Судскиот совет.

Бр. xxxxxxxx

xx.xx.2020

Скопје

**СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ПРЕТСЕДАТЕЛ**

Киро Здравев





## Support to the Justice Sector Reform



Version 20.10.2020

The working group of the Judicial Council suggests the adoption of this methodology:

Pursuant to Article 85 paragraph 1 Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia (Official Gazette of the Republic of North Macedonia No. 102/2019 of 22<sup>nd</sup> of May 2019) the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, after having obtained a positive opinion by the Supreme Court of the Republic of North Macedonia, at its session held on \_\_\_\_\_ adopted the following:

### Methodology with indicators for determining the complexity of the case

#### Part A General Principles

##### Article 1 General Provisions

- (1) This bylaw regulates the methodology for determining the complexity of a case. It consists out of the methodology and the annex to articles 7 (3), 18.
- (2) The general complexity criteria are the basis for
  - the determination of the workload of a judge. The orientation number is the yearly and monthly number of cases to be resolved in average for different types of cases per judge working 100 % in one type of cases (article 85 (2) Law on Judicial Council),
  - the calculation of the number of judges needed to resolve the existing and upcoming workload in the courts for the annual work program of the Council (Article 37 Law on Judicial Council) and for the determination of judicial positions (Article 45 Law on Judicial Council),



**ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ  
DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES**

- the identification of case types with a specific work load for the even and fair assignment of individual cases to specific judges through the ACCMIS system according to articles 174, 241 of the Court Rules of Procedure.

(3) The general complexity criteria, the complexity criteria applying to individual cases and the orientation number are the basis for the individual quantitative assessment of the work of a judge (Articles 85, 86 paragraphs 1, 2 and 3 Law on Judicial Council).

Article 2      General principles about counting cases

(1) If a panel decides the case and the workload is counted for each judge participating in the panel. The workload in the ACCMIS register codes should be indicated per judge.

(2) Cases merged by the court during its procedures continue to be counted with the number of cases identified at the beginning of the procedure. If one case is separated by the court during its procedures into different cases, all separated cases count separately as one case each.

(3) A case that has been returned by the higher instance for review counts as a new case.

Part B      Criteria for complexity

Article 3      Complexity criterion legal area

(1) The legal area of cases and the instance of the court (art. 85 paragraph 1 Law on Judicial Council) are classified according to the register codes of the ACCMIS provided by Art. 241 of the Court Rules of Procedure.

(2) As long as separate ACCMIS file codes according to paragraph (1) have not been established another criterion to determine the complexity of the case is the specific legal area of a case within a given ACCMIS register code. Cases with the following legal topics count as two cases:

Civil cases concerning:

- professional liability of self-employed persons (e.g. advocates, tax accountants),
- professional liability of medical doctors (contractual and non-contractual),
- contractual warranty for construction of buildings and service of architects

# 20-EN

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

Commercial cases concerning:

- intellectual property,
- antitrust law.

Criminal cases concerning:

- terrorist activities or the membership in a terrorist organization, if the case is classified as a case in the area of organized crime,
- sexual abuse of children and similar cases, if the child needs to be heard as witness,
- cases involving the assessment of extensive telephone tapping.

(3) Circumstances which are reflected by the criteria of the competent instance of the court, by the topic of the case according to the ACCMIS register code and by the average working time for average cases are not taken into account additionally. This applies in particular to:

- the amount of a claim,
- the length of an expected criminal sentence,
- the use of procedural options, rights and activities,
- the possibility to complain or to appeal or to request other remedies,
- the individual working situation of the judge (which is covered in the bylaw on evaluation of judges),
- the court composition (unless reflected in article 2 paragraph 1),
- the kind of procedure selected and the type of decision taken, if it is not reflected by the ACCMIS register code,
- the amount of preparation work for an individual file, but the average preparation time is part of the average working time,
- the distinction between natural and legal persons.

### Article 4 Complexity criterion international dimension

If a case involves foreign participants being or coming from abroad without residence in North Macedonia and requests the need for interpretation in a language different than Macedonian or Albanian or if the substance of the case requests the assessment or application of foreign or European Union law the case counts as two cases (in the template of article 17: Plus one).

### Article 5 Complexity criterion instance of court

The type of the courts and the distinction of Basic Courts, the Courts of Appeal, the Administrative Court, the Higher Administrative Court and the Supreme Court of the

Republic of North Macedonia, the instance of the court and their jurisdiction are classified by the register code of their cases in ACCMIS. In the case a register code for a specific type of court should not exist the Judicial Council can decide to create a category for a type of court, a court degree or a court competence.

Article 6 Complexity criterion average working time

(1) The complexity of the matter is determined for the types of cases by the average time needed to handle a typical case of one ACCMIS register code. The more working time per average case is needed the more complex the case is.

(2) Complexity of the case is the needed average working time per judge to solve a typical, average case of the category in all stages of proceedings until the end of the case in the instance. It is determined at least for each ACCMIS register code.

Article 7 Identification of the average working time

(1) The time allowance per case provides sufficient capacity to handle all typical specifics of cases occurring in the relevant register code.

(2) The orientation number is calculated by the average time needed to handle and decide one case in each ACCMIS register code or – if not reflected or not sufficiently reflected by ACCMIS register codes – in each category. Specific mitigating or complicating circumstances, which occur in a small number of cases and which are reflected by the average calculation, in particular the number of defendants, parties or witnesses below the amount indicated above, the need to take evidence, the amount of the claim or the type of sanction, a settlement or the confession of a defendant in an individual case, specific types of taking evidence are included in the average time allowance of this criterion.

(3) The average working time per case category is assessed by an empirical survey. The survey assesses the working time needed by judges in reality to work on a case of the specific category. The survey includes a representative number of judges, who work on the assessed case category. The court presidents identify judges and court staff, who are willing to participate on a voluntary basis. This survey is done whenever appropriate or once a new case category is to be assessed. The Judicial Council decides about the time, duration, extent of the survey and the time recording sheet to be used, if it should deviate from that one in the annex.

(4) The time recording sheet is attached to each new file which is part of the survey at the moment indicated by Art. 176 Court Rules of Procedure. The time recording sheet can

## 20-EN

### ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

be used in paper or in electronic form. The judges participating in the survey fill out the time needed per case, whenever they work on the case. If several judges work on the case at the same time, the time of all judges is accumulated. The time recording sheet is separated once the case is decided finally or at the end of the evaluation period. If the case is still ongoing at the end of the evaluation period, the participating judges estimate the needed time to finalize it, based on the experience of similar cases. The judge separates the time recording sheets from the files and the court presidents return them to the Judicial Council.

(5) If a recent workload assessment is not available, the Judicial Council estimates the needed working time, based on workload assessments of similar cases, reports of the court presidents and of meeting of judges, the ratio of solved cases per year per judge and on the assessment of previous years. The basis for the identification of the yearly workload can be the number of cases in the first three quarters of the calendar year as well.

#### Article 8 Complexity criterion number of defendants

If in criminal and misdemeanor proceedings the number of accused persons is more than 2, the case counts for as many cases as defendants are participating in the first oral hearing.

#### Article 9 Complexity criterion number of parties

If in civil and administrative cases the number of parties is above 5 the case counts as many cases as the result of the division of participants by five. The mathematical result is rounded up to the next full number.

#### Article 10 Complexity criterion number of participants

If in any case of any topic the number of trial participants, excluding the trial panel and court employees, defendants and parties, and including advocates, witnesses, experts or other participants, is above 10 the case counts as many cases as the result of the division of participants by 10. The mathematical result is rounded up to the next full number.

#### Article 11 Complexity criterion duration of oral hearing

If the needed number of full days for oral hearings in a well prepared case exceeded 9 days the cases count as one additional case (plus one) and for each started additional ten days again as one additional case (plus one).

**Part C Application of criteria for the determination of the orientation number****Article 12 Criteria for the orientation number**

(1) The orientation number for types of cases (article 1 (2) above) is a number providing the number of cases one full time judge has to finish within a month, based on the assumption that the judge is working 100 % and handles this type of case only. If one cases needs more than a month to be dealt with the orientation number can be zero with decimal places (e.g. 0,5 or 0,1).

(2) The yearly orientation number is determined by the criteria of articles 3 (1), 5, 6 and 7. The calculation is done by dividing the yearly working time of a judge in minutes by the working time needed for one case of that type or by the equivalent estimation. The Judicial Council decides about the yearly working time of a judge in a separated decision. The Council indicates in its yearly decision about the orientation number (Article 85 paragraph 2 Law on Judicial Council) the number on a monthly basis. The monthly orientation number is 1/12 of the yearly figure.

**Article 13 Yearly decision about the orientation number**

(1) The presidents of the courts communicate the opinion about the workload, delivered at the session of judges, to the Judicial Council until 30.12. of each calendar year.

(2) The Judicial Council decides about the yearly orientation number of cases as soon as possible, at latest until 31.3. of the following year. If a new decision is not taken, the decision of the previous year stays valid until amended.

(3) The Judicial Council publishes a table, showing the ACCMIS register file codes, the sub-categories of article 3 (2) and the number of cases in a format similar to the following table (numbers to be decided differently):

## 20-EN

### ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

ACCMIS FILE CODE	Topic in a key word	Number of monthly cases
<i>Supreme Court</i>		
KVP1	extraordinary review of a final judgment civil cases	10
KVP KOK 2	extraordinary review of organized crime, panel of 5 judges	0,5
.....		
<i>Higher Administrative Court</i>		
....		
<i>Administrative Court</i>		
.....		
<i>Appeal Court</i>		
KZH	2 <sup>nd</sup> instance criminal case	15
....		
....		
<i>First Instance Court</i>		
MALVP	Civil cases first instance	22
P 1	Property disputes	15
Specific topic	Liability of medical doctors	4
....	.....	....

#### Article 14 Decision on the type of the case

The type of the case is registered at the arrival of the case according to the procedures applicable for the registration in ACCMIS as foreseen in the Court Rules of Procedure.

#### Part D Application of criteria for the quantitative evaluation of judges

#### Article 15 Criteria for evaluation of judges

The determination of the delivered workload of an individual judge in relation to the abstract yearly workload (articles 1 (3), 12, 13) is assessed by taking into account the criteria of articles 4 and 8 to 11. The figures resulting out of articles 4, 8, 9, 10 and 11 can be added.

**ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ  
DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES**

Article 16 Identification of criteria

The criteria of article 15 are assessed by each judge individually at the end of each proceedings or at the end of the evaluation period by using the template showing the individual case registration code and the additional criteria. The template is forwarded to the president of the court who confirms with a paraph that the case has shown the indicated complexity criteria. In the case the president denies the paraph the judge is entitled to copy the case file and to store and forward it to the evaluation committee until the next evaluation period.

Article 17 Form for quantitative assessment

The form or article 16 shall be according to this template:

<i>(year)</i> ____2021	<i>(month)</i> _____ <i>October</i>	<b>X</b>	<i>Name of judge</i>	_____ <i>Deville</i>
<b>File code or category Art. 3 (2)</b>	<b>Article of complexity and keyword</b>	<b>Counts as additional case</b>	<b>1 + x = Sum (counts as ... cases done)</b>	<b>Paraph of court president</b>
P1 66/2021	Art. 4, Germany	+ 1	2	<i>Petru.</i>
P1 72/2021	Art. 9, 8/5	+ 1	6	
	Art. 10, 12/10	+ 1		
	Art 11, 21 days	+ 3		<i>Pet.</i>
.....				
.....				

Part E Transitory provisions

Article 18 Assessment of the average working time

(1) The first assessment of the workload (article 7 (3) above) is done with the time recording sheet provided for in the annex, which is part of this bylaw,

- for all cases in the basic and appeal courts arriving between 15.1.2021 and 31.5.2021, the assessment lasts until 31.10.2021,



## 20-EN

### ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES

- for all cases in the administrative courts arriving between 1.1.2022 and 31.3.2022, the assessment lasts until 30.10.2022,
  - for cases in the Supreme Court and High Administrative Court arriving between 1.1.2022 and 30.10.2022, the assessment lasts until 30.10.2023,
  - for all cases in the basic and appeal courts arriving between 1.1.2024 and 31.5.2024, the assessment lasts until 30.11.2024.
- (2) The individual orientation number of cases for judges who participate in the survey done between 2020 and 2024, is reduced by 5 %.

#### Article 19 Update of the working time

- (1) The Judicial Council checks whenever appropriate, at least every five years, if cases of a legal area need a reduced or enlarged average working time, taking also into account the individual assessment of judges within article 17. For such a category of cases the Judicial Council creates new additional categories for cases, if the existing or missing ACCMIS file code is inappropriate, if the category can be distinguished by clear criteria (e.g. the basis of legislation) and if the average standard workload occurs in most of these cases and is typically and significantly higher or lower than in comparative cases. This decision to create a specific category of case types in addition to the case codes is based on a workload assessment of a relevant number of similar cases in the previous calendar year or in obvious cases within a period of at least three months.
- (2) The decision may limit the application of articles 4 and 8 to 11, if those criteria are already reflected in the new file code or in the average working time.
- (3) New specific case categories should obtain a separated case code in ACCMIS as soon as reasonable and possible, in any case from the following calendar year onwards. As long as ACCMIS cannot register a specific case type ACCMIS is used in the available version and the specific cases are counted separately and reported to the JC within the yearly reporting or on demand.

#### Article 20

On the day of entry into force of this Rulebook, the ПРАВИЛНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ ПО МАТЕРИЈА ПО КОЈА ПОСТАПУВААТ СУДОВИТЕ under no 02/47911 dated from 17.3.2015, ceases to be in

**ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЛОЖЕНОСТА НА ПРЕДМЕТИТЕ  
DRAFT METHODOLOGY FOR THE COMPLEXITY OF CASES**

force. This methodology shall enter into force on the date of its adoption. It shall be published on the web-site of the Judicial Council.

No. xxxxxxxx

xx.xx.2020

---

Skopje

**JUDICIAL COUNCIL OF  
THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
PRESIDENT**

Kiro Zdravev

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

Врз основа на членот 82 став (4) од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија (Службен весник на Република Северна Македонија, бр. 102/2019), а по прибавено позитивно мислење од Врховниот суд на Република Северна Македонија, Судскиот совет на Република Северна Македонија на седницата одржана на 18.12.2020 година, ја донесе следнава

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТАТА НА СУДИЈА ВРЗ ОСНОВА НА ИСПОЛНЕТОСТ НА КВАЛИТАТИВНИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА СУДИСКОТО РАБОТЕЊЕ

#### Член 1

- (1) Со Методологијата за оценување на работата на судија врз основа на исполнетост на квалитативните критериуми за судиското работење (во натамошниот текст: Методологијата) се утврдуваат индикатори за ефикасно следење на степенот на исполнетост на првиот квалитативен критериуми за оценување на работата на судија од чл. 86 ст. (1) во Законот за Судскиот совет (во натамошниот текст: Законот), насловен како - квалитет на водење судска постапка.
- (2) Методологијата го содржи и начинот на оценување и бодување на под-критериумите и индикаторите со кои се утврдува степенот на исполнетост на критериумот квалитет на водење на судската постапка при увидот во секој поединечен предмет на судијата кој се оценува.
- (3) Методологијата ги содржи и квалитативните критериуми од член 80 став 2 и став 3 од Законот, насловени како - квалитет на ажурно постапување и квалитет на работата на судијата, кои се оценуваат преку увид во податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети од страна на Судскиот совет (во натамошниот текст: Советот).

### ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ВОДЕЊЕ НА СУДСКАТА ПОСТАПКА

#### Член 2

- (1) Оценувањето на квалитетот на водење на судската постапка се врши преку увид во десет предмети на оценуваниот судија од периодот на оценување од кои:
  - Најпрво се собираат пет предмети кои се добиваат по случаен избор од страна на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети, кои кои се додаваат
  - Пет предмети определени од самиот судија чие водење на судска постапка се оценува.
- (2) Увидот од став (1) на овој член го врши Комисија надлежна за увид во предметите и оцена на квалитетот на водење на постапката на конкретниот судија (во натамошниот текст: Комисија за увид и оцена).
- (3) Комисиите за увид и оцена се составени од пет члена на судии од сите апелациони судови, односно од непосредно повисокиот суд, а ги формира

Советот по случаен избор, на начин уреден со подзаконски акт кој го донесува Советот.

- (4) Комисијата за увид и оцена на судии од основните судови е составена од петмина судии од кои двајца се судии на апелациониот суд на чие апелационо подрачје постапува оценуваниот судија и по еден судија од останатите три апелациони судови.
- (5) Комисијата за увид и оцена на судии на апелационите судови е составена од петмина судии на Врховниот суд на Република Северна Македонија.
- (6) Комисијата за увид и оцена на судии на Управниот суд е составена од петмина судии на Вишиот управен суд.

### Член 3

- (1) Секој член на Комисијата за увид и оцена врши увид во секој од десетте предмети на оценуваниот судија и поединечно го оценува секој предмет применувајќи ги под-критериумите и индикаторите од оваа Методологија.
- (2) Крајната оцена на квалитетот на водење постапка на оценуваниот судија се добива како средна вредност од секоја поединечна оценка по секој од десетте предмети на секој од петте членови на Комисијата за увид и оцена.
- (3) Оценувањето на став (1) на овој член се врши преку бодирање и образложение внесени во Образец кој е составен дел на оваа Методологија.

## ИНДИКАТОРИ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ИСПОЛНЕТОСТА НА КРИТЕРИУМОТ КВАЛИТЕТ НА ВОДЕЊЕ НА СУДСКА ПОСТАПКА

### Член 4

- (1) Методологијата утврдува индикатори за исполнетост на критериумот квалитет на водење на судска постапка и под-критериумите на овој квалитативен критериум пропишани во чл. 80, ст. (1), алинеа 1 од Законот.

### Член 5

- (1) Под-критериуми за утврдување на квалитетот на водење на судската постапка се:
  - Способност на судијата за аргументација
  - Подготвеност на судијата за водење на расправа
  - Квалитет на составување на записник во постапката и сослушување странки;
  - Подготвеност на судијата за донесување процесни одлуки;
  - Способност на судијата за решавање на конфликти.
- (2) Комисијата ја утврдува исполнетоста на секој од под-критериумите од ставот (1) на овој член, со примена на следниве индикатори:

1. Способност на судијата за аргументација:

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

- Оправданост на аргументите во образложението на одлуката со кое се поткрепува нејзиниот диспозитив;
- Избор и анализа на изведените доказите во конкретниот предмет;
- Донесување на процесни решенија во текот на постапката против кои е поднесена жалба;
- Реферирање на меѓународни правни стандарди и праксата на меѓународните судови, вклучително и праксата на ЕСЧП;
- Аргументација за неодржување на јавна расправа и аргументација за (не)изрекување на санкција на јавен орган (*дополнителни индикатори за предмети од управното судство*).

### 2. Подготвеност на судијата за водење на расправа

- Навремена достава и навремено закажување на рочиштата;
- Правилно и навремено утврдување на учесниците во постапката вклучувајќи и учество на трети лица/заинтересирани лица;
- Обезбедување на достоинство и интегритет на странките и учесниците во постапката;
- Преземање на процесни дејствија при претходно испитување на тужбата и навремено отстранување на недостатоците во тужбата (*за предмети од граѓанската и управната област*);
- Активности за подготовка на рочиште за притвор и одлучување по приговори во текот на постапката (*дополнителни индикатори за предмети од кривичната област*).

### 3. Квалитет на составување на записник и сослушување на странки:

- Проценка дали записникот ги содржи сите потребните елементи;
- Разбирливост на содржината на записникот;
  - Нотирање на преземените дејствија за решавање на конфликти во постапката (на пример: опомена, отстранување, парична казна);
  - Проценка на релевантноста на податоците содржани во записникот, особено на изјавите на странките дадени во текот на постапката.

### 4. Подготвеност на судијата за донесување на процесните одлуки

- Донесени процесни решенија против кои странките имаат право на посебна жалба и/или процесни решенија кои можат да се обжалат само со жалбана пресудата
- Доставување на тужбата/жалбата на одговор
- Доставување на поднесоци и предлози за запознавање на странките;
- Отфрлање на тужбата заради судска ненадлежност и други причини;
- Одлучување за привремени мерки за обезбедување;
- Изрекување на санкција врз јавен орган (*за предмети од управната и кривичната област*);

### 5. Способност за решавање на конфликти

- Одржување на редот и дисциплината во судница;

## 21-МК

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

- Користење на аворитетот на судијата, начинот и стилот на изразување во судница заради обезбедување и зачувување на судискиот интегритет;
- Отстранување на претходно опоменато лице кое ја попречува работата во судница;
- Обезбедување на јавност во расправата;
- Укажување на странките за можноста за судско порамнување односно помирување на странките(кај предметите одграѓанската икривичната област).

#### ПОСТАПКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ИСПОЛНЕТОСТА НА КРИТЕРИУМОТ КВАЛИТЕТ НА ВОДЕЊЕ НА СУДСКА ПОСТАПКА

##### Член 6

- (1) Комисијата за увид и оценае должна 15 дена пред почетокот на својата работа, да го извести судијата кој подлежи на редовно оценување за времето на почетокот на постапката за оценување.

##### Член 7

- (1) Секој член на Комисијата за увид и оцена го следи квалитетот на водење на судската постапка на еден судија преку оценување на секој од петте предмети избрани по случаен избор од автоматизираниот компјутерски системи оценување на секој од петте предметиопределени од страна на судијата кој се оценува, имајќи ги предвид индикаторите и под-критериумите утврдени со Методологијата и Законот.
- (2) Крајната оцена за квалитетот на водењето на судска постапка на судијата се добива како средна вредност од сите поединечни оценки по сите предмети од страна на секој член на Комисијата за увид и оцена .
- (3) Оценувањето од став (1) на овој член се врши со оценки од 1 до 10 при што 1 е најниска, а 10 е највисока оценка. Оценките соодветно се бодуваат со бодови од 0 до 60 и заедно со образложението и коментарите на секој член на Комисијата за увид и оцена се внесуваат во Образецот што е составен дел од оваа Методологија.

##### Член 8

- (1) Бодувањето на квалитетот на водење на постапката е прикажано во следната табела:

Средна оценка од Комисијата за квалитет на водење на постапка	Бодови
Од 8-10	60
Од 5-8	40
Од 3-5	25
Под 3	0

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

### Член 9

- (1) Секој член на Комисијата за увид и оцена го пополнува Образецот кој е составен дел на оваа Методологија.
- (2) Во Образецот, секој член на Комисијата доделува оцена од 1 до 10 во сите поединечни предмети кои се разгледуваат, и тоа за секој од под-критериумите во зависност од (не)исполнетоста на наведените индикатори.
- (3) Крајната оцена претставува средна вредност од збирот на оценки доделени на секој од утврдените под-критериуми.
- (4) Комисијата за увид и оцена за секој оценуван судија доставува до Советот една средна образложена оцена од сите членови на Комисијата.

### УТВРДУВАЊЕ НА ИСПОЛНЕТОСТА НА КРИТЕРИУМОТ КВАЛИТЕТ НА АЖУРНО ПОСТАПУВАЊЕ ПО СУДСКИТЕ ПРЕДМЕТИ

### Член 10

- (1) Методологијата ги содржи под-критериумите за оценување на исполнетоста на критериумот квалитет на ажурно постапување по судските предмети пропишани во чл. 80, ст. (1), алинеа 2 од Законот.
- (2) Исполнетоста на под-критериумите за утврдување на квалитетот на ажурно постапување по судските предмети за секој оценуван судија, се утврдува преку увид на Советот во податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети согласно чл. 82 ст. (2) од Законот.
- (3) Квалитетот на ажурно постапување по судски предмети се оценува во однос на:
  - Почитување на законските рокови за преземање на процесни дејствија во постапката;
  - Почитување на законските рокови за донесување, објавување и изготвување на одлуките; и
  - Времетраење на судската постапка.
- (4) „Почитување на законските рокови за преземање на процесни дејствија во постапката“ се однесува на тоа дали судијата во текот на постапката навремено ги презел сите потребни процесни дејствија согласно роковите пропишани со важечките процесни закони (рокови за уредување на тужба, за уредна достава, за закажување расправа, за доставување на списи од страна на јавните органи, за изведување на докази и сл.).
- (5) Преку индикаторот „почитување на законските рокови за донесување, објавување и изготвување на одлуките“ се оценува дали судијата навремено ги презел сите дејствија за донесување, објавување и изготвување на одлуките согласно роковите пропишани со важечките процесни закони.
- (6) Преку индикаторот „времетраење на судската постапка“ се оценува дали оценуваниот судија го почитувал законски предвидениот рок за одлучување по предметот.
- (7) Највисока оцена се дава ако судијата без непотребни оддолжувања ги испочитувал законските рокови за сите дејствија преземени во постапката .

## 21-МК

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

- (8) Најниска оценка се дава ако судијата не ги испочитувал законските рокови без оправдани причини.
- (9) Пресметката на критериумот се врши според член 84 (2) од Законот за Судски совет.

#### Член 11

- (1) Бодувањето на квалитетот на ажурно постапување по судиските предмети е прикажано во следната табела:

Процент на почитувани рокови	Бодови
Почитување на роковите во повеќе од 90% до 100% од предметите	35
Почитување на роковите во повеќе од 70% до 90% од предметите	25
Почитување на роковите во повеќе од 50% до 70% од предметите	15
Почитување на роковите во повеќе од 50% од предметите	0

### УТВРДУВАЊЕ НА ИСПОЛНЕТОСТА НА КРИТЕРИУМОТ КВАЛИТЕТ НА РАБОТАТА НА СУДИЈАТА

#### Член 12

- (1) Методологијата го уредува и начинот на утврдување на исполнетост на критериумот за оценување на квалитетот на работата на судијата.
- (2) Исполнетоста на критериумот од ставот (1) на овој членја оценува Советот, преку пресметување на бројот на укинати одлуки заради сторена битна повреда на постапката во однос на вкупниот број на решени нормирани предмети во периодот во кој се оценува судијата.
- (3) Пресметката на критериумот се врши според член 84 (3) од Законот за Судски совет.

#### Член 13

- (1) Бодувањето на квалитетот на работата на судијата во делот на бројот на укинати одлуки заради битни повреди на постапката во однос на вкупниот број на решени нормирани предмети во периодот во кој се оценува е прикажано во следната табела:



# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

Процент на укинати одлуки во однос на вкупниот број решени нормирани предмети	Бодови
До 5%	25
Од 5% до 10%	20
Од 10% до 15%	15
Од 15% до 20%	10
Повеќе од 20%	0

### Преодни и завршни одредби Член 14

(1) Методологијата за утврдување на исполнетост на квалитативните критериуми за оценување на работата на судијата се објавува на интернет страницата на Судскиот совет на Република Северна Македонија, следниот ден по нејзиното донесување, а истата ќе почне да се применува во следното оценување на работата на судиите.

бр.01-1981/1  
21.12.2020 година

Скопје

СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА  
МАКЕДОНИЈА

Претседател,  
Киро Здравев

### ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И БОДУВАЊЕ НА ИСПОЛНЕТОСТ НА КВАЛИТАТИВНИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА РАБОТАТА НА СУДИЈАТА

Оценка на член на Комисијата за увид и оцена

---

Име и презиме на членот на Комисијата за увид и оцена

---

Име и презиме на судијата кој се оценува

---

Име на суд и оддел во кој работи судијата

---

Период за кој се врши оценувањето

---

1. КВАЛИТЕТ НА ВОДЕЊЕ НА СУДСКА ПОСТАПКА							
Под-критериуми за утврдување на квалитетот на водење на судската постапка							
Број на предмет	Способност на судијата за аргументација	Подготвеност на судијата за водење на расправа	Квалитет на составување на записник во постапка и сослушување на	Подготвеност на судијата за донесување на процесни одлуки	Способност на судијата за решавање на конфликти	Средна оцена на критериумот	Бодови

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

			странки				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оправданост на аргументите во образложението на одлуката со кое се поткрепува нејзиниот диспозитив;</li> <li>- Избор и анализа на изведените докази во конкретниот предмет;</li> <li>- Донесување на процесни решенија во текот на постапката против кои е поднесена жалба;</li> <li>- Реферирање на меѓународни правни стандарди и праксата на меѓународните судови,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навремена достава и навремено закажување на рочиштата;</li> <li>- Правилно и навремено утврдување на учесниците во постапката вклучувајќи и учество на трети лица/заинтереси рани лица;</li> <li>- Обезбедување на достоинство и интегритет на странките и учесниците во постапката;</li> <li>- Преземање на процесни дејствија при претходно испитување на тужбата и навремено отстранување на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проценка дали записникот ги содржи сите потребните елементи;</li> <li>- Разбирливост на содржината на записникот;</li> <li>- Нотирање на преземените дејствија за решавање на конфликти во постапката (на пример: опомена, отстранување, парична казна);</li> <li>- Проценка на релевантноста на податоците содржани во записникот, особено на изјавите на странките дадени во текот на постапката.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Донесени процесни решенија против кои странките имаат право на посебна жалба и/или процесни решенија кои можат да се обжалат само со жалба на пресудата</li> <li>- Доставување на тужбата/жалбата на одговор</li> <li>- Доставување на поднесоци и предлози за запознавање на странките;</li> <li>- Отфрлање на тужбата заради судска ненадлежност и други причини;</li> <li>- Одлучување за привремени мерки за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржување на редот и дисциплината во судница;</li> <li>- Користење на авторитетот на судијата, начинот и стилот на изразување во судница заради обезбедување и зачувување на судскиот интегритет;</li> <li>- Отстранување на претходно опоменато лице кое ја попречува работата во судница;</li> <li>- Обезбедување на јавност во расправата;</li> <li>- Укажување на странките за можноста за</li> </ul>		

(од 0-10)

## 21-МК

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

	<p>вклучително и праксата на ЕСЧП;</p> <p>- Аргументација за неодржување на јавна расправа и аргументација за (не)изрекување на санцкија на јавен орган (дополнителни индикатори за предмети од управното судство).</p>	<p>недостатоците во тужбата (за предмети од граѓанската и управната област);</p> <p>- Активности за подготовка на рочиште за притвор и одлучување по приговори во текот на постапката (дополнителни индикатори за предмети од кривичната област).</p>		<p>обезбедување;</p> <p>- Изрекување на санкција врз јавен орган (за предмети од управната и кривичната област);</p>	<p>судско порамнување односно помирување на странките (кај предметите од граѓанската и кривичната област).</p>		
	Оценка за под-критериум	Оценка за под-критериум	Оценка за под-критериум	Оценка за под-критериум	Оценка за под-критериум	Средна оцена за предметот	Бодови
Предмет бр. 1 Шифра на							

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

уписник _____							
Предмет бр. 2 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 3 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 4 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 5 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 6 Шифра на уписник _____							

# 21-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

_____							
Предмет бр. 7 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 8 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 9 Шифра на уписник _____							
Предмет бр. 10 Шифра на уписник _____							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Средна оценка за квалитет на водење на постапка _____</li><li>• Освоени бодови _____</li></ul>							

# 21-МК

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ  
METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

Забелешка:

Член на Комисија за оценување на квалитативните критериуми за работа на судијата

---

(име и презиме и своерачен потпис)

**DISCLAIMER**

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 82 paragraph (4) of the Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia (Official Gazette of the Republic of North Macedonia, no. 102/2019), after having obtained a positive opinion by the Supreme Court of the Republic of North Macedonia, the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, at its session held on 18.12.2020 adopted the following:

**METHODOLOGY FOR EVALUATION OF THE WORK OF A JUDGE BASED ON THE  
FULFILLMENT OF THE QUALITATIV CRITERIA FOR THE JUDGE'S WORK****Article 1**

- (1) The Methodology For Evaluation Of The Work Of A Judge Based On The Fulfillment of the qualitative criteria for the judge's work (hereinafter: Methodology) stipulates the indicators for efficient monitoring of the level of fulfillment of the first qualitative criterion on assessing the work of a judge as referred to in Article 86, paragraph (1) of the Law on the Judicial Council (hereinafter: the Law), titled as – quality of handling a COURT PROCEEDING.
- (2) The Methodology shall contain the manner of assessing and scoring the subcriteria and indicators regulating the level of fulfillment of the criterion – quality of handling a COURT PROCEEDING during the inspection of each single case of a judge subject to evaluation.
- (3) The methodology also contains the qualitative criteria referred to in Article 80 paragraph 2 and paragraph 3 of the Law, entitled - quality of prompt procedures and quality of the judge's work, which are assessed through insight into the data from the automated computerized court case management system by the Judicial Council (hereinafter: the Council).

**GENERAL PROVISIONS FOR EVALUATION OF THE QUALITY OF HANDLING THE  
COURT PROCEDURE****Article 2**

- (1) Assessment of the quality of running a COURT PROCEEDING shall be conducted through inspection of ten cases of the judge subject to evaluation in the evaluation period, out of which:
  - First, five random cases are selected by an automated computerized court case management system, and to which are added
  - Five cases selected by the judge whose handling of the court procedure is being evaluated.
- (2) The inspection as referred to in inspection (1) of the present Article shall be conducted by a Commission in charge of inspection of cases and evaluation of the quality of handling



# 22-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

a COURT PROCEEDING by a judge (hereinafter: Inspection and Evaluation Commission).

- (3) Inspection and Evaluation Commissions shall be composed of five members judges from all appellate courts, that is, the court of immediate higher instance, and they shall be established by the Council with random selection in a manner prescribed by a bylaw, which shall be adopted by the Council.
- (4) The Commission for inspection and evaluation of judges from the Basic Courts is composed of five judges, two of whom are judges of the Court of Appeals in whose appellate area the evaluated judge acts and one judge from the other three appellate courts.
- (5) The Commission for inspection and evaluation of judges of the Courts of Appeal is composed of five judges of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia.
- (6) The Commission for Inspection and Evaluation of Judges of the Administrative Court is composed of five judges of the Higher Administrative Court.

### Article 3

- (1) Each member of the Inspection and Evaluation Commission shall inspect each of the ten cases of the judge that is subject to evaluation and they shall individually assess each case applying the sub-criteria and indicators in this Methodology.
- (2) The final grade of the quality of the handling of procedure by the assessed judge shall be calculated as an average value of each individual score in each of the ten cases of each of the five members of the Inspection and Evaluation Commission.
- (3) Evaluation as referred to in paragraph (1) of the present Article shall be conducted through scoring and argumentation recorded in the Template attached as an integral part of this Methodology.

## INDICATORS ON DETERMINATION OF THE FULFILLMENT OF THE CRITERION QUALITY IN HANDLING COURT PROCEEDING

### Article 4

- (1) Methodology shall set indicators on the fulfillment of the criterion quality in handling court proceeding and subcriteria of this qualitative criterion prescribed in Article 80 paragraph (1) indent 1 of the Law.

### Article 5

- (1) Subcriteria for determining the quality of handling a court proceeding shall be as follows:
  - The judge's ability to argumentation
  - Judge's readiness to conduct the hearing
  - Quality of compilation of minutes and hearing of parties
  - Judge's readiness to make procedural decisions
  - The judge's ability to resolve conflicts.
- (2) The Commission shall determine the fulfillment of each subcriterion as referred to in paragraph (1) of this Article by applying following indicators:

1. The judge's ability to argumentation:
  - Justification of arguments in the decision's rationale supporting the text of the decision;
  - Selection and analysis of the presented evidence in a specific case;
  - Adoption of procedural decisions in the course of the proceedings against which an appeal was filed;
  - Referring to international legal standards and practice of international courts, including the ECHR;
  - Argumentation when an public hearing was not held and argumentation when (not) imposing sanctions to a public body (*additional indicators for administrative cases*).
2. Judge's readiness to conduct the hearing
  - Timely delivery and timely scheduling of hearings;
  - Duly and timely determination of proceeding's participants, including participation of third parties/interested parties;
  - Providing dignity and integrity for the parties and participants in the proceeding;
  - Undertaking procedural actions during the preliminary investigation of the appeal and timely elimination of the flaws in the appeal (*for cases in the civil and administrative legal area*);
  - Preparatory activities related to detention hearing and deciding upon objections during the proceeding (*additional indicators for cases in the criminal legal area*);
3. Quality of compilation of minutes and hearing of parties:
  - Assessment whether minutes contain all necessary elements;
  - Comprehensibility of the minutes' content;
  - Noting activities undertaken to resolve conflicts during the proceeding (for example, warning, removal, fine);
  - Assessment of the relevance of data contained in the minutes, particularly statements of the parties obtained during the course of the proceeding.
4. Judge's readiness to make procedural decisions
  - Adopted procedural decisions against which parties are entitled to a special appeal and/or procedural decisions that may be contested only by an appeal against the adjudication
  - Delivery of the lawsuit/claim for review,
  - Submitting submissions and proposals for introducing the parties;
  - Dismissal of the lawsuit due to court non-jurisdiction and other reasons
  - Deciding on temporary injunctions;
  - Imposing sanctions on public bodies (*for cases in administrative and criminal legal area*).
5. Ability to resolve conflicts
  - Maintenance of the order and discipline in the courtroom;
  - Using the judge's authority, manner and style of expression in the courtroom in order to provide and maintain judge's integrity;
  - Removal of a previously warned person who interferes in the courtroom's operations;
  - Providing publicity of the hearing;
  - Explaining to the parties the possibility for conciliation between the parties (for cases the criminal legal area).

# 22-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

### PROCEDURE TO DETERMINE THE FULFILLMENT OF THE CRITERION QUALITY IN HANDLING COURT PROCEEDING

#### Article 6

(1) The Inspection and Evaluation Commission shall notify the judge subject to regular evaluation on the time of start of the evaluation procedure 15 days before they begin with their operations.

#### Article 7

- (1) Each member of the Inspection and Evaluation Commission shall monitor the handling of the court proceeding by a judge by assessing each of the five randomly selected cases by an automated computerized court case management system, and each of the five cases determined by the judge to be evaluated, considering the indicators and subcriteria as set by the Methodology and the Law.
- (2) The final grade of the quality of the handling of procedure by the assessed judge shall be calculated as an average value of each individual score in each of the ten cases of each of the five members of the Inspection and Evaluation Commission.
- (3) Assessment as referred to in paragraph (1) of this Article shall be performed with scores from 1 to 10, 1 being the lowest and 10 being the highest score. Assessment scores shall be from 0 to 60 and they shall be entered into the Template which is an integral part of this Methodology together with the argumentation and comments of each member of the Inspection and Evaluation Commission.

#### Article 8

The quality of handling of the court proceeding shall be scored in accordance with the following table:

Average grade by the Commission on the Quality of Handling the Proceeding	Points
From 8-10	60
From 5-8	40
From 3-5	25
Below 3	0

#### Article 9

- (1) Each member of the Inspection and Evaluation Commission shall complete the Template which is an integral part of this Methodology.
- (2) Each member of the Inspection and Evaluation Commission shall complete the Template by assigning from 1 to 10 points to each reviewed case for each of the subcriteria, depending on the (non) fulfillment of the set indicators.
- (3) Final grade shall be an average value of all scores assigned to each of the set subcriteria.
- (4) The Inspection and Evaluation Commission shall submit to the Council a well-argued average grade for each evaluated judge, by all Commission members.

DETERMINATION OF THE FULFILLMENT OF THE QUALITY OF PROMPT HANDLING OF  
THE COURT CASES

## Article 10

- (1) The methodology contains the sub-criteria for assessing the fulfillment of the criterion of quality of prompt handling of the court cases prescribed in Art. 80, p. (1), indent 2 of the Law.
- (2) The fulfillment of the sub-criteria for determining the quality of prompt handling of court cases for each evaluated judge shall be determined through the insight of the Council in the data from the automated computerized court case management system in accordance with Art. 82 st. (2) of the Law.
- (3) The quality of prompt handling of court cases shall be assessed in relation to:
  - Observance of the legal deadlines for undertaking procedural actions in the procedure;
  - Observance of the legal deadlines for adoption, publication and preparation of decisions; and
  - Duration of the court procedure.
- (4) "Observance of the legal deadlines for undertaking procedural actions in the procedure" refers to whether the judge during the procedure promptly undertook all necessary procedural actions in accordance with the deadlines prescribed by the applicable procedural laws (deadlines for arranging a lawsuit, for orderly delivery, for scheduling a hearing, for submitting documents by public bodies, for presenting evidence, etc.).
- (5) The indicator "observance of the legal deadlines for adoption, publication and preparation of decisions" shall assess whether the judge has promptly taken all actions for adoption, publication and preparation of decisions in accordance with the deadlines prescribed by applicable procedural laws.
- (6) The indicator "duration of the court procedure" shall assess whether the assessed judge complied with the legally prescribed deadline for deciding on the case.
- (7) The highest grade is given if the judge without unnecessary delays complied with the legal deadlines for all actions taken in the procedure.
- (8) The lowest grade is given if the judge did not respect the legal deadlines without justified reasons.
- (9) The calculation of the criterion is performed according to Article 84 (2) of the Law on Judicial Council.

## Article 11

- (1) The scoring of the quality of prompt handling of court cases is shown in the following table:

	Points
- complied with deadlines in more than 90% to 100% of the cases	35
- complied with deadlines in more than 70% to 90% of the cases	25
- complied with deadlines in more than 50% to 70% of the cases	15

## 22-EN

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

- complied with deadlines in less than 50% of the cases	0
---	---

#### DETERMINATION OF THE FULLFILMENT OF THE QUALITY OF THE JUDGE'S WORK

##### Article 12

- (1) The methodology shall also regulate the manner of determining the fulfillment of the criterion for assessing the quality of the judge's work.
- (2) The fulfillment of the criterion from paragraph (1) of this Article is evaluated by the Council, by calculating the number of revoked decisions due to a significant violation of the procedure in relation to the total number of resolved normative cases in the period in which the judge is evaluated.
- (3) The calculation of the criterion shall be performed according to Article 84 (3) of the Law on Judicial Council.

##### Article 13

The quality of the judge's work in the part of the number of reversed decisions due to significant violations of the procedure in relation to the total number of resolved cases in the period in which it is assessed shall be scored according to the following table:

Percentage of annulled decisions in relation to the total number of resolved cases	Points
Up to 5%	25
From 5% to 10%	20
From 10% to 15%	15
From 15% to 20%	10
More than 20%	0

#### Transitional and final provisions

##### Article 14

- (1) The Methodology for Evaluation of the Work of a Judge Based on the Fulfillment of the Qualitative Criteria shall be published on the website of the Judicial Council of the Republic of

North Macedonia, a day after its adoption, and it shall be applied in the following regular evaluation of the work of the judges.

No. 1-1981/1  
21.12.2020  
Skopje

JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF NORTH  
MACEDONIA

President  
Kiro Zdravev

**TEMPLATE FOR ASSESSMENT AND SCORING OF THE FULFILLMENT OF THE  
QUALITATIVE CRITERIA FOR WORK OF THE JUDGE**

Grade by a member of the Evaluation Commission for the insight and grade

---

Name and surname of the member of the insight and grade

---

Name and surname of a judge to be evaluated

---

Title of a court and department where the judge works

---

Evaluation period

---

# 22-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

### 1. QUALITY OF HANDLING A COURT PROCEEDING

#### Sub-criteria for determining the quality for handling the court procedure

Case number	The judge's ability for argumentation	The judges readiness for handling the hearing	Quality in compiling the minutes in the procedure and hearing of parties	The judge's readiness to make decisions	Judge's ability to solve conflicts	Average grade of the criterion	Points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justification of the arguments in the decision's rationale which supports its enacting clause;</li> <li>- Selection and analysis of the presented evidence in the specific case;</li> <li>- Adoption of procedural decisions during the procedure against which an appeal has been filed;</li> <li>- Reference to international legal standards and the practice of international</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Timely delivery and timely scheduling of hearings;</li> <li>- Proper and timely determination of the participants in the procedure, including the participation of third parties / interested persons;</li> <li>- Ensuring the competence and integrity of the parties and participants in the procedure;</li> <li>- Undertaking procedural actions during the preliminary examination of the lawsuit and</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessment whether the minutes contain all the necessary elements;</li> <li>- Comprehensibility of the content of the minutes;</li> <li>- Noting the actions taken to resolve conflicts in the procedure (for example: reprimand, removal, fine);</li> <li>- Assessment of the relevance of the data contained in the minutes, especially the statements of the parties given during the procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopted procedural decisions against which the parties have the right to a separate appeal and / or procedural decisions that can be appealed only by appealing the verdict</li> <li>- Submitting the lawsuit / appeal in response</li> <li>- Submitting submissions and proposals for getting to know the parties;</li> <li>- Rejection of the lawsuit due to judicial incompetence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintaining order and discipline in the courtroom;</li> <li>- Using the authority of the judge, the manner and style of expression in the courtroom in order to ensure and preserve the judicial integrity;</li> <li>- Removal of a previously warned person who obstructs the work in the courtroom;</li> <li>- Providing publicity in the hearing;</li> <li>- Indicating to the parties for the possibility for court settlement or</li> </ul>	(from 0-10)	

	<p>courts, including the practice of the ECtHR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentation for not holding a public hearing and argumentation for (non) imposing a sanction on a public body (additional indicators for cases from the administrative judiciary).</li> </ul>	<p>timely elimination of the deficiencies in the lawsuit (for cases from the civil and administrative area);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activities for preparation of a hearing for detention and deciding on complaints during the procedure (additional indicators for cases in the criminal area).</li> </ul>		<p>and other reasons;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deciding on temporary security measures;</li> <li>- Imposition of a sanction on a public body (for cases in the administrative and criminal area);</li> </ul>	<p>reconciliation of the parties (in the cases from the civil and criminal area).</p>		
	Subcriterion score	Subcriterion score	Subcriterion score	Subcriterion score	Subcriterion score	Average grade of the case	Points
Case no. 1 Register code							
Case no. 2 Register code							
Case no. 3							



# 22-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДИИТЕ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF JUDGES

Register code							
Case no. 4 Register code							
Case no. 5 Register code							
Case no. 6 Register code							
Case no. 7 Register code							
Case no. 8 Register code							
Case no. 9 Register code							
Case no. 10 Register code							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Average grade of the quality of handling a proceeding _____</li><li>• Points gained _____</li></ul>							

Member of the Commission for Evaluation of the Qualitative Criteria of the Work of a Judge

---

(name, surname and signature)

**Support to the Justice Sector Reform**

Врз основа на чл. 92, став 5 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 102/2019 од 22 мај 2019 година), Судскиот совет на Република Северна Македонија, по добивањето на мислење од општата седница на Врховниот Суд на Република Северна Македонија, на седницата одржана на 18.12.2020 година, ја усвои следната:

## **МЕТОДОЛОГИЈА ЗА КВАЛИТАТИВНО ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИТЕ НА СУДОВИТЕ**

### **Дел I Општи принципи**

#### **Член 1**

- (1) Оваа методологија го уредува оценувањето на квалитативните критериуми за оценувањето на работата на претседателите на судовите, согласно член 92, став 1 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија (во натамошниот текст:ЗССРСМ).
- (2) Оценувањето треба да биде извршено без да се наруши независноста и самостојноста на судиите во вршењето на судиската функција (член 76, став 2 од ЗССРСМ).

#### **Член 2**

#### **Комисија за оценување**

Изборот на Комисијата за оценување (член 92, став 4 од ЗССРСМ) се врши во согласност со одредбите предвидени во Методологијата на Судскиот совет на



# **23-МК**

## **МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS**

Република Северна Македонија за избор на комисији задолжени за оценување на судиите

### **Член 3**

#### **Период на оценување**

- (1) Периодот на оценување е временскиот период во кој се преземени активностите и се донесени одлуките опфатени со оценувањето. Тој почнува со крајот на претходниот период на оценување на претседателот на судот, или ако таков период не постои, со првиот ден од стапувањето на должност на претседателот на судот. Периодот на оценување завршува со датумот на избор на комисијата за оценување од Судскиот совет на Република Северна Македонија ( во натамошниот текст: Советот) или, ако претходно завршил мандатот на претседателот, со последниот ден од мандатот на претседателот на судот.
- (2) Периодите на времено оддалечување од вршењето на функцијата или отсуство од работното место што трае подолго од 30 дена, од каква било причина, ќе се сметаат за околност во која Претседателот не можел да делува (член 92, став 3 од ЗСРСМ).

### **Член 4**

#### **Транспарентност на извештаите**

Извештаите од редовните и вонредните контроли од повисокиот суд, Советот и Министерството за правда ќе бидат земени предвид, ако му биле соопштени на претседателот на судот навремено и ако претседателот на судот добил можност да даде коментари за извештаите. Извештаите што не му биле соопштени на претседателот на судот можат да се користат ако Комисијата му ги достави извештаите на претседателот на судот за негови коментари за време на оценувањето, со давање на период за коментирање, не пократок од 15 дена, за да го оцени Извештајот и да даде коментари за него и, ако тоа може разумно да се очекува, ако претседателот на судот, без оглед на времето што поминало, е во можност да ги оцени и да даде коментари за извештаите.

### **Член 5**

#### **Принципи на бодирање**

- (1) Оценувањето се врши со позитивно бодирање. Делумните резултати или неуспехот да се остварат резултати се оценуваат со пониска оценка или не се бодираат.

# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

- (2) Во утврдувањето на точниот степен на остварување на критериумот, комисијата ќе го има предвид степенот во кој е остварена зададената цел. Околностите во кои претседателот не можел да делува (член 92, став 3 од ЗСРСМ) ќе бидат земени предвид.
- (3) Индивидуалните оценувања на членовите на комисијата ќе бидат собрани, а збирот ќе се подели со бројот на членовите што учествуваат во оценувањето. Математичкиот просек ќе биде одлучувачки фактор во изборот на категоријата на бодови предвидена во член 94, ставови 1, 4 и 5 од ЗСРСМ. Во категориите наведени во член 94, став 2 и 3 од ЗСРСМ, просечната вредност ќе биде пренесена како број на бодови добиени во оценувањето.

### Дел II            Реализација на програмата за работа и акцискиот план

#### Член 6

#### Основа за оценување

- (1) Овој дел го регулира оценувањето на критериумот „реализирана Програма за работа со акциски план“ (член 92, алинеја 1 и член 94, став 1 од ЗСРСМ).
- (2) Основа за оценување е програмата за работа со акциски план што претседателот ја претставил пред Советот пред да биде избран за претседател, како и нивните ажурирани верзии. Ќе се оценуваат само целите што можат да бидат оценети со користење на транспарентни и објективни критериуми. Реализацијата на работната програма се оценува со излитување на предложени активности чие спроведување било определено како приоритетно во текот на периодот на оценување.
- (3) Ако реализацијата на некоја активност бара финансиски средства што не биле достапни, недостигот од финансиски средства ќе се смета за околност во која претседателот не можел да делува (член 92, став 3 од ЗСРСМ), ако претседателот побарал финансиски средства за таа цел во целосно комплетиран стратешки план и во соодветното буџетско барање.
- (4) За потврда на реализацијата како извори ќе се користат објаснувањето на претседателот на судот за реализацијата и сите пречки што го спречиле претседателот на судот да делува, Годишниот извештај за работата на судот поднесен до Врховниот суд на Република Северна македонија, и други извештаи. На почетокот на постапката за оценување, Претседателот на Советот ќе побара од претседателот на судот да достави објаснување во рок од 15 дена.

# 23-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Член 7

#### Стандарди за бодирање

- (1) Стандардот за оценување е споредба на планираните и остварените резултати за дадената активност.
- (2) Максимална оцена се доделува ако резултатите биле постигнати во предвидениот временски период, до предвиденото ниво, и со очекуваниот квалитет, а резултатите се одржливи. Оние активности што водат кон целосна, навремена и одржлива реализација на активноста се оценуваат со по 10% за секоја од нив.
- (3) Утврдената оцена за секоја активност се намалува ако спроведувањето почнало, но било одложено или постигнало само делумни резултати, или сè уште не е одржливо. Оние активности што делумно се реализирани добиваат оцена од 1 до 9% (делумна реализација).
- (4) Ако Програмата за работа и поврзаниот акциски план содржат активности кои не можат да бидат оценувани со транспарентни и објективни критериуми, активностите што недостасуваат ќе бидат оценети со нула. Оценка нула ќе биде дадена, ако спроведувањето на некоја активност не започнало, активноста не била спроведена со потребната сериозност или не произвела ниту еден од посакуваните резултати.
- (5) Процентите доделени на активности се собираат. Завршното бодирање за критериумот се врши во согласност со член 5, став 2 од оваа Методологија и член 84, став 1 од ЗССРСМ.

### Дел III      Примена на Судскиот Деловник

### Член 8

#### Основа за оценување

- (1) Овој дел ја регулира примената на Судскиот деловник (член 92, алинеја 2, и член 94, став 2 од ЗССРСМ), донесен од Министерството за правда врз основа на член 84 од Законот за судовите. Релевантна верзија ќе биде верзијата од Деловникот што е во сила во времето на траењето на мандатот на претседателот на судот.
- (2) Основа за оценувањето е увидот во извештаите од редовните и вонредните контроли од повисокиот суд, Советот и Министерството за правда. Доколку Комисијата добие сознанија за суштествени повреди на одредбите од Судскиот деловник што можат да имаат значително влијание врз оценувањето, Комисијата може да побара дополнителен вонреден извештај.

# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Член 9

#### Стандарди за бодирање

- (1) Стандардот за оценување е дека нема да бидат констатирани никакви недоследности во однос на примената на сите делови од Судскиот деловник, со исклучок на одредбите што се однесуваат на системот за управување со судски предмети што се покриени во Дел IV.
- (2) Оценувањето особено внимание посветува на
  - Одобрувањата за продолжување на рокот за примена на Судскиот деловник (член 5 од Судскиот деловник),
  - Успешната, навремена и правилна примена на работата на судската управа, вклучително и судската полиција (член 13, 62, 87, 117, 119, 142, 238, 267 и 328 од Судскиот деловник),
  - Организацијата и следењето на работата на судот (член 15 до 18, 23, 26, 116 од Судскиот деловник),
  - Организацијата на судиите поротници (член 29 од Судскиот деловник) и судските толкувачи,
  - Подготовката, комплетноста и почитувањето на Годишниот распоред за работа (член 72, 112, 174 од Судскиот деловник),
- (3) 40 бодови ќе бидат доделени ако нема констатирани неправилности во извештаите (член 94, став 2 од ЗССРСМ).
- (4) Оценката ќе биде 20 бодови ако се констатирани неправилности што биле надминати во согласност со препораките и во роковите наведени во извештаите. Бодирање што е различно од 20, засновано на бројот и сериозноста на неправилностите, нема да биде применливо.
- (5) Нема да бидат доделени бодови ако извештаите покажат дека претседателот воопшто не го почитува Судскиот деловник, ако претседателот не ги надминал констатираните недостатоци од поголем обем и значење во предвидениот рок, или ако некоја сериозна повреда може да претставува закана за довербата на јавноста во судството.

#### Дел IV      Функционирање на системот за управување со судски предмети

### Член 10

#### Основа за оценување

- (1) Овој дел ја регулира примената на системот за управување со судски предмети (член 92, алинеја 3 и член 94, став 3 од Законот за Судскиот совет). Релевантна верзија е верзијата од системот за управување со судски предмети што е

## **23-МК**

### **МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS**

достапна и инсталирана во судот во времето кога таел мандатот на претседателот на судот и примената на Законот за управување и движењето на предметите во судовите.

- (2) Основа за оценувањето е увидот во извештаите од редовните и вонредните контроли од повисокиот суд, Советот и Министерството за правда. Доколку Комисијата добие сознанија за сериозни повреди што можат да имаат значително влијание врз оценувањето, Комисијата може да побара дополнителен вонреден извештај.

#### **Член 11**

##### **Стандарди за бодирање**

- (1) Стандардот за оценување е доследното функционирање на системот за управување со судски предмети.
- (2) Стандардот го вклучува и обезбедувањето на неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (член 14 и 89 од Судскиот деловник). Не е вклучена техничката оперативност на системот ако одржувањето и надградувањето на системот не се контролирани од претседателот. Законското функционирање подразбира користење на системот за управување со судски предмети од страна на претседателот на судот во согласност со Судскиот деловник и во согласност на системот, особено во однос на правилното постапување во случаи на изземање на судии (членовите од 175 до 178 од Судскиот деловник).
- (3) 20 бода ќе бидат доделени ако нема недоследности во извештаите (член 94, став 3 од ЗСРСМ).
- (4) Оценката ќе биде 10 бода ако се констатирани недоследности и ако тие биле надминати во согласност со препораките и во роковите наведени во извештаите. Нема да се применува оценка што е различна од 20 заснована на нивото на сериозност на недоследностите.
- (5) Нема да бидат доделени бодови ако извештаите покажат дека претседателот целосно не го користи системот за управување со судски предмети, или не ги надминал недоследностите во согласност со извештаите или ги пречекорил роковите за нивно надминување.



# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Дел V           Квалитет на донесена одлука во судската управа

#### Член 12

Овој дел го регулира оценувањето на квалитетот на административните одлуки усвоени од претседателот на судот (член 92, став 1, алинеја 4 и член 94, став 4 од ЗССРСМ).

#### Член 13

##### Основа за оценување, определување на предметите

- (1) Сите видови на административни списи и акти што се регистрирани во АКМИС-от ќе се сметаат за квалификувани за оценување.
- (2) На почетокот на постапката за оценување, Претседателот на Советот ќе побара од претседателот на судот да определи пет предмети во рок од 15 дена, што ќе бидат оценувани. Претседателот на судот може да ги замени определените предмети само ако некој спис е значително нецелосен, или ако повеќе не е достапен, или не може да биде комплетиран или достапен во разумно време и со вложување на разумен напор.
- (3) Претседателот на Советот ќе го покани претседателот на судот, со користење на официјалната е-маил адреса, да учествува во случајниот избор на предмети. Присуството на претседателот на судот не е задолжително. Претседателот на Советот, во присуство на мнозинство од членовите на Комисијата за оценување, прави случаен избор на пет предмети со користење на автоматизираните компјутерски систем за управување со судски предмети. Случајниот избор може да се повтори ако претседателот на судот не требало да преземе или не преземал никакви активности што би можеле да се оценуваат.

#### Член 14

##### Стандарди за бодирање

- (1) Критериумот „квалитет на донесена одлука“ ги оценува аргументацијата и разбирливоста на објаснувањето дадено како образложение за административната одлука. Критериумот не ја оценува законската исправност на административната одлука.
- (2) Највисоката оценка десет ќе биде доделена ако одлуката ги почитува формалните барања (членови 128 и 129 од Судскиот деловник), ако прецизно се повикува на

## 23-МК

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

правните норми што ја даваат основата за одлуката, ако ги поврзува елементите на правната норма со специфичните факти на случајот, ако јасно ги аргументира донесените заклучоци по оцената на фактите и доказите, ги оценува презентираниите аргументи, ако ги зема предвид можните отстапувања и ако е јасно разбирлива во јазикот и аргументацијата за правните застапници како и за граѓаните.

- (3) Намалена оценка (од 1 до 9) ќе биде дадена ако може да се пронајде некој критериум или ако било можно и разумно да се очекува дека, во пракса, одлуката ќе биде со повисок квалитет, земајќи ги предвид видот и значењето на одлуката.
- (4) Оцена нула ќе биде дадена ако не е дадена никаква аргументација или ако аргументацијата претставува сериозна закана за довербата на јавноста во судството, особено ако побудува сомневање за постоење на корупција.

#### Член 15 Метод за пресметка

- (1) Секој член на Комисијата ги оценува сите поединечни предмети. Членот на Комисијата ќе ги земе предвид сите аспекти при оценувањето. Сепак, членот има слобода да посвети повеќе внимание во оценувањето на еден од поткритериумите или на вкупната слика за одлуката, ако се работи за исклучително позитивна или негативна одлука, или ако отстапувањето од пропорционалното оценување на сите критериуми е оправдано во согласност со специфичните околности на предметот.
- (2) На крајот од индивидуалното оценување, секој член на Комисијата го оценува секој поединечен случај со оценка од 0 до 10, каде што 0 е најниската а 10 е највисоката оценка.
- (3) Индивидуалните оценки на членовите на Комисијата се собираат и збирот се дели со бројот на членовите на Комисијата. Просечните оценки за сите предмети се собираат и збирот се дели со бројот на предметите. Математичкиот збир ја обезбедува основата за бројот на бодови што ќе бидат доделени во согласност со член 93, став 4 од ЗСРСМ.

# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Дел V Односи со јавноста и транспарентност

#### Член 16 Основа за оценување

- (1) Овој дел го регулира оценувањето на квалитетот на работата на претседателот на судот во областа на односите со јавноста и транспарентноста во работењето и слободниот пристап до информации од јавен карактер (член 92, став 1, алинеја 5 и член 94, став 5 од ЗСРСМ).
- (2) Односите со јавноста и транспарентноста во работењето ќе се оценуваат преку анализа на веб страницата на судот. Дополнителите активности на судот на социјалните медиуми и други видови на јавно информирање ќе бидат земени предвид ако веб страницата посочува на нив и ако се непосредно достапни за општата јавност.
- (3) Слободниот пристап до информации од јавен карактер се оценува врз основа на увид во веб страницата на судот и други веб страници, реализираната програма за работа на претседателот на судот и извештаите од редовните и вонредните контроли на надлежните институции.
- (4) Ако претседателот на судот нема влијание врз објавувањето на содржини на веб страницата или ако одлуката за поставување на содржини или техничката изведба ја носат различни лица надвор од судот, изведбата на веб страницата ќе се смета за околност во која претседателот на судот не можел да делува (член 92, став 3 од ЗСРСМ). Во таков случај, барањата за информации и објавување, предлозите за подобрување, поплаките за функционалноста и операбилноста на веб страницата и другите коментари доставени од претседателот на судот до надлежната институција ќе бидат оценувани. Комисијата ќе работи под претпоставка дека барањето за објавување било објавено во согласност со барањето и дека другите предлози биле прифатени и применети.

#### Член 17 Стандарди за бодирање

- (1) Стандардот за бодирање е достапноста на релевантните информации за јавноста на интернет на професионален и кориснички ориентиран начин, со обезбедување на целосна транспарентност на судот и неговото работење, придонесувајќи за јавната доверба на граѓаните и коректното и навремено информирање на медиумите. Оценувањето се врши со доделување на бодови за секоја поединечна категорија.
- (2) Во рамките на односите со јавноста и транспарентноста во работењето ќе се пресметуваат помеѓу нула и две оценки за секој од наредните:

## 23-МК

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

- Соопштенија за работата на судот,
  - Објавување на одлуките и
  - Анализи и извештаи за работата на судот.
- (3) Целосно оценување со две оценки за секоја од претходните точки се врши ако документите можат лесно да се пребаруваат со транспарентни критериуми и ако:
- Соопштенијата за работата на судот содржат целосна, разбирлива информација за датумот и просторијата во која ќе се одржи рочиштето и броевите на предметите на претстојните случаи, достапни во разумен период пред одржувањето на рочиштето,
  - Одлуките се објавени во предвидениот рок, со почитување на барањата за анонимизација (член 130 од Судскиот деловник) и ја содржат информацијата или, ако е неприменливо, обезбедуваат разумен преглед на релевантната содржина на одлуката,
  - Анализите и извештаите се објавени во рок од две недели по настанувањето на најраната можност за нивно објавување и се целосни.
- (4) Бројот на доделени бодови може да се намали за секоја од категориите, ако информациите се нецелосни, се објавени со одложување или не се лесно достапни, или од други причини не го задоволуваат разумниот интерес за информации на странките или јавноста.
- (5) Нема да се доделат бодови во соодветната категорија ако информациите целосно отсуствуваат, ако практично се недостапни за јавноста или вкупниот впечаток за начинот на ракување со информациите ја загрозува довербата на јавноста во судството.
- (6) Оценка од нула до четири ќе биде доделена за квалитетот на слободниот пристап до информации од јавен карактер.
- (7) Полна оценка се доделува ако веб страницата содржи информации за
- Поштенската адреса, телефонскиот број на централата и бројот на факс, како и е-маил адресата на судот, информации за активностите на судот на социјалните медиуми
  - Можностите за доаѓање до судот со користење на јавен превоз, можностите за паркирање на возила во близина на судот,
  - Месната и стварната надлежност и одделенијата во судот,
  - Имињата на претседателот и на судиите што работат во соодветните одделенија,
  - Лицето за контакт со медиумите, листа на претстојни настани што може да бидат од интерес за медиумите, и последните соопштенија за медиумите,
  - Информации или линк до информации за други професионални профили што соработуваат со судот (на пр., вештачи, судски толкувачи, адвокатска и нотарска комора, народниот правобранител),

## **23-МК**

### **ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS**

- (8) Бројот на доделени бодови може да се намали ако информациите се нецелосни, се објавени со одложување или не се лесно достапни, или од други причини не ги задоволуваат разумните барања за информации на јавноста.
- (9) Нема да се доделат бодови, ако не е именувано лице одговорно за односи со јавноста (член 102 од Судски деловник), ако информациите целосно отсутуваат, ако практично се недостапни за просечниот корисник или ако вкупниот впечаток за ракувањето со информациите ја загрозува довербата на јавноста во судството.
- (10) Пресметувањето на бодовите за секоја категорија се врши во согласност со одредбите од член 5, став 2 од оваа Методологија. Бодовите се собираат а максималниот збир на бодови изнесува десет. Сите оценки на членовите на Комисијата се собираат и збирот се дели со бројот на членовите на комисијата. Конечната просечна оценка е еквивалентна на бројот од левата колона од член 93, став 5 од ЗСРСМ, врз основа на која се доделуваат конечните бодови од оценувањето.

#### **Дел VI Постапка за оценување**

##### **Член 18**

##### **Образец за квалитативно оценување**

Како образец за квалитативно оценување (член 92, став 5 од ЗСРСМ) ќе се користи Excel табеларна пресметка приложена во анексот, што ќе биде математички програмирана во согласност со член 90, 93, 94 и 95 од ЗСРСМ. Вршењето на оценувањето за секој од членовите на Комисијата за оценување вклучува и пополнување на табеларната пресметка во електронска форма.

##### **Член 19**

##### **Образложение на оценувањето**

Секој член на Комисијата ќе обезбеди, во белешка за предметот, кратка аргументација колку широк опсег на оценување бил користен, дека членот на комисијата ги користел предвидените предмети и факти, дека оценувањето е вршено врз основа на законски пропишаните критериуми и показателите од оваа Методологија, и дека не се користени нерелевантни или субјективни критериуми. Информацијата од претходниот став, оценката и образецот за оценување се проследуваат до Советот, кој продолжува со оценувањето во согласност со член 96 од ЗСРСМ.

# **23-МК**

## **МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS**

### **Дел VI Преодна одредба**

#### **Член 20**

- (1) Оваа Методологија ќе се применува за сите редовни и вонредни оценувања, почнувајќи од денот на нејзиното усвојување.
- (2) Претседателите на судовите ќе ги ажурираат своите програми за работа и акциски планови во согласност со оваа Методологија. Ажурираната верзија ќе послужи како основа за оценувањето (член 6, став 2 од оваа Методологија), ако претседателот на судот ја доставил до Советот во рок од три месеци по влегувањето во сила на оваа Методологија.
- (3) Методологијата ќе биде објавена на веб страницата на Советот.

**бр.01-1982/1  
21.12.2020 година  
С К О П Ј Е**

**СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Претседател,  
Киро Здравев**

# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

<b>Образец за квалитативно оценување на претседателите на судовите</b>							
Верзија од 1.10.2020							
Име на претседателот на судот:							
<b>Реализирана програма за работа</b>							
	оценувачи						
Максимум 10% за секоја од целите	1	2	3	4	5	просек	
Цел 1						0	
Цел 2						0	
Цел 3						0	
Цел 4						0	
Цел 5						0	
Цел 6						0	
Цел 7						0	
Цел 8						0	
Цел 9						0	
Цел 10						0	
Збир од просечните оценки за 10-те цели						0	
81 - 100	60 бодови						бодови
51 - 80	30 бодови						
Под 50	Без бодови						
<b>Примена на Судскиот Деловник</b>							
	оценувачи						
	1	2	3	4	5	просек	
Нема недоследности 40 бодови						0	
Недоследностите се надминати 20 бодови						0	бодови
Недоследностите остануваат: Без бодови						0	0
<b>Функционирање на системот за управување со судски предмети</b>							
	оценувачи						
	1	2	3	4	5	просек	
Доследна законска функција 20 бодови						0	
Недоследностите се надминати 10 бодови						0	бодови
Недоследностите остануваат: Без бодови						0	0
<b>квалитет на донесена одлука во судска управа</b>							
	оценувачи						
Оценка 1 - 10 (10 е највисока оценка)	1	2	3	4	5		
<b>Предмет 1</b>							

# 23-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
<b>Предмет 2</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 3</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 4</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 5</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							



# 23-МК

## ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 6</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 7</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 8</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 9</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							

# 23-МК

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
	оценувачи						
<b>Предмет 10</b>	1	2	3	4	5		
Цитирана правна норма							
Елементи на нормата поврзани со факти							
Убедливост на аргументацијата							
Оценување на доказите							
Други аргументи за кои е расправано							
Јасно разбирлив јазик на одлуката							
Објаснување за граѓаните							
Збир	0	0	0	0	0	0	
Средна оценка за донесени одлуки во судска управа, 10 предмети							0
8 - 10 = 20 бодови							
5 - 8 = 15 бодови							бодови
3 - 5 = 10 бодови							
помалку од 3 = 0 бодови							
<b>Односи со јавноста и транспарентност</b>							
	оценувачи						
Оценка 0 - 10 (10 е највисока оценка)	1	2	3	4	5	просек	
Соопштенија на судот за рочишта (2)							
Објавени одлуки (2)							
Објавени анализи и извештаи (2)							
Веб страница за информирање на јавноста (4)							
(податоци за контакт)							
(надлежности, судии)							
(информации за медиумите)							
(информации за граѓаните)							
Збир	0	0	0	0	0	0	
Просечна оценка за односи со јавноста							0
8 - 10 = 20 бодови							бодови
5 - 8 = 15 бодови							

## 23-МК

### ПРЕДЛОГ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ DRAFT METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

3 - 5 = 10 бодови								
помалку од 3 = 0 бодови								
<b>Пресметување – претседателот не постапува по предмети</b>								бодови
Збир на бодови од квалитативно оценување								0
Решени случаи во судот:								
Повеќе од 110 % = 40 бодови								
105 - 110 % = 35 бодови								бодови
100 - 105 % = 30 бодови								
90 - 100 % = 20 бодови								
Помалку од нула бодови								Збир
Збир на бодови								0
Одлуки што не подлежат на контролен надзор, член 88								105
Збир над 100 – позитивна оценка								(X)
Збир под 100 = негативна оценка								(X)
<b>Пресметување на оцената – претседателот постапува по предмети</b>								
Оценување како судија со различни проценти						макс.	Збир	
Квалитет на постапката, член 84, став 1		0	25	40	60			
Ажурно постапување по судски предмети, член 84, став 2		0	15	25	35			
Укинати одлуки, член 84, став 3	0	10	15	20	25			
Квантитативно променети одлуки 0	4	7	10	15	20			
Квалитативен збир, 30%							0	0
Норма од Член 90 = 70%								
Норма за решени предмети, член 86, став 2		Минимум 20		макс.		60		0
Збир на бодови како судечки судија								0
Плус бодови како претседател, член 90, став 2								0
Оценување на збирот, максимум 200								0
Одлуки што не подлежат на контролен надзор, член 88								105
Збир над 100 = позитивна оценка								(X)
Збир под 100 = негативна оценка								(X)



## Support to the Justice Sector Reform



## DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 92 paragraph 5 Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia (Official Gazette of the Republic of North Macedonia No. 102/2019 of 22<sup>nd</sup> of May 2019) the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, after having obtained an opinion of the general session of the Supreme Court of the Republic of North Macedonia, at its session held on 18.12.2020 adopted the following:

## METHODOLOGY FOR QUALITATIVE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Part I      General Principles

#### Article 1

- (1) This methodology determines the assessment of the qualitative criteria for the evaluation of court presidents provided for in Art. 92 (1) Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia (hereinafter LJCRNM).
- (2) The evaluation has to be done without interference of the independence and the autonomy of judges in completion of their work (Art. 76 (2) LJCRNM).



# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Article 2      Inspection commission

The selection of the inspection commission (Art. 92 (4) LJCRNM) is done according to the provisions foreseen in the methodology of the Judicial Council of the Republic of North Macedonia on the selection of the commissions dealing with the evaluation of judges.

### Article 3      Assessment period

- (1) The assessment period is the duration of time in which activities and decisions are taken into account for the evaluation. It starts with the end of the previous assessment period as president of a court or, if it does not exist, with the first day in office as president. The assessment period ends with date of the selection of the evaluation commission by the Judicial Council of the Republic of North Macedonia (hereinafter the Council) or, if earlier, with the last day in office as president.
- (2) Periods of suspension or absence in office of more than 4 continuous weeks for any reason are considered as circumstance in which the President could not act (Art. 92 (3) LJCRNM).

### Article 4      Transparency of reports

Reports from the regular and extraordinary controls by the higher court, the Council and the Ministry of Justice are taken into account, if they have been communicated to the president of the court in a timely manner and if the president of the court had the opportunity to comment on these reports. Reports which have not been communicated to the president of the court can be used, if the commission presents the reports to the president of the court for comments during the evaluation process by granting a commentary period of at least 15 days to assess and comment the report and if it can reasonably be expected, that the president of the court, despite the period of time passed, is able to assess and to comment the reports.

### Article 5      Principles of scoring

- (1) The evaluation is implemented by providing a positive scoring. Partly results or the failure to achieve results is recognized by a lower or by no scoring.
- (2) In determining the exact degree of realization of a criterion, the commission takes into account to which extent the objective has been reached. Circumstances in which the president could not act (Art. 92 (3) LJCRNM) are taken into account.
- (3) The individual evaluations of the members of the commission shall be added and divided by the number of the participating members. The mathematical average shall be decisive to select the category of points foreseen in Art. 94 (1), (4) and (5) LJCRNM. In the categories of Art. 94 (2) and (3) LJCRNM the mathematical average shall directly become the points for the evaluation.

**Part II            Implemented work program and action plan**Article 6            Basis for evaluation

- (1) This part regulates the assessment of the criterion “implemented work program and its action plan” (Art. 92 first dash, 94 (1) LJCRNM).
- (2) Basis for the assessment are the work program and its action plan which the president has presented to the Council before his election as president and their updates. Only those objectives shall be evaluated which can be assessed by transparent and objective criteria. The implementation of the work program is assessed by listing the proposed activities with the highest priority to be implemented during the assessment period.
- (3) If the realisation of an activity requires financial funds which have not become available, the missing financing is considered as a circumstance in which the president could not act (Art. 92 (3) LJCRNM), if the president has requested the financing of the objective in a fully completed strategic plan and its correspondent budget request.
- (4) Sources of the verification of the implementation are the explanation of the president of the court about the implementation and any obstacles which hindered the President of the Court to act, the annual report of the court to the Supreme Court of the Republic of North Macedonia on the work of the court and other reports. At the start of the evaluation procedure the President of the Council requests the president of the court to provide this explanation within 15 days.

Article 7            scoring standards

- (1) The evaluation standard is the comparison of the planned results of an activity with the achieved results.
- (2) Maximum score is granted, if the results have been achieved in the expected period of time to the expected degree in the expected quality and are sustainable. Those activities which lead to a complete, timely and sustainable realization of the activity are scored with 10 % each.
- (3) The determined score for each activity is reduced, if the implementation has started, but is delayed or achieved results only partly or is not still sustainable. Those activities which are partly realized are given score between 1 and 9 % each (partly realization).
- (4) If the work program and its action plan contain activities cannot be assessed by transparent and objective criteria, the missing activities shall be scored with zero. A score of zero is granted, if an activity has not started, has not been implemented seriously or has not produced any of the desired results.
- (5) The percentages of the activities are added. The final scoring of the criterion is done according to Art. 5 (2) of this methodology and Art. 84 (1) LJCRNM.

# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Part III Application of Court Rules of Procedures

#### Article 8 Basis for evaluation

- (1) This part regulates the application of the Court Rules of Procedures (Art. 92 second dash, 94 (2) LJCRNM), issued by the Ministry of Justice on the base of Art. 84 Law on Courts. Relevant is the version in force at the time during the terms of office of the president of the court.
- (2) Basis for the assessment are the reports of regular and extraordinary control reports by the higher court, the Council and the Ministry of Justice. In the case the commission becomes aware of essential violations of the Court Rules of Procedure which might have a substantial effect on the evaluation the commission may request an additional extraordinary report.

#### Article 9 Scoring standards

- (1) The evaluation standard is that no inconsistencies are reported in regard to the application of all parts of the Court Rules of Procedures with the exemption of the provisions regarding the court case management system which are addressed in part IV.
- (2) The evaluation provides in particular specific reference to
  - approvals to shift deadlines to implement the Court Rules of Procedure (Art. 5 Court Rules of Procedure),
  - the successful, timely and proper implementation of the work of the court administration including the judicial police (Art. 13, 62, 87, 117, 119, 142, 238, 267, 328 Court Rules of Procedure),
  - the organization and monitoring of the work of the court (Art. 15 – 18, 23, 26, 116 Court Rules of Procedure),
  - the organization of the lay judges (Art. 29 Court Rules of Procedure) and interpreters,
  - the creation, completeness and handling of the annual work schedule (Art. 72, 112, 174 Court Rules of Procedure).
- (3) 40 points are granted, if there are no inconsistencies in the reports (Art. 84 (2) LJCRNM).
- (4) The scoring shall be 20 points, in inconsistencies are reported which have been overcome in accordance with the recommendations and deadlines of the reports. A scoring different from 20 based on the number and seriousness of irregularities does not apply.
- (5) No scoring is granted, if the reports show that the president is not respecting the court rules of procedure at all, if the president has not overcome reported deficits of some quantity and importance within the deadline of if a serious violation is suitable to threaten the public trust in the judiciary.

**Part IV      Functioning of court case management system**Article 10      Basis for evaluation

- (1) This part regulates the application of the court management system (Art. 92 third dash, 94 (3) Law on Judicial Council). Relevant is the version of the court management system available and in place in the court at the time during the terms of office of the president of the court and the implementation of the Law on the case flow management in the courts.
- (2) Basis for the assessment are the reports of regular and extraordinary control reports by the higher court, the Council and the Ministry of Justice. In the case the commission becomes aware of serious violations which might have a substantial effect on the evaluation the commission may request an additional extraordinary report of the Judicial Council.

Article 11      Scoring standards

- (1) The evaluation standard is the consistent functioning of the case management system.
- (2) It includes the provision of the necessary human, technical and organizational requirements for functioning of the automatized computer system for managing court cases (Art. 14, 89 Court Rules of Procedure). It does not include the technical operability of the system as long as the maintenance and update of the system are not controlled by the president. The legal functioning is the use of the case management system by the president of the court according to the Court Rules of Procedure and according to the system, in particular to the correct handling of the exemption of judges (Art. 175 - 178 Court Rules of Procedure).
- (3) 20 points are granted, if there are no inconsistencies in the reports (Art. 94 (3) LJCRNM).
- (4) The scoring shall be 10 points, if inconsistencies are reported and if they have been overcome in accordance with the recommendations and deadlines in the reports. A scoring different from 20 based on the amount and seriousness of inconsistencies does not apply.
- (5) No scoring is granted, if the reports show that the president is not using the case management system completely or has not overcome inconsistencies in accordance with the reports or not within the deadlines.

**Part V      Quality of the decision taken in the court administration**Article 12

This part regulates the evaluation of the quality of administrative decisions issued by the court president (Art. 92 (1) forth dash, 94 (4) LJCRNM).



## 24-EN

### МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

#### Article 13 Basis for evaluation, nomination of files

- (1) All type of administrative files and acts which are registered in ACCMIS qualify for the evaluation assessment.
- (2) At the start of the evaluation procedure the President of the Council requests the president of the court to determine five cases which are assessed during the evaluation within a deadline of 15 days. The president of the court can substitute the nominated cases only if a file is substantially incomplete or no longer available or cannot become completed or available within a reasonable time with reasonable efforts.
- (3) The President of the Council invites the president of the court by using the official E-mail address to participate in the random selection of cases. The presence of the president of the court is not mandatory. The President of the Council, in the presence of the majority of the members of the evaluation commission, conducts the random selection of five cases by using the automated computerized court case management system. A random selection can be repeated, if the selected case the president of the court should not have and has not executed any activities which could be assessed.

#### Article 14 Scoring standards

- (1) The criterion of the “quality of the decision taken” assesses the argumentation and the understandability of an explanation given as a justification of an administrative decision. The criterion does not assess the legal correctness of the administrative decision.
- (2) The highest score ten shall be provided, if the decision respects the formalities (Art. 128, 129 Court Rules of Procedure), quotes precisely the legal norms, which are basis for the decision, links the elements of the legal norm with the specific facts of the case, argue convincingly the conclusions reached after the evaluation of facts and evidence, evaluates presented arguments, takes potential deviating options into account and is clearly understandable in the wording and the argumentation by legal practitioners as well as by citizens.
- (3) A reduced score (1 up to 9) shall be provided, if some criteria can be found and if an advanced quality of the decision has been possible and could have reasonably been expected in practice, taking the type and importance of the decision into account.
- (4) Zero score shall be provided, if no argumentation has been given at all or if the argumentation threatens seriously the public trust in the judiciary, in particular if it gives suspicion for corruption.

Article 15      calculation method

- (1) Each member of the commission evaluates each of the cases. The member of the commission should take all evaluation aspects into account, however, the member is free to assess one of the sub criteria or the overall picture of the decision to a higher extent, if it is outstanding positive or negative or if a deviation from the proportional assessment of all criteria is justified according to the specific circumstances of the case.
- (2) At the end of the individual assessment each member of the commission evaluates each case with a grade between 0 and 10, where 0 is the minimum and 10 is the highest grade.
- (3) The assessments of the members of the commission are added and divided by the number of members. The average scores of all cases are added and divided by the number of cases. The mathematical result provides the basis for the number of points to be granted according to Art. 93 (4) LJCRNM.

**Part V      public relations and transparency**Article 16      Basis for evaluation

- (1) This part regulates evaluation of the quality of the work of a court president in regard to the public relations and the transparency of the work and free access to public information (Art. 92 (1) fifth dash, 94 (5) LJCRNM).
- (2) Public relations and transparency in the work shall be assessed by analysing the court's web-site. Additional activities of the court in social media and other public information is taken into account, if the web-site refers to it and is immediately accessible to the general public.
- (3) The free access to public information is evaluated on the basis of the web-site of the court and other web-sites, the implemented work program of the court president and reports from the regular and extraordinary controls by the competent institutions.
- (4) If the president of the court has no influence on the publication of content of the web-site or if the decision about the placement of content or the technical implementation is handled by different persons outside the court, the realisation of the web-site shall be considered as circumstance on which the president of the court could not act (Art. 92 (3) LJCRNM). In such a case the information and publication requests, the improvement suggestions, complaints about the functionality and operability of the web-site and other comments delivered by the president of the court to the competent institution shall be assessed. The commission has to assume that the publication request has been published according to the publication request and that other suggestions have been implemented.

# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

### Article 17 Scoring standards

- (1) The evaluation standard is the availability of the relevant information for the public in a professional and user-friendly way in the internet, providing full transparency about the court and its work, contributing to public trust of the citizens and correct and timely information to the media. The evaluation is done by granting scores in each category.
- (2) Within public relations and transparency of the work between zero and two scores shall be calculated each for
  - Court declarations
  - Publication of decisions
  - Analysis and reports on the work of the court
- (3) A full scoring of two scores each is granted, if the documents can easily be researched by transparent criteria and if
  - the court declarations contain complete, understandable information about the date and the hearing room and file code of upcoming cases a reasonable time ahead of the hearing,
  - decisions are published within the deadline, respect the anonymization requirements (Art. 130 Court Rules of Procedure) and contains the information or, if not applicable, provides a reasonable overview of the relevant content of the decision,
  - analysis and reports are published within two weeks after the earliest publication opportunity and are complete.
- (4) The scoring can be reduced in each category, if the information is incomplete, delayed or not easily accessible or for other reasons does not satisfy a reasonable information interest of the parties or the public.
- (5) No scoring is granted in the relevant category, if information is missing at all, is practically not accessible for the public or the overall impression of the handling jeopardizes the public trust in the judiciary.
- (6) Between zero and four scores shall be granted for the quality of free access to public information.
- (7) A full scoring is granted, if the web-site contains information about
  - the postal address, central telephone and Fax number and E-Mail address of the court, information about activities of the court in social media,
  - public transport possibilities to reach the court, parking options nearby the court,
  - regional and legal competences and departments of the court,
  - names of the president and the judges working in the respective departments,
  - the contact person for media, a list of upcoming events being in the potential interest of media and latest media releases,
  - information or a link to information about other professionals working with the court (e.g. scientific experts, court interpreters, chamber of advocates and notaries, ombudsperson),
- (8) The scoring can be reduced, if the information is incomplete, delayed or not easily accessible or for other reasons does not satisfy a reasonable information interest of the public.

- (9) No scoring is granted, if a media speaker (Art. 102 Court Rules of Procedure) has not been appointed, if information is missing at all is practically not accessible for a standard user or the overall impression of the handling jeopardizes the public trust in the judiciary.
- (10) The calculation of the scores of each is done according to Art 5 (2) of this methodology. The scores are added, the maximum is ten. All scores of the members of the commission are added and divided by the number of the members. The final average score is equivalent to the number in the left column of Art. 93 (5) LJCRNM, according to which the final points of the evaluation are granted.

## **Part VI      Assessment procedure**

### Article 18      Form for qualitative assessment

The form for qualitative assessment (Art. 92 (5) LJCRNM) is the excel sheet in the annex, which shall be programmed mathematically according to Art. 90, 93, 94 and 95 Law on Judicial Council. The delivery of the evaluation of each members of the evaluation commission includes the fill-out of the excel sheet in electronic form.

### Article 19      reasoning of assessment

Each member shall provide in a note for the file a brief argumentation how the given wide scope of assessment has been used, that the member of the evaluation commission assessed the correct files and facts, that the scoring is based on the criteria given by the law and the indicators of this methodology and that irrelevant or subjective criteria have not been used. This information, the assessment and the evaluation form are forwarded to the Council, which proceeds with the evaluation according to Art. 96 LJCRNM.

## **Part VI      Transitory provision**

### Article 20

- (1) This methodology shall be applicable for all regular and extraordinary evaluations starting after the day of its adoption.
- (2) Presidents of courts shall update their work program and actions plan according to this methodology. The updated version shall be the basis of the evaluation (Art. 6 (2) of this methodology), if the president of the court communicated it to the Council within three months after the entry into force of this methodology.
- (3) The methodology shall be published on the website of the Council.

# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

No. 1-1981/1  
21.12.2020  
Skopje

JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF NORTH  
MACEDONIA

President  
Kiro Zdravev

<b>Form for qualitative assessment of presidents</b>							
version 1.10.2020							
Name of the president:							
<b>Implemented work program</b>							
	evaluators						
maximum 10 % each	1	2	3	4	5	average	
objective 1						0	
objective 2						0	
objective 3						0	
objective 4						0	
objective 5						0	
objective 6						0	
objective 7						0	
objective 8						0	
objective 9						0	
objective 10						0	
sum of average of 10 objectives						0	
81 - 100	60 points					points	
51 - 80	30 points						
below	no points						
<b>application of court rules of procedure</b>							
	evaluators						
	1	2	3	4	5	average	
no inconsistencies 40 points						0	
inconsistencies overcome 20 points						0 points	
inconsistencies remain: no points						0 0	
<b>functioning of case management system</b>							

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ  
 METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

	evaluators						
	1	2	3	4	5	average	
consistent legal function 20 points						0	
inconsistencies overcome 10 points						0	points
inconsistencies remain: no points						0	0
<b>quality of administrative decisions</b>							
	evaluators						
grade 1 - 10 (10 highest)	1	2	3	4	5		
<b>case 1</b>							
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
<b>case 2</b>							
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
<b>case 3</b>							
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
<b>case 4</b>							
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	

# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
<b>case 5</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
<b>case 6</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
<b>case 7</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ  
 METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

<b>case 8</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
<b>case 9</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
<b>case 10</b>	1	2	3	4	5		
legal norm quoted							
elements of the norm linked to facts							
convincing argumentation							
evaluation of evidence							
other arguments discussed							
clear, understandable wording							
explanation to citizens							
sum	0	0	0	0	0	0	
	evaluators						
Average grade administrative decisions, 10 cases						0	
8- 10 = 20 points							
5-8 = 15 points							points
3 -5 = 10 points							
under 3 = 0 points							



# 24-EN

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

<b>public relations and transparency</b>							
	evaluators						
grade 0 - 10 (10 highest)	1	2	3	4	5	average	
court declarations on hearings (2)							
decisions published (2)							
analysis and reports published (2)							
public information web site (4)							
(contact details)							
(competences, judges)							
(media information)							
(info for citizens)							
sum	0	0	0	0	0	0	
Average grade public relations						0	
8- 10 = 20 points							points
5-8 = 15 points							
3 -5 = 10 points							
under 3 = 0 points							
<b>calculation- president not hearing cases</b>							points
sum of points qualitative assessment							0
resolved cases in the court:							
more than 110 % = 40 points							
105 - 110 % = 35 points							points
100 - 105 % = 30 points							
90 - 100 % = 20 points							
below zero points							sum
sum of points							0
decisions not subject to supervision, Art. 88						105	
sume above 100 = positive assessment				(X)			
sum below 100 = negative assessment				(X)			
<b>calculation of the grade - president hearing cases</b>							

## МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРЕТСЕДАТЕЛИ НА СУДОВИ METHODOLOGY FOR THE EVALUATION OF COURT PRESIDENTS

evaluation as judge with different percentages					max.	sum	
quality of procedure, Art. 84 (1)		0	25	40	60		
prompt handling of court cases, 84 (2)		0	15	25	35		
annulled decisions, 84 (3)	0	10	15	20	25		
quantitative altered decisions 0	4	7	10	15	20		
sum qualitative, 30 %						0	0
Article 90 quantitative = 70 %							
quantitative resolved cases, Art 86 (2)		min 20		max.	60		0
sum point as judge							0
plus point as president, Art. 90 (2)							0
sum evaluation, maximum 200							0
decisions not subject to supervision, Art. 88						105	
sume above 100 = positive assessment							(X)
sum below 100 = negative assessment							(X)

# 25-МК

## ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES

Бр.02-692/1

23.04. 2020 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 36 став 1 алинеја 19 в.в со член 85 став 2 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија („Службен весник на РСМ“ бр.102/201()), Судскиот совет на Република Северна Македонија на седницата одржана на ден 22.04.2020 година, ја донесе следната

### О Д Л У К А за утврдување на ориентациониот број на предмети што треба да ги реши судијата месечно за 2020 година

#### Член 1

Со оваа одлука се утврдува ориентациониот број на предмети што треба да ги реши судијата месечно во основните, апелационите, Управниот суд, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### Член 2

Ориентациониот број на предмети се определува според правната област, сложеност на материјата во која спаѓа предметот и стварната надлежност на судот.

#### Член 3

Потребниот број на предмети што треба да ги реши судијата месечно е следниот:

### 1.ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- **КВП1** вонредно преиспитување на правосилна пресуда(совет од тројца судии)..... **10**
- **КВП2** вонредно преиспитување на правосилна пресуда (совет од пет судии) ..... **5**
- **КВП КОК1** вонредно преиспитување на правосилна пресуда - организиран криминал (совет од тројца судии)..... **2**
- **КВП КОК 2** вонредно преиспитување организиран криминал (совет од пет судии).....**1**

- ВКЖ 1 жалби на решенија на притвор.....	18
- ВКЖ 2 жалби по пресуди во трет степен.....	5
- КЗЗ барање за заштита на законитоста по кривични предмети .....	5
- ВУК барање за вонредно ублажување на казната.....	16
- КР разни кривични предмети.....	35
- РЕВ 1 трговски спорови по ревизија .....	10
- РЕВ 2 граѓански предмети по ревизија .....	12
- РЕВ 3 работни спорови по ревизија .....	12
- Разни граѓански предмети .....	35
- ПСРРГ право на судење во разумен рок, граѓанско .....	15
- ПСРРК право на судење во разумен рок, кривично .....	15
- ПСРРУ право на судење во разумен рок, управно .....	15
- ПСРРЖ право на судење во разумен рок по жалба .....	1
- УЗЗ барање на заштита на законитоста во управен спор .....	5
- УСПИЖ жалби против одлуки на Управен суд .....	10
- УР разни управни предмети .....	3
- Барање за заштита на законитоста .....	5
- Жалбен совет .....	5

## **2.ВИШ УПРАВЕН СУД**

- УЖ 1 жалби по одлуки на Управен суд за управни спорови од имотно правна област и друго .....	22
--	----

## **25-МК**

### **ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS**

- **УЖ 2** жалби против одлуки на Управен суд за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права ..... **22**
- **УЖ 3** жалби против одлуки на Управен суд за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права..... **22**
- **УЖВМ 1** жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови од имотно правна област и друго ..... **22**
- **УЖВМ 2** жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права ..... **22**
- **УЖВМ 3** жалби против одлуки на Управен суд за времени мерки за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права ..... **22**
- **УИЖ 1** извршување на пресуда за управни спорови од имотно правна област и друго ..... **22**
- **УИЖ 2** извршување на пресуда за управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права ..... **22**
- **УИЖ 3** извршување на пресуда за управни спорови за финансиски, царински, даночни и други права ..... **22**
- **УПРЖ** жалби против одлуки на Управен суд за прекршоци ..... **45**
- **УРПЖ** жалби од судир на надлежност и разни управни предмети ..... **22**
- **УПОВ** повторување на постапка..... **22**

### **3.УПРАВЕН СУД**

- **У-1** управни спорови од имотно правна област, катастар и образование.....**30**
- **У-2** управни спорови од денационализацијаи други права .....**23**
- **У-3** управни спорови од урбанизам, градежништво, и други права ..... **30**
- **У-4** управни спорови за пензии, права од пензиско и инвалидско осигурување и други права..... **32**

**ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ  
DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES**

- У-5 управни спорови од јавни набавки, финансии, даноци и други права .....	26
- У-6 управни спорови од царина и други права.....	26
- УПР прекршоци-разни.....	45
- УПРЦ прекршоци од областа на царина.....	26
- УПРК прекршоци од областа на конкуренција.....	26
- УПРД прекршоци од областа на даноци .....	26
- УРП разни управни предмети.....	30
- УСПИ заштита на основни слободи и права .....	33
- УИ извршување на пресуда на Управниот суд .....	30

**4.АПЕЛАЦИОНЕН СУД**

- КЖ второстепени кривични предмети .....	15
- КЖМ второстепени кривични предмети против малолетни .....	14
- КОК-Ж второстепени кривични предмети од организиран криминал.....	1
- КСЖ второстепен кривичен совет.....	80
- ПРКЖ прекршочни предмети.....	45
- ПРКЖЈРМ прекршочни предмети-јавен ред и мир .....	45
- ПРКЖС прекршочни предмети-сообраќај .....	45
- ПРКЖО прекршочни предмети-општи .....	45
- ПРКЖЦ прекршочни предмети-царински .....	45
- КР разни кривични предмети.....	20
- ГЖ второстепени граѓански предмети .....	22

## 25-МК

### ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- ГЖ второстепени граѓански предмети-клевета и навреда .....	10
- РОЖ второстепени предмети по спорови од работни односи .....	22
- ТСЖ второстепени предмети по трговски спорови .....	22
- Р разни граѓански предмети.....	20

## 5.ОСНОВЕН СУД

### КРИВИЧНА МАТЕРИЈА:

- К-ПП определени дејствија во претходна постапка.....	25
- КИ истрага .....	10
- КОК-ПП определени дејствија во претходна постапка во организиран криминал .....	20
- К-ООА оценка на обвинителен акт.....	35
- КОК-ООА оценка на обвинителен акт-организиран криминал .....	25
- К кривични предмети.....	12
- КС кривичен совет во претходна постапка вон главен претрес (за судија известител) .....	300
- КС-КР разни кривични предмети во кривичен совет (за судија известител).....	300
- КОК организиран криминал .....	1
- КОК- КР разни кривични предмети во кривичен совет-организиран .....	40
- КИОК-КС кривичен совет организиран криминал (за судија известител).....	40
- КМ кривични предмети спрема малолетни.....	15
- КСМ кривичен совет за малолетници (за судија известител ).....	300
- ПРК-О прекршочни предмети останато.....	55
- ПРК-Ј прекршочни предмети јавен ред и мир.....	55

## 25-МК

### ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES

- ПРК-С прекршочни предмети од сообраќај .....	100
- ПРК-М прекршочни предмети против малолетници .....	20
- ПРК-Р разни прекршочни предмети .....	100
- извршување на санкции КУИКП, КУИКМ, ИКП, ИПРК, ПК, ИСАМ, ИОИП; КР разни кривични предмети; КРМ разни кривични предмети малолетници и мерки за обезбедување.....	500
- КОК-УОПК условен отпуст организиран криминал .....	200
- КОК ПОВ повторување на кривична постапка организиран криминал .....	200
- УО условен отпуст.....	200

#### ГРАЃАНСКА МАТЕРИЈА:

- МАЛВП парнични предмети од мала вредност.....	20
- П1 имотни спорови.....	12
- П3 имотни спорови-стекнати во брак .....	12
- П4 облигациони спорови .....	13
- П2 семејни спорови .....	22
- РО спорови од работни односи.....	20
- ТС трговски имотни спорови.....	10
- ТС1 трговски облигациони спорови.....	13
- П5 клевета и навреда.....	7
- ПЛ платни налози по предлог .....	40
- ПЛ1-П платни налози по приговор.....	23
- ПЛ1-ТС платни налози по приговор со правни лица .....	23



## 25-МК

### ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- ПЛЖ жалби на платни налози против решенија на нотар .....	28
- ВПП (свикување на собрание на акционери, увид во акти, поставување на управител на едно друштво, признавање на странски судски одлуки, уредување на меѓи, надомест од експроприран имот, бришење на правни субјекти, утврдување на правен статус на бесправно изградени објекти).....	28
-легализација на трактори и тракторски приколки и легализација на пловни објекти .....	150
- ВПП1 предмети од физичка делба.....	1
- ВПП 2 предмети по предлози за обезбедување докази и времени мерки .....	30
- РСВЗРГ регистрација на цркви, верски заедници и религиозни групи.....	20
- РПП регистрација на политички партии .....	20
- О1 приговор за оставински предмети .....	25
- ППНИ приговори против неправилности при извршување .....	45
- ПИ предлози против извршување .....	45
- ИЗС предлози за извршување по закон за семејство.....	25
- СТ стечај .....	12
- СТС стечаен совет.....	100
- Л ликвидации .....	5
- РВПП разни вонпарнични предмети .....	100
- Р разни граѓански предмети .....	80
- ИДС издадени дозволи за извршни дејствија во станот на должникот .....	100
- СН семејно насилство .....	14
- СТ-П1 имотни спорови-стечај.....	12
- СТ-ТС трговски имотни спорови-стечај .....	10

**ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ  
DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES**

- <b>СТ-П4</b> облигациски спорови-стечај .....	13
- <b>СТ-РО</b> спорови од работни односи-стечај.....	20
- <b>СТ-МАЛВПС</b> спорови од мала вредност помеѓу правни лица-стечај .....	20
- <b>СТ-ПЛ1-ТС</b> платни налози по приговор со правни лица-стечај.....	23

**Месечната норма на предметите за повторување на постапка во сите судови се определува согласно на утврдената норма за видот на предметот и судот.**

**Месечната норма на времените мерки во сите судови се определува согласно на утврдената норма за видот на предметот и судот.**

**Член 4**

Оваа одлука се применува од 01.01.2020 година.

**СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Претседател,  
Киро Здравев**

# 26-EN

## ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES



### Support to the Justice Sector Reform



#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

**No. 02-692-1**  
**23.04. 2020**

#### SKOPJE

Pursuant to Article 36, paragraph 1, indent 19 in conjunction with Article 85, paragraph 2 of the Law on the Judicial Council of the Republic of North Macedonia ("Official Gazette of the Republic of North Macedonia" No. 102/201()) the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, at its session held on 22.04.2020, adopted the following

#### DECISION

**for determining the approximate number of cases to be resolved by the judge on a monthly basis for 2020**

#### Article 1

This decision determines the approximate number of cases to be resolved each month by the judge in the Basic Courts, Courts of Appeal, Administrative Court, Higher Administrative Court and Supreme Court of the Republic of North Macedonia.

#### Article 2

The approximate number of cases is determined by the legal field, the complexity of the matter and the subject-matter jurisdiction of the court.



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its consortium partner Planet

**Article 3**

The required number of cases to be resolved by the judge per month is as follows:

**1. SUPREME COURT OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

- <b>KVP1</b> extraordinary review of a final judgment (panel of three judges) .....	<b>10</b>
- <b>KVP2</b> extraordinary review of a final judgment (panel of five judges) .....	<b>5</b>
- <b>KVP KOK1</b> extraordinary review of a final judgment - organized crime (panel of three judges) .....	<b>2</b>
- <b>KVP KOK 2</b> extraordinary review of organized crime (panel of five judges) .....	<b>1</b>
- <b>VKZH 1</b> detention decision appeals .....	<b>18</b>
- <b>VKZH 2</b> third-instance judgement appeals .....	<b>5</b>
- <b>KZZ</b> request for protection of legality in criminal cases .....	<b>5</b>
- <b>VUK</b> request for extraordinary mitigation of sentence .....	<b>16</b>
- <b>KR</b> various criminal cases.....	<b>35</b>
- <b>REV 1</b> trade disputes upon review .....	<b>10</b>
- <b>REV 2</b> civil cases upon review .....	<b>12</b>
- <b>REV 3</b> labor disputes upon review .....	<b>12</b>
- Various civil cases .....	<b>35</b>
- <b>PSRRG</b> right to a trial within reasonable time, civil law .....	<b>15</b>
- <b>PSRRK</b> right to a trial within reasonable time, criminal law .....	<b>15</b>
- <b>PSRRU</b> right to a trial within reasonable time, administrative law .....	<b>15</b>
- <b>PSRRZH</b> right to a trial within reasonable time upon appeal .....	<b>13</b>

## **26-EN**

### **ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS**

- <b>UZZ</b> request for protection of legality in administrative dispute .....	<b>5</b>
- <b>USPIZH</b> appeals against decisions of the Administrative Court .....	<b>10</b>
- <b>UR</b> various administrative cases .....	<b>35</b>
- Request for protection of legality .....	<b>5</b>
- Appeals Chamber .....	<b>5</b>

## **2. HIGHER ADMINISTRATIVE COURT**

- <b>UZH 1</b> appeals against decisions of the Administrative Court on administrative disputes in the field of property law etc. ....	<b>22</b>
- <b>UZH 2</b> appeals against decisions of the Administrative Court on administrative disputes related to pensions, pension and disability insurance rights and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UZH 3</b> appeals against decisions of the Administrative Court on administrative disputes related to financial, customs, tax and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UZHVM 1</b> appeals against decisions of the Administrative Court on interim measures in administrative disputes in the field of property law etc. ....	<b>22</b>
- <b>UZHVM 2</b> appeals against decisions of the Administrative Court on interim measures in administrative disputes related to pensions, pension and disability insurance rights and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UZHVM 3</b> appeals against decisions of the Administrative Court on interim measures in administrative disputes related to financial, customs, tax and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UIZH 1</b> enforcement of judgement in administrative disputes in the field of property law etc. ....	<b>22</b>
- <b>UIZH 2</b> enforcement of judgement in administrative disputes related to pensions, pension and disability insurance rights and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UIZH 3</b> enforcement of judgement in administrative disputes related to financial, customs, tax and other rights .....	<b>22</b>
- <b>UPRZH</b> appeals against Administrative Court decisions on misdemeanors .....	<b>45</b>

- <b>UPRZH</b> appeals on conflict of jurisdiction and various administrative cases .....	<b>22</b>
- <b>UPOV</b> retrial.....	<b>22</b>

### **3. ADMINISTRATIVE COURT**

- <b>U-1</b> administrative disputes in property law, cadaster and education .....	<b>30</b>
- <b>U-2</b> administrative disputes in denationalization and other rights .....	<b>23</b>
- <b>U-3</b> administrative disputes in urban planning, construction, and other rights .....	<b>30</b>
- <b>U-4</b> administrative disputes related to pensions, pension and disability insurance rights and other rights .....	<b>32</b>
- <b>U-5</b> administrative disputes in public procurement, finance, taxes and other rights ...	<b>26</b>
- <b>U-6</b> administrative disputes in customs and other rights .....	<b>26</b>
- <b>UPR</b> various misdemeanors .....	<b>45</b>
- <b>UPRC</b> misdemeanors in the field of customs .....	<b>26</b>
- <b>UPRK</b> misdemeanors in the field of competition .....	<b>26</b>
- <b>UPRD</b> misdemeanors in the field of taxes .....	<b>26</b>
- <b>URP</b> various administrative cases .....	<b>30</b>
- <b>USPI</b> protection of fundamental freedoms and rights .....	<b>33</b>
- <b>UI</b> enforcement of judgment of the Administrative Court .....	<b>30</b>

### **4. COURT OF APPEALS**

- <b>KZH</b> second instance criminal cases .....	<b>15</b>
- <b>KZHM</b> second instance criminal cases against minors .....	<b>14</b>

## 26-EN

### ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- <b>KOK-ZH</b> second-instance criminal cases in organized crime .....	1
- <b>KSZH</b> second-instance criminal council .....	80
- <b>PRKZH</b> misdemeanor cases .....	45
- <b>PRKZHJRM</b> misdemeanor cases-public order and peace .....	45
- <b>PRKZHS</b> misdemeanor cases-traffic .....	45
- <b>PRKZHO</b> misdemeanor cases-general .....	45
- <b>PRKZHC</b> misdemeanor cases-customs .....	45
- <b>KR</b> various criminal cases.....	20
- <b>GZH</b> second instance civil cases .....	22
- <b>GZH second-instance civil cases-defamation and insult</b> .....	10
- <b>ROZH</b> second-instance cases in labor disputes .....	22
- <b>TSZH</b> second instance cases in trade disputes .....	22
- <b>R</b> various civil cases .....	20

## 5. BASIC COURT

### CRIMINAL MATTER:

- <b>K-PP</b> certain pretrial procedure actions .....	25
- <b>KI</b> investigation .....	10
- <b>KOK-PP</b> certain pretrial procedure actions in organized crime .....	20
- <b>K-OOA</b> assessment of indictment .....	35
- <b>KOK-OOA</b> assessment of indictment-organized crime .....	25
- <b>K criminal cases</b> .....	12

## ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES

- <b>KS</b> Criminal Chamber in pretrial procedure outside the main hearing ( for judge-rapporteur)	<b>300</b>
- <b>KS-KR</b> various criminal cases in Criminal Chamber (for judge-rapporteur).....	<b>300</b>
- <b>KOK</b> organized crime .....	<b>1</b>
- <b>KOK-KR</b> various criminal cases in Criminal Chamber - organized crime .....	<b>40</b>
- <b>KIOK-KS</b> Criminal Chamber organized crime (for judge-rapporteur).....	<b>40</b>
- <b>KM</b> criminal cases against minors .....	<b>15</b>
- <b>KSM</b> Criminal Chamber for minors (for judge-rapporteur).....	<b>300</b>
- <b>PRK-O</b> other misdemeanor cases .....	<b>55</b>
- <b>PRK-J</b> public order and peace misdemeanor cases .....	<b>55</b>
- <b>PRK-S</b> traffic misdemeanor cases .....	<b>100</b>
- <b>PRK-M</b> misdemeanor cases against minors .....	<b>20</b>
- <b>PRK-R</b> various misdemeanor cases .....	<b>100</b>
- <b>execution of sanctions KUIKP, KUIKM, IKP, IPRK, PK, ISAM, IOIP; KR</b>	
various criminal cases; <b>KRM</b> various juvenile criminal cases and security measures .....	<b>500</b>
- <b>KOK-UOPK</b> probation in organized crime cases .....	<b>200</b>
- <b>KOK POV</b> retrial in criminal cases of organized crime .....	<b>200</b>
- <b>UO</b> probation .....	<b>200</b>
 <b>CIVIL MATTER:</b>	
- <b>MALVP</b> civil cases of low value .....	<b>20</b>
- <b>P1</b> property disputes.....	<b>12</b>
- <b>P3</b> property disputes-acquired in marriage .....	<b>12</b>



## 26-EN

### ОДЛУКА ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ DECISION ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- P4 contractual disputes .....	13
- P2 family disputes .....	22
- RO labor disputes .....	20
- TS trade property disputes.....	10
- TS1 trade contractual disputes .....	13
- P5 defamation and insult.....	7
- PL payment orders upon proposal .....	40
- PL1-P payment orders upon complaint.....	23
- PL1-TS payment orders upon complaint with legal entities .....	23
- PLZH complaints upon payment orders against notary decisions .....	28
- VPP (convening a shareholders meeting, inspecting acts, appointing a company manager recognizing foreign court decisions, arranging borderlines, compensation from expropriated property, deleting legal entities, determining the legal status of illegally constructed buildings)	28
-legalization of tractors and tractor trailers and legalization of vessels .....	150
- VPP1 physical division cases .....	17
- VPP 2 cases upon proposals for providing evidence and interim measures .....	30
- RSVZRG registration of churches, religious communities and religious groups .....	20
- RPP registration of political parties .....	20
- O1 complaint in probate cases .....	25
- PPNI complaints against enforcement irregularities .....	45
- PI proposals against enforcement .....	45
- IZS proposals for family law enforcement .....	25

**ОДЛУКА ЗА ОРИЕНТАЦИОНИОТ БРОЈ НА ПРЕДМЕТИ  
DECISION ON THE ORIENTATION NUMBER OF CASES**

- <b>ST</b> bankruptcy .....	12
- <b>STS</b> Bankruptcy Council .....	100
- <b>L</b> liquidations .....	5
- <b>RVPP</b> various non-contentious cases .....	100
- <b>R</b> various civil cases .....	80
- <b>IDS</b> permits issued for enforcement actions in the debtor's apartment .....	100
- <b>SN</b> domestic violence .....	14
- <b>ST-P1</b> property disputes-bankruptcy.....	12
- <b>ST-TS</b> trade property disputes-bankruptcy .....	10
- <b>ST-P4</b> contractual disputes-bankruptcy .....	13
- <b>ST-RO</b> labor disputes-bankruptcy .....	20
- <b>ST-MALVPS</b> low value disputes between legal entities-bankruptcy .....	20
- <b>ST-PL1-TS</b> payment orders upon complaint with legal entities-bankruptcy .....	23

**The monthly norm of cases for re-trial in all courts is determined in accordance with the established norm for the type of case and the court.**

**The monthly norm of interim measures in all courts is determined in accordance with the established norm for the type of case and the court.**

**Article 4**

This Decision shall apply as of 01.01.2020.

**JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
President,  
Kiro Zdravev**

# 27-MK

## УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS



### Support to the Justice Sector Reform



Во согласност со член 79 став 2 точка 2 и член 36 (1) од Законот за судски совет на Република Северна Македонија (Службен весник на Република Северна Македонија, бр. 102/2019 од 22 мај 2019 година), Судскиот совет на Република Северна Македонија, на својата седница одржана на 18.12.2020 година, го донесе следниот:

### УПАТСТВО за начинот на пресметување на ефективни работни часови

#### Член 1 Цел

Со ова Упатство се утврдува начинот на пресметување на ефективното работно време на судиите со цел да се пресмета потребниот број судии во земјата и по суд (приближна пресметка) и да се пресмета квантитативното работење (учинокот) на одреден судија во рамките на постапката за оценување (поединечна пресметка).

#### Член 2 Приближна пресметка

- (1) Годишното работно време се заснова врз работните часови по ден и просечна пресметка на работните денови во годината. Конкретна календарска година не го менува бројот на работни денови.
- (2) Секој работен ден се состои од работно време од седум часа и триесет минути. Паузите не се сметаат за работно време.



Финансиран од Европската Унија

Владимир Полежиовски 22/12, Скопје,  
Република Северна Македонија  
Тим лидер Др. Девил: +389 (0) 70 22 40 44  
Е-пошта: deville@planet.gr



Проектот го имплементира „NIRAS“  
партнерот во конзорциум „Planet“

**Член 3****Приближна пресметка – 200 работни часови годишно**

Се смета дека секоја календарска година има 220 работни денови. Тука се земаат предвид саботите и неделите како неработни денови, државните празници за сите граѓани и годишниот одмор. За целите на пресметката на квантитативното работење како работни денови се сметаат 200 денови годишно. Се претпоставува дека 20 работни денови годишно се предвидени за празници за посебни етнички или верски групи, за учество на обуки и конгреси и придонесување за меѓународна соработка или научни активностите и обуки. Оваа претпоставка е фиктивна и им се овозможува на сите независно од реалната употреба и припадноста на судијата на одредена група.

**Член 4****Поединечно работно време**

- (1) Кога се пресметуваат квантитативните критериуми за процена на работата на одреден судија, годишното работно време се пресметува врз основа на приближна пресметка. Тоа се намалува според поединечните околности (на пример, пола работно време, родителско отсуство) соодветно.
- (2) Процената на квантитативните критериуми не ги зема предвид временските периоди во кои судството не функционира нормално. Го зема предвид намалувањето на времето во кое судијата не можел да работи со полно работно време поради оправдани лични околности, освен ако судијата ја исполнил или ја надминал нормата и се согласува тоа да биде земено предвид.

**Член 5****Поединечно ефективно работно време**

- (1) Квантитативните критериуми за оценување на судиите се засноваат врз поединечното работно време на судијата, ориентациониот број на предмети и нивната сложеност (член 85 од Законот за Судски совет на Република Северна Македонија ) кои судијата треба да ги реши, поединечните работни околности на судијата и другите задачи што судијата ги врши.

## 27-МК

### УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- (2) За целите на оценувањето на квантитативните критериуми на бројот на решени предмети е зголемен, ако судијата работел на предмети со вонредно висок обем на работа, кога дополнителниот обем на работа не се одразува преку просечната пресметка ориентациониот број на предмети. Тоа особено се применува ако
- a) во времето на регистрирање на предметот во судот, бројот на учесници во постапката, вклучувајќи го обвинетиот, странките, сведоците и други е над 20 (се брое како три предмети) или над 40 (се брое како шест предмети), или ако
  - b) во времето на регистрирање на предметот во судот, поради објективни околности на предметот, се проценува дека потребниот број на денови за усна расправа ќе надмине 20 денови (се брое како три предмети) или 40 денови (се брое како шест предмети).
- (3) Ориентациониот број за судиите што почнуваат или во оддел или во нова правна област, или повисок суд е 50% од обемот на работа во текот на првите шест месеци.
- (4) Ориентациониот број за судиите што постапуваат по предмети на различни правни области во исто време е 95% од редовниот ориентационен број во секоја категорија во која работи во период од најмалку еден месец. Различни правни материи се оние материи каде правната основа е регулирана со посебен дел од правото или со посебен закон, што најчесто не се применува во друг домен (кривично право / организиран криминал / прекршоци / граѓанско / имотно / семејно / трудово / стечајно право / трговски предмети, управни тужби, даночно право/деловно право).
- (5) За целите на евалуацијата, ориентациониот број на предмети за судиите се намалува доколку недостига поддршката што вообичаено им е достапна на судиите во слични судови во земјата, ако судијата редовно го заменува капацитетот што недостасува преку зголемување на сопствениот обем на работа,
- a) за 5%, ако персоналот за административна поддршка на судијата, особено за регистрирање на предметот, секретарска поддршка за организирање на расправата, записничар или дактилограф, е достапна помалку од 50 % се намалува за 10%, ако стручниот соработник што му помага на судијата при работењето на предметот, особено при изготвувањето на одлуката, е достапен помалку од 40% од редовниот капацитет и за 20% ако стручниот соработник на судијата е достапен помалку од 80% од редовниот капацитет,

## УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- b) за 10%, ако информатичката технологија (компјутер, печатач, пристап со Службениот весник во електронска форма) не е достапна или воопшто не функционира. Тонското снимање не се смета за информатичка технологија.

Судскиот совет, во годишната одлука за ориентациониот број, го утврдува степенот на судовите и за кои шифри на предмети може да се очекува одреден капацитет за поддршка или каква информатичка технологија може да се очекува на редовна основа.

- (6) Активностите во управувањето, администрацијата, науката, комисии за изготвување на предлог и предлог измени и дополнувања на закони, претставувањето, консултации и слични активности се сметаат како исполнета работа – независно од вистинското време поминато за вршење на овие активности – во износ од 80 % за претседателите на Врховниот суд, Апелационите судови, 40 % за судиите на Врховниот суд, за членовите на Судскиот буџетски совет, за претседателите на Виш управен суд, Управен суд, Основен кривичен суд Скопје и Основен граѓански суд Скопје. 30 % за сите останати претседатели на судови, 20 % за судиите на апелационите судови и Вишиот управен суд и за сите судии вклучени во административни активности во нивниот суд.
- (7) Учеството на судија во проекти на ЕУ предводени од судија како лидер на тим го намалува ориентациониот број за 10% во текот на времетраење на проектот; Во други проекти, анкети, обуки, конференции или интервјуа, се намалува за 1 % ако тоа трае подолго од 20 работни денови.
- (8) За целите на оценувањето, ориентациониот број се намалува за 1 % во текот на оценувањата додека судијата учествува во анкетата за проценување на потребниот обем на работа.
- (9) Намалувањата предвидени во овој член се собираат.

### Член 6

#### Судови со помал број на предмети

- (1) Сите судии се оценуваат на праведна и еднаква основа и ги имаат истите можности да добијат највисока можна оценка. Тоа важи за квантитативното, како и за квалитативното оценување.

## **27-МК**

### **УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS**

- (2) Ако судијата добие помалку предмети од износот на ориентациониот број и поради тоа не може да ги исполни квантитативните критериуми, се смета дека судијата ги исполнил квантитативните критериуми (член 86 став 2 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија ) до 100 %, доколку судијата ги решил сите предмети во предвидените рокови и побарал од претседателот на судот во писмена форма да добие број на предмети што е еднаков на обем на работа од 100 %. Тоа барање треба да се достави во рок од три месеци по утврдувањето на намалениот обем на работа. Ако е префрлен обем на работа еднаков на 100 %, извршувањето на тој обем на работа треба да биде одлучувачко за оценувањето само на квантитативните критериуми.
- (3) Ако судијата добие помалку предмети од 140 % од ориентациониот број и поради тоа не може да исполни повисоки квантитативни критериуми, се смета дека судијата целосно ги исполнил квантитативните критериуми (член 86 став (3) од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија), ако судијата ги исполнил критериумите од став 2 и побарал во писмена форма од Судскиот совет да добие обем на работа еднаков на 140 % од решените предмети и изјавил волја да биде делумно или целосно префрлен на доброволна основа во друг оддел во период од најмалку една година. Тоа барање треба да се достави во рок од три месеци по утврдувањето на намалениот обем на работа. Ако е надминат обем на работа еднаков на 100 %, извршувањето на тој обем на работа треба да биде одлучувачко за оценувањето само на квантитативните критериуми. Овој став се однесува само за судовите каде обемот на работа со предмети е над 140 %.

#### **Член 7 Објавување**

Ова Упатство се објавува на веб страницата на Советот (член 79 точка 2 од Законот за Судскиот совет на Република Северна Македонија).

**бр.01-1978/1**  
**21.12.2020 година**  
**С К О П Ј Е**

**СУДСКИ СОВЕТ**  
**НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**Претседател,**  
**Киро Здравев**



## Support to the Justice Sector Reform



### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 79 paragraph 2 sentence 2 and Art. 36 (1) Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia (Official Gazette of the Republic of North Macedonia No. 102/2019 of 22<sup>nd</sup> of May 2019) the Judicial Council of the Republic of North Macedonia, at its session held on 18.12.2020 adopted the following

### Guidelines on the manner of calculating the effective working hours

#### Article 1            purpose

These guidelines shall determine the manner of calculation of the effective working time of a judge in order to calculate the needed number of judges in the Republic and per court (abstract calculation) and to calculate the quantitative performance of a particular judge within the evaluation procedure (individual calculation).

#### Article 2            abstract calculation

- (1) The yearly working time is based on the working hours per day and on an average calculation of working days for all years. A specific calendar year does not change the number of working days.



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its  
consortium partner Planet



## 28-EN

### УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- (2) Each working day consists of a working time of seven hours and thirty minutes. Breaks are not considered as working time.

#### Article 3 abstract calculation – 200 working hours per year

Each calendar year is recognized with 220 working days. This takes into account Saturdays and Sundays as non-working days, public holidays granted to all citizens and annual leave. For the purpose of the calculation of the quantitative performance 200 yearly days are considered as working days. It is presumed that 20 working days per year are spent for holidays granted to specific national or religious groups, to participate in trainings and congresses, to contribute to international cooperation or scientific and training activities. This presumption is fictive and granted to everybody regardless of its real us and regardless of the individual membership of a judge to specific group.

#### Article 4 individual working time

- (1) When calculating the quantitative criteria for assessing the work of an individual judge the yearly working time is calculated based on the abstract calculation. It is reduced according to individual circumstances (e.g. part time work, parental leave) accordingly.
- (2) The assessment of the quantitative criteria does not take into account time periods in which the judiciary has not been functioning normally. It takes into account the time reduction accordingly in which the judge has been unable to work full time due to justified personal circumstances, unless the judge performed within or above the norm and agrees that the performance should be taken into account.

#### Article 5 Individual effective working time

- (1) The quantitative criteria for the evaluation of judges are based on the individual working time of the judge, the orientation number of cases for those specific types of cases and their complexity (Art. 85 Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia) which the judge handles, the individual work circumstances of the judge and on other tasks the judge performs.
- (2) For the purpose of the evaluation of the quantitative criteria the number of handled cases is enlarged, if the judge has handled cases with an extraordinary high workload, where

**УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ  
GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS**

the additional workload is not reflected by the average calculation of the orientation number of cases. This applies in particular, if

- a) at the time of the registration of the case in the court the number of trial participants, including accused persons, parties, witnesses or other, is above 20 (counts three cases) or above 40 (counts six cases) or if
  - b) at the time of the registration of the case in the court, due to the objective circumstances of the case, the needed number of days for oral hearings is already estimated to exceed 20 days (counts three cases) or 40 days (counts six cases).
- (3) The orientation number for judges starting in a new area of law or a higher court is 50 % of the workload during the first six months.
- (4) The orientation number for judges working in different areas of law at the same time is 95 % of the regular orientation number in each category the judge is working in during a period of at least one month. Different areas of law are those areas in which the legal basis is regulated on a specialized part of a law or in a different law, which is usually not applied in the other domain (criminal/ organized crime/ misdemeanor cases, civil/ property/ family/ labour/ bankruptcy/ commercial cases, administrative claims/ tax law/ public business law).
- (5) For the purpose of evaluation, the orientation number of cases for judges is reduced due to missing support, which is regularly available to judges in similar courts in the country, if the judge regularly replaces the missing capacity by increasing the own workload,
- a) by 5 %, if the judge's administrative support staff, in particular for registering the case, providing secretary assistance for the organisation of the hearing, taking minutes or typing the decisions, is available less than 50 %. It is reduced by 10 %, if the judge's assistant to assist the handling of the cases, in particular drafting the decision, is available less than 40 % of the regular capacity and by 20 %, if the judge's assistant is available to less than 80 % of the regular capacity,
  - b) by 10 %, if information technology (computer, printer, internet, access to the official journal in electronic form) is not available or not functioning at all. Audio-recording is not regarded as information technology.

The Judicial Council determines in the yearly decision about the orientation number, in which level of courts and for which case codes a certain support capacity or which other kind of information technology can be expected on a regular basis.

## 28-EN

### УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS

- (6) Activities in management, administration, science, commissions for preparation of proposals and draft amendments of laws, representation, consultation and similar activities are considered as delivered work – regardless of the real amount of time spent for these activities - in the quantity of  
80 % for the presidents of the Supreme Court, the Appeal Courts,  
40 % for judges at the Supreme Court and for members of the Judicial Budget Council, for presidents of the Higher Administrative Court, Administrative Court, Basic Criminal Court Skopje and Basic Civil Court Skopje.  
30 % for all other court presidents,  
20 % for judges at the Appeal Courts and the High Administrative Court and for all judges involved in administrative activities of their court.
- (7) The participation of a judge in EU projects lead by a judge as team leader reduces the orientation number by 10 % during the duration of the project; In other projects, surveys, trainings, conferences or interviews by 1 % if ongoing for more than 20 working days.
- (8) For the purpose of evaluation, the orientation number is reduced by 1 % during evaluations as long as the judge participates in a survey assessing the needed workload.
- (9) The reductions provided in this article are accumulated.

#### Article 6 courts with low number of cases

- (1) All judges are evaluated on a fair and equal basis and shall have the same opportunities to obtain the highest possible score. This applies for the quantitative as well as for the qualitative evaluation.
- (2) If a judge receives less cases than the amount of the orientation number and therefore cannot meet the quantitative criteria, it is considered that the judge met the quantitative criteria (Art. 86 paragraph (2) Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia) to 100 %, if the judge solved all cases within the deadlines and requested to the president of the court in writing to obtain the amount of cases which is equal to a workload of 100 %. This request has to be addressed within three months after the identification of the

**УПАТСТВО ЗА ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА ЕФЕКТИВНИ РАБОТНИ ЧАСОВИ  
GUIDELINES ON CALCULATION OF EFFECTIVE WORKING HOURS**

reduced workload. If a workload equivalent to 100 % has been transferred, the handling of that workload shall be decisive for the evaluation of the quantitative criteria only.

- (3) If a judge receives less cases than 140 % of the orientation number and therefore cannot meet the higher quantitative criteria, it is considered that the judge met the quantitative criteria (Art. 86 paragraph (3) Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia) fully, if the judge fulfilled the criteria of paragraph 2 and requested in writing to the Judicial Council to obtain a workload equal to fulfil 140 % of resolved cases and declared the willingness to be partly or fully transferred on a voluntary basis to another department for a duration of at least one year. This request has to be addressed within three months after the identification of the reduced workload. If a workload above 100 % has been transferred, the handling of that workload shall be decisive for the evaluation of the quantitative criteria only. This paragraph applies for courts exist where the workload of cases is above 140 %.

Article 7 publication

This Guidelines shall be published on the Council's website (Art. 79 (2) sentence 2 Law on Judicial Council of the Republic of North Macedonia).

No. 01-1978/1  
21.12.2020  
SKOPJE

JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA  
President  
Kiro Zdravev

# 29-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

Последна проверка за измени: 01.01.2021

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), а согласно член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), Судскиот совет на Република Македонија, на ден 01.07.2016 година, донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

#### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Судскиот совет на Република Македонија, (во натамошниот текст: Советот), видовите и бројот на организационите единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во Советот и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

##### Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите и задачите од делокругот на Советот, утврдени со Законот за Судскиот совет на Република Македонија други прописи и акти;
- независност и одговорност при вршењето на задачите;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- следење, унапредување и квалитетно раководење со Советот;

##### Член 3

Внатрешната организација на Стручната служба на Советот се утврдува во зависност од надлежноста утврдена со закон, други прописи и акти, а работите и задачите како и видот и бројот на организационите единици, се утврдуваат и групираат според сродноста, меѓусебната поврзаност и во зависност од видот и обемот на работите и задачите и степенот на сложеноста на истите.

**Член 4**

Графичкиот приказ за внатрешната организација на Стручната служба на Советот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

**II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА****Член 5**

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Стручната служба на Советот со која раководи Генерален секретар, се образуваат следните организациони единици:

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите;
  - 1.1. Одделение за информатички и административно-технички работи;
  - 1.2. Одделение за статистика и аналитика на судовите;
2. Сектор за Судски буџет;
  - 2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет;
  - 2.2. Одделение за правни и општи работи на Судскиот буџетски совет;
  - 2.3. Одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет;
  - 2.4. Одделение за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет;
3. Одделение за управување со човечки ресурси и
4. Одделение за внатрешна ревизија.

**III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ****Член 6**

1. Секторот за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од надлежност на Советот,
- селектирање на информации и други материјали од тековната работа на Советот заради ефикасно извршување на работите,
- компјутерско ажурирање на досиејата на судиите,

## 29-МК

### ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- водење и обработување на компјутерската евиденција и редовно ажурирање на задачите кои произлегуваат од заклучоците на седниците на Советот,
- управува со базата на податоци на Советот како и работи на информирање на јавноста
- - стручни прашања во врска со материјално финансиско работење на Советот и работи кои се однесуваат на управување со финансиите и Буџетот;
- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од финансиски карактер во врска со работата на Советот;
- подготовка на буџетот на Советот и негово следење;
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење и финансиското управување и контрола;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација;
- изработка на плата за Судскиот совет на Република Македонија;
- го следи процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување;
- изготвување на стратегија за ИТ;
- изготвува стратегии и планови на апликативен развој;
- менаџира и управува со оперативните системи, апликациите, базите на податоци и ИТ мрежи;
- имплементира политики за безбедност на ИТ системите;
- водење на судска статистика;
- анализа на податоците од судската статистика.

#### Член 7

1.1. Одделението за информатички и административно-технички работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од начелен карактер од работата на Советот;
- изготвување на анализи, информации, проекти и други материјали кои се разгледуваат на седниците на Советот;
- организирање и непосредно прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за фактичката и правната состојба по предметите формирани во судовите;
- проучување, анализирање и оценување од законско правен аспект на водењето на постапките пред судовите во РМ;

- проверка на степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Советот, од стручен аспект;
- изготвување нацрт предлози, одлуки, решенија и други акти;
- изработување нацрт одлука за објавување на оглас за избор на судија, претседател на суд, изработка на нацрт одлука за избор на судија, избор на претседател на суд;
- изработка на нацрт одлуки за избор и разрешување на судии поротници;
- изработка на нацрт решенија за утврдување престанок на судиската функција на судија, кога е исполнет некој од основите утврдени со Уставот на начин определен со Закон;
- изработка на нацрт одлуки или решенија со кои судијата се разрешува од судиската функција поради сторена потешка дисциплинска повреда пропишана со закон и поради нестручно и несовесно вршење на судиската функција, утврдено со закон;
- изработка на нацрт одлуки со кои се запира дисциплинската постапка, се изрекува дисциплинска мерка, соодветно на сторената повреда;
- изработка на нацрт предлог за избор на судии на Уставниот суд на Република Македонија;
- изработка на извештај за работата на Судскиот совет на Република Македонија;
- презема мерки за остварување на меѓународната соработка;
- се грижи за процесот за програмирање и на планирање на приоритетите на меѓународната соработка;
- подготвува платформа за меѓународна соработка;
- изготвување на анализи, информации, проекти и други материјали потребни за остварување на меѓународната соработка на Советот;
- презема мерки и активности за обезбедување на материјални услови за остварување на меѓународна соработка;
- ја организира меѓународната, билателарна и мултилатерална соработка на Советот со меѓународни институции и со други субјекти;
- подготвува нацрт – договори за соработка со меѓународни институции и со други субјекти;
- прибирање и селектирање на информации и податоци од тековната работа на Советот, за потребите на Советот или член на Советот;
- вршење на административно технички работи за потребите на Советот;
- следење, стручно средување на документацијата за потребите на Советот;
- подготвување и обработување на статистички и други податоци, при обработување на документација како основа за изготвување на анализи и информации;
- собирање, средување и обработка на архивски материјали;
- подготовка на материјали за автоматска обработка;



## 29-МК

### ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- ги следи и применува законските прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење;
- собира, средува и обработува архивски материјали;
- води евиденции за кои Советот е задолжен со Закон;
- административно средување на материјали за седниците на Советот и за други состаноци;
- прием на документационен материјал во архивата на Советот и негово разнесување до организационите единици;
- изготвува планови за развој на нови софтверски решенија, учествува во изработка и имплементација на истите и спроведува корисничка обука;
- планира и спроведува надградба на хардвер – сервери, дискови, мрежни уреди, персонални компјутери и уреди за ИТ сигурност во Советот;
- спроведува политики за конфигурирање на оперативните софтвери и кориснички апликации;
- изработува стратегии за архивирање на податоци и безбедност на податоци;
- изработува стратегии и протоколи за заштита на ИТ околина;
- администрирање и техничка поддршка на Регистарот на судии, апликацијата за претставки (JCCMIS) и апликацијата за судска статистика;
- управува со базите на податоци во Советот и
- обезбедува физичка безбедност на системот и спроведува политики и процедури за сигурност во согласност со стандардите за безбедност.
- превоз со автомобили за службени потреби на Советот;
- вршење дактилографски работи;
- секретарски работи;
- умножување и печатење на документација;
- подготовка и послужување кафе и пијалоци;
- одржување на хигиена;
- доставување на документационен материјал од Советот до судовите и другите државни органи и институции.

#### Член 8

1.2. Одделението за статистика и аналитика на судовите ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење на работата на судовите;
- водење на судска статистика и аналитика;
- следење на приливот на предмети во судовите;
- анализа на причините за несовладување на приливот на предмети;
- анализа на податоците на судската статистика;

- анализа на предмети на судска статистика и аналитика и
- врши други работи за потребите на Советот.

### Член 9

2. Секторот за судски буџет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на стручно оперативни работи за потребите на Судскиот буџетски совет согласно Законот за судски буџет;
- ги извршува одлуките на Судскиот буџетски совет;
- работи кои се однесуваат на следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од надлежност на Секторот;
- селектирање на информации и други материјали од тековната работа на Судскиот буџетски совет заради ефикасно извршување на работите;
- подготовка на седниците на СБС;
- редовно ажурирање на одлуките и заклучоците кои произлегуваат од седниците на Судскиот буџетски совет.

### Член 10

2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење и финансиското управување и контрола;
- управување, следење и контрола на состојбата на средствата, движењето на средствата и изворите на средствата на судската власт утврдени со буџетот;
- подготвување на Предлог буџетот на судската власт;
- извршување и известување за извршување на буџетот на судската власт;
- изготвување нацрт критериуми и методологија за распределба на средствата на Судскиот буџет по единки корисници;
- изготвува предлог за распределба на средствата од Судскиот буџет на единките корисници на средствата од Судскиот буџет и предлог мерки за навремено извршување на Судскиот буџет;
- ги разработува финансиските показатели поврзани со барањата на корисниците на буџетот (единките) и ги следи материјалните потреби на корисниците;
- подготовка на Предлог стратешкиот план на судска власт;
- изготвување нацрт (предлог) за измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на судската власт;

## 29-МК

### ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на единките корисници на судската власт;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (квартален и годишен) за судската власт и единките корисници на средства;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот на судската власт и подготвување на годишната сметка;
- подготовка на годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува Одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствена документација;
- изработка на консолидирана плата за судската власт;
- задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на судска власт;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување;
- изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува претседателот на Судскиот буџетски совет;
- извршување на одлуките на Судскиот буџетски совет и
- други работи од областа на финансиското управување и контрола.

#### Член 11

2.2. Одделението за правни и општи работи на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- следење и примена на прописите за Судскиот буџет;
- давање потребна стручна правна помош и изготвување на нормативно правна регулатива што произлегува од потребата за примената на Законот за Судскиот буџет и останатите позитивни законски прописи од значење за работењето на СБС;
- вршење на стручно оперативни работи;
- подготвување на седниците на Судскиот буџетски совет во соработка со останатите организациони единици;
- изготвување на предлог-одлуки, предлог-согласности, анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет;
- водење на регистарот на судски службеници;

- други правни работи по потреба на Одделението за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет, Одделението за инвестиции на Судскиот буџетски совет и Одделението за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет.

### Член 12

2.3. Одделението за инвестиции на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- изготвување на инвестициони програми (тековни, среднорочни и долгорочни) на Судскиот буџетски совет за потребите на судската власт;
- изготвување решенија за одобрување средства за инвестициони активности на единките корисници на судската власт;
- вршење контрола на одобрените инвестиции кај единките корисници на средства од аспект на инвестиционо-техничка документација;
- следење на реализацијата на инвестиционата програма;
- изготвување планови за набавка на капитални средства на единките корисници на судската власт;
- изготвување на анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет;
- вршење на стручно оперативни работи;
- вршење на други работи по барање на Судскиот буџетски совет.

### Член 13

2.4. Одделението за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на инсталација, администрација и одржување на апликативни софтверски решенија во Судскиот буџетски совет;
- вршење на администрација и одржување на базите на податоци во употреба во Судскиот буџетски совет;
- внесување и обработување податоци од базата на податоци, вршење анализа и изготвување прегледи за потребите на Судскиот буџетски совет;
- анализирање на потребите и предлагање мерки за развој и модернизација на софтверските решенија и вршење имплементација на промените на истите;
- учество во изготвување и планирање на развојот на софтверските решенија;

## 29-МК

### ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- разработување и проучување на потребите и можностите за воведување на нови информатички технологии и иницирање примена на најадекватни и современи информатички решенија и
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на базите на податоци и апликативниот софтвер.

#### Член 14

4. Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- вршење на процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- вршење на процена дали работењето на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судскиот буџет е во согласност со законите, подзаконските акти и интерните акти;
- помагање на на Судскиот буџетски совет и на единките корисници на судскиот буџет да ги исполнат своите цели, применувајќи строго определен пристап за процена и подобрување на успешноста во процесите на управување со ризикот, контролата и раководењето и
- следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена.
- темелна проценка на функционирањето на системите за внатрешна контрола;
- процена на функционирањето на системите на внатрешни контроли во сите процеси за обезбедување на стабилно управување и контрола на единките корисници;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности и програми;
- контрола на спроведувањето на воспоставените процедури за работа со кои се обезбедува функционирање, следење и развој за стабилно финансиско управување и контрола;
- обезбедува препораки на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судскиот буџет за подобрување на финансиското управување и контролата и
- следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена.

## Член 15

3. Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Советот:

- подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас;
- се подготвуваат и имплементираат шеми за мотивирање на вработените, се подготвуваат програми за стручно усовршување на вработените, се организираат обуки на вработените (интерни и надворешни, формални и неформални);
- подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените, се предлагаат мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства;
- подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места, предлог - правилници за внатрешна организација и други внатрешни акти на Стручна служба на Советот;
- подготовка на предлог – извештај од резултатите постигнати со оценувањето на административните службеници и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација;
- спроведување на постапки за нови вработувања согласно Законот за административни службеници и Законот за работните односи;
- водење на матична книга на вработените и книга на персонална евиденција, се управува со персоналните досиеа на вработените;
- подготвување на потребната документација и се врши регистрирање, пријавување и одјавување на вработените, средување на ЕВТ 2 картони, подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување М4 и М8 и обрасци за настанати промени во статусот на вработените;
- вршење на пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените, се врши подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата, како и за други права и обврски на вработените;
- подготвување на извештаи, вршење на анализи и водење на статистичка евиденција за кадровската, екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените, за користењето на годишните одмори на вработените, боледувањата на вработените, отсуства и редовност на вработените;
- управува со електронскиот систем на Советот за работно време;

## **29-МК**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC**

- подготвува предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените;
- по потреба се вршат и други работи и задачи кои се во надлежност на Одделението;
- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Судскиот совет на Република Македонија.

#### **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Член 16**

Со Советот раководи Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија.

Заменикот на Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија го заменува Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

Генералниот секретар на Судскиот совет на Република Македонија е највисок административен службеник кој раководи, ја организира и ја усогласува работата на Стручната служба на Советот, дава упатства на раководните и другите административни службеници, управува со човечки ресурси, се грижи за унапредување на организацијата и начинот на работа и врши и други работи определени со Деловникот на Судскиот совет на Република Македонија.

##### **Член 17**

Со секторите раководат раководители на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, го заменува раководител на одделение, кој го определува Претседателот на Советот согласно Годишен распоред за работа на Судскиот совет на РМ.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува стручен административен службеник со највисоко звање во одделението, кој го определува Претседателот на Советот согласно Годишен распоред за работа на Судскиот совет на РМ.

**V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

## Член 18

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Судскиот совет на Република Македонија бр.07-611/1 од 01.04.2010 година.

## Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

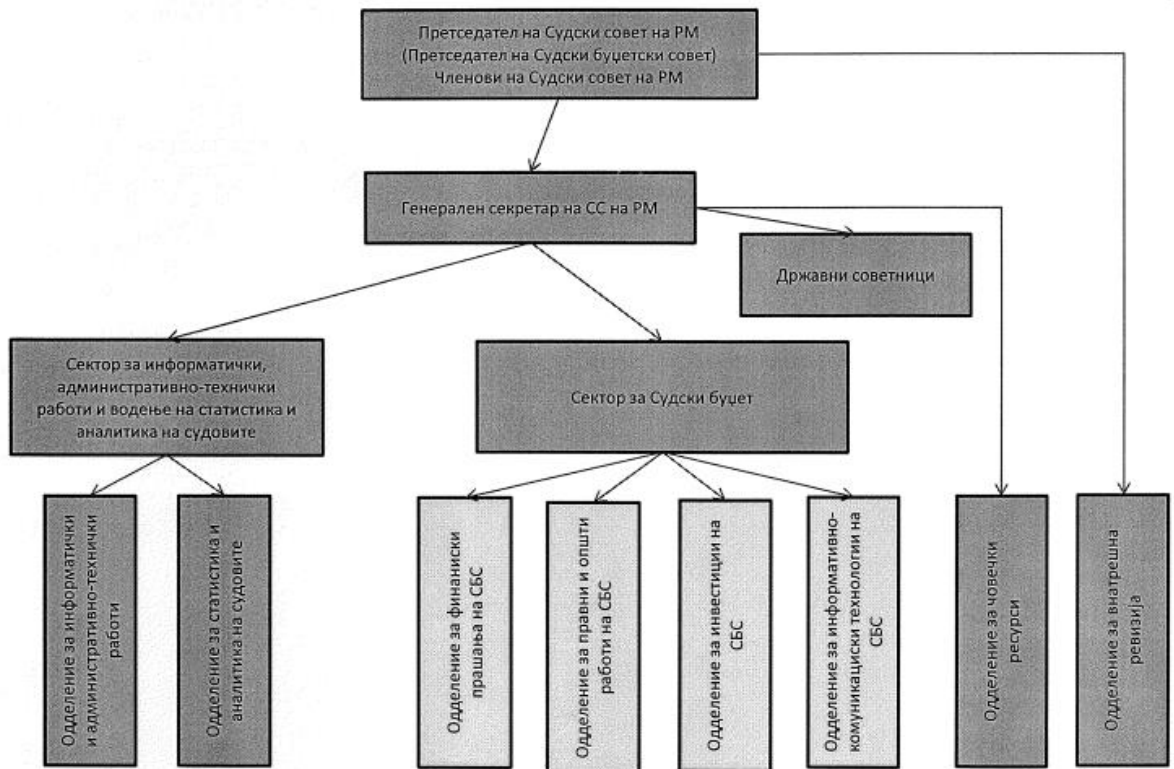
**СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ПРЕТСЕДАТЕЛ,**

**Зоран Караџовски**



# 29-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC





## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 17 paragraph (7) of the Law on Public Sector Employees (Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 27/14 and 199/14), in accordance with Article 34 of the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia (Official Gazette of the RM no.60/2006, 150/2010, 100/11, 20/15 and 61/15), on its session held on 01.07.2016, the Judicial Council of the Republic of Macedonia adopted the following

### **RULEBOOK ON INTERNAL ORGANIZATION OF THE JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA**

#### **I. GENERAL PROVISIONS**

##### Article 1

The present Rulebook shall regulate the internal organization of the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter: the Council), the types and number of organizational units, their scope of work; responsibility and internal relations, ways and forms of governance in the Council and other conditions necessary to establish the internal organization.

##### Article 2

The internal organization set forth in this Rulebook shall provide for:

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its  
consortium partner Planet

- legal, professional, efficient and rational performance of duties and tasks within the scope of work of the Council, set forth by the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia, other regulations and laws;
- independence and responsibility in the performance of tasks;
- uniformity and hierarchical organization of the organizational units;
- monitoring, promotion and quality management of the Council.

#### Article 3

The internal organization of the Council's Expert Service shall be determined according to the competence established by law, other regulations and acts, and duties and tasks, as well as the type and number of organizational units shall be determined and grouped by similarity, interconnection and type the scope of the tasks and the degree of complexity thereof.

#### Article 4

Graphical representation of the internal organization of the Council's Expert Service (organogram) is an integral part of this Rulebook.

## **II. INTERNAL ORGANIZATION**

#### Article 5

The following organizational units shall be established for the lawful and efficient performance of the duties and tasks of the Council's expert Service managed by a Secretary-General:

1. Sector for IT, administrative and technical affairs and keeping statistics and analytics of the courts;
  - 1.1 .Department for IT and administrative and technical affairs;
  - 1.2. Department for statistics and analytics of courts;
2. Judicial Budget Sector;
  - 2.1. Department for financial affairs of the Judicial Budget Council;
  - 2.2. Department for legal and general affairs of the Judicial Budget Council;
  - 2.3. Department for Judicial Budget Council investment;
  - 2.4. Department for information and communication technologies of the Judicial Budget Council;
3. Department for internal audit, and
4. Human Resources Management Department.

# 30-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

### III. SCOPE OF WORK OF THE ORGANIZATIONAL UNITS

#### Article 6

1. The Sector for Information, Administrative and Technical Affairs and the Keeping the Statistics and Analytics of the Courts shall perform the tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- monitoring, studying and analyzing issues and situations within the competence of the Council,
- selecting information and other materials from the ongoing work of the Council for efficient performance of the tasks,
- computer updating of judges' files,
- keeping and processing computer records and regularly updating tasks arising from the conclusions of the Council sessions,
- managing the Council's database and informing the public,
- tackling expert issues concerning the material and financial operation of the Council and matters relating to the management of finances and the budget;
- monitoring, studying and analyzing issues and situations of financial character related to the operation of the Council,
- drafting and monitoring Council's budget,
- Monitoring and implementing laws and bylaws in the area of budget operations and financial management and control;
- preparing, receiving liquidation and control of accounting documentation;
- calculating salary for the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
- monitoring the process of developing, establishing, implementing and maintaining financial management;
- developing IT strategy;
- developing strategies and plans for application development;
- managing operative systems, applications, databases and IT networks;
- implementing IT systems security policies;
- keeping court statistics;
- analyzing data from the court statistics.

#### Article 7

1.1 The Department for Information and Administrative and Technical Affairs shall perform the tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- monitoring, studying and analyzing issues and situations of general character related to the operation of the Council,

- preparing analyses, information, projects and other materials to be discussed at the sessions of the Council;
- organization and immediate collection of data, findings and explanations necessary for the factual and legal situation related to the cases formed in the courts;
- studying, analyzing and evaluation of handling court proceedings before the courts in the RM from legal point of view;
- check the level of readiness of the materials and acts for the session of the Council from an expert point of view;
- drafting proposals, decisions, resolutions and other acts,
- drawing up draft decisions on publishing announcements for election of judge, president of court, drawing up draft decision on election of judge, election of president of court;
- preparation of draft decisions for election and dismissal of lay judges;
- drafting decisions for termination of office of a judge when some of the conditions established by the Constitution in a manner stipulated by law are fulfilled;
- drafting decisions with which a judge is dismissed from judicial office due to heavier disciplinary offense as defined under the law and due to unprofessional and negligent performance of judicial office, as stipulated by law;
- drafting decisions to discontinue a disciplinary procedure, to impose a disciplinary measure, in respect to the violation committed;
- developing draft proposal for election of judges to the Constitutional Court of the Republic of Macedonia;
- drafting report on the operations of the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
- undertaking measures to implement international cooperation;
- managing the process of programming and planning the priorities of international cooperation;
- preparation of a platform for international cooperation;
- preparation of analyses, information, projects and other materials necessary for the realization of the Council's international cooperation;
- undertakes measures and activities for providing material conditions for realization of international cooperation;
- organization of international, bilateral and multilateral cooperation of the Council with international institutions and other entities;
- development of draft cooperation agreements with international institutions and other entities;
- gathering and selecting information and data related to the current operation of the Council, for the needs of the Council or a member of the Council;

## **30-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC**

- performing administrative and technical tasks for the needs of the Council;
- monitoring, professional arrangement of documentation for the needs of the Council;
- preparation and processing of statistical and other data, when processing documentation as a basis for preparation of analyses and information;
- collecting, arranging and processing archival materials;
- preparation of materials for automatic processing;
- monitoring and application of legal regulations and general acts of the body for archive and archive operations;
- gathering, arranging and processing archival materials;
- keeping records for the Council is responsible, as stipulated by law;
- administrative arrangement of materials for the sessions of the Council and other meetings;
- receipt of documents and materials in the archives of the Council and their distribution to the organizational units;
- drafting plans for development of new software decisions, participation in designing and implementing such software decisions and delivery of user training;
- planning and implementing hardware upgrades - servers, discs, network devices, personal computers and IT security devices in the Council;
- Implementation of policies for operating software configuration and user applications;
- development of strategies for data archiving and data security;
- development of strategies and protocols for IT environment security;
- administration and technical support of the Registry of Judges, the application for complaints (JCCMIS) and the application for judicial statistics;
- management of databases of the Council and
- ensures physical security of the system and implements security policies and procedures in accordance with security standards.
- car transport for official purposes of the Council;
- typing activities;
- secretarial activities;
- copying and printing of documentation;
- preparation and serving coffee and beverages;
- hygiene maintenance;
- Submission of Council documentation to the courts and other state authorities and institutions.

**Article 8**

1.2. The Department for statistics and analytics of courts shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- monitoring the work of the courts;
- keeping court statistics and analytics;
- monitoring the influx of cases in the courts;
- analysis of the reasons for not handling the influx of cases;
- analyzing data from the court statistics;
- analyzing cases, court statistics and analytics; and
- performance of other tasks for the needs of the Council.

**Article 9**

2. The Judicial Budget Department shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- performance of expert operational work for the needs of the Judicial Budget Council in accordance with the Law on Judicial Budget;
- execution of the decisions of the Judicial Budget Council;
- works related to monitoring, studying and analyzing issues and situations within the competence of the Council;
- selecting information and other materials from the ongoing work of the Judicial Budget Council for efficient performance of the tasks;
- preparation of the sessions of the Judicial Budget Council;
- regular updating of decisions and conclusions deriving from the sessions of the Judicial Budget Council.

**Article 10**

2.1. The Department for financial affairs of the Judicial Budget Council shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- Monitoring and implementing laws and bylaws in the area of budget operations and financial management and control;
- management of monitoring and control of funds, movement of funds and sources of funds of the judiciary as provided for in the budget;
- development of the draft budget of the judiciary;
- execution and reporting on the execution of the budget of the judiciary;
- development of draft criteria and methodology for allocation of Judicial Budget funds per individual beneficiaries;

# 30-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- drafting proposal for the allocation of the Judicial Budget's funds to the individual beneficiaries of the Judicial Budget and proposing measures for timely execution of the Judicial Budget;
- elaborating financial indicators related to the requests of the budget beneficiaries (individual beneficiaries) and following material needs of beneficiaries;
- preparation of the draft strategic plan of the judiciary;
- preparation of a draft (proposal) for amending the budget and the strategic plan of the judiciary;
- control over the development and execution of the budget of the individual beneficiaries of the judiciary;
- ex-ante and ex-post financial control
- development of a financial plan for the execution of the budget (quarterly and annual) for the judiciary and the individual beneficiaries;
- keep accounting records for the execution of the budget of the judiciary and the preparation of the annual account;
- development of annual financial report, except for the report on conducted audits and internal audit activities, which is prepared by the Internal Audit Department, which is an integral part of this report;
- preparing, receiving liquidation and control of accounting documentation;
- calculation of a consolidated salary for the judiciary;
- provides obligatory opinions on draft acts developed by other organizational units within the entity and draft acts of other entities that have or may have financial implications for the budget of the judicial authority;
- coordination of the process of developing, establishing, implementing and maintaining financial management;
- Drafting a plan for the establishment of financial management and control, as well as methodology to implement the plan which is approved by the President of the Court Budget Council;
- execution of the decisions of the Judicial Budget Council, and
- other matters in the area of financial management and control.

### Article 11

2.2. The Department for legal and general affairs of the Judicial Budget Council shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- monitoring and application of the Judicial budget regulations;
- providing necessary professional legal help and preparing the prescriptive legal regulations, deriving from the need to apply the Law on Judicial Budget and other



positive legal regulations which are important for the functioning of the Judicial Budget Council;

- performance of professional and operational works;
- preparation of the sessions of the Judicial Budget Council in cooperation with the other organizational units;
- development of draft decisions, draft approvals, analyses, information and other materials within the competence of the Judicial budget council;
- keeping the registry of court clerks;
- other legal matters according to the needs of the Department for financial affairs of the Judicial Budget Council, the Department for investments and the Department for information and communication technology of the Judicial Budget Council.

#### Article 12

2.3. The Department for investments of the Judicial Budget Council shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- development of investment programs (current, medium and long term) of the Judicial Budget Council for the needs of the judiciary;
- development of decisions on approving funds for investment activities of individual beneficiaries of the judiciary;
- control over the approved investments for individual beneficiaries of funds in terms of investment and technical documentation;
- Monitoring the realization of the investment programme;
- development of plans for procurement of capital assets of the individual beneficiaries of the judiciary;
- development of analysis, information and other materials within the jurisdiction of the Judicial Bundy Council;
- performance of professional and operational works;
- Performing other duties upon request of the Judicial Budget Council.

#### Article 13

2.4. The Department for ICT of the Judicial Budget Council shall perform the duties and tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- Installation, administration and maintenance of application software solutions in the Judicial Budget Council;
- administration and maintenance of databases used in the Judicial Budget Council;
- entering and processing data in the database, performing analysis and preparing reviews for the needs of the Judicial Budget Council;

## **30-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC**

- analyzing the needs and proposing measures for the development and modernization of the software solutions and implementing modifications thereof;
- participation in the preparation and planning of the development of software solutions;
- elaborating and studying the needs and opportunities for introduction of new information technologies and initiating application of the most adequate and up-to-date information solutions; and
- implementation of security and safety measures for databases and application software.

#### Article 14

3. The Department for Internal Audit shall perform the tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- assessing the cost-effectiveness, efficiency and effectiveness of operations and the use of funds in a defined area of activities or programs;
- checking the accuracy and completeness of accounting records and financial statements;
- assessing whether the operation of the Judicial Budget Council and the individual beneficiaries of the court budget is in accordance with laws, by-laws and internal acts;
- assisting the Judicial Budget Council and the individual beneficiaries of the judicial budget to meet their objectives, applying a strictly defined approach to assessing and improving the performance of risk management, control and management processes, and
- abiding by regulations, standards, manuals and guidelines that are relevant to internal audit and their practical application.
- an in-depth assessment of the functioning of internal control systems;
- assessing the functioning of the internal control systems in all processes to ensure sound management and control of individual beneficiaries;
- assessing the cost-effectiveness, efficiency and effectiveness of operations and the use of funds in a defined area of activities or programs;
- control the implementation of established operating procedures ensuring the functioning, monitoring and development of sound financial management and control;
- Provide recommendations to the Judicial Budget Council and the judicial budget individual beneficiaries to improve financial management and control, and
- abiding by regulations, standards, manuals and guidelines that are relevant to internal audit and their practical application.

## Article 15

4. The Department for Human Resources Management shall perform the tasks related to the exercise of the following competences of the Council:

- development of draft - plan for the needs of human resources (draft employment plan and a proposal - plan for equitable representation) by developing modern methods of attracting quality candidates that correspond to the positions for which a call has been published;
- development and implementation of schemes for motivating employees, development of programs for professional development of staff, organization of training for employees (both internal and external, formal and informal);
- development of a draft program for professional development of employees, proposal of measures to promote employees' discipline, overcome weaknesses without applying disciplinary measures, reduction of the number and duration of absences;
- development of draft rulebooks on systematization of jobs, draft rulebooks on internal organization and other internal acts of the Expert Service of the Council;
- development of a draft report on the results achieved by the evaluation of the administrative staff and its delivery to the Ministry of Information Society and Administration;
- conducting new employment procedures in accordance with the Law on Administrative Officers and the Labor Relations Act;
- keeping records of employees and personal records book, managing personal files of employees;
- development of the necessary documentation and registration, regulating employment and dismissal procedures of employees, handling EVT 2 cards, preparing employment forms, health insurance M4 and M8 forms and forms for changes in employee status;
- calculation and handling of annual leave for employees, drafting acts related to new employments, internal distribution and salary, as well as other rights and obligations of employees;
- drafting reports, conducting analyzes and keeping statistical records of personnel and staffing on the basis of various parameters: ethnic, gender and educational background of employees, on the use of employees' annual vacation, employees' sick leave, absences and regular attendance of employees;
- management of the electronic system for registration of the working hours of the Council;
- development of draft internal procedures for management of work performance, discipline, awarding monetary rewards and other matters of interest to employees'

# 30-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC

- rights and obligations;
- other tasks and duties that are within the competence of the Department, if necessary;
- proposes and develops policies and strategic documents for human resources management in the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

### IV. MANNERS AND FORMS OF MANAGEMENT OF THE SCOPE OF WORK

#### Article 16

The President of the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall manage the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

The Deputy President of the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall replace the President of the Judicial Council of the Republic of Macedonia in the events when she/he is absent or unable to perform her/his function due to illness or other reasons, with all her/his managing authorities and responsibilities.

The Secretary General of the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall be the highest administrative officer who manages, organizes and coordinates activities of the Expert Staff of the Council, instructs the managerial and administrative employees, manages human resources, takes care of the promotion of organization and the manner of work and performs other activities as stipulated by the Rules of Procedure of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

#### Article 17

Sectors shall be managed by heads of sectors.

In the event of absence or impediment of the Head of Sector, she/he shall be replaced by the Head of Department, who shall be appointed by the President of the Council in accordance with the Annual Work Plan of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

Departments shall be managed by heads of departments.

In the event of absence or impediment of the Head of department, she/he shall be replaced by an expert administrative officer with the highest title in the department, who shall be appointed by the President of the Council in accordance with the Annual Work Plan of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

**V. FINAL PROVISIONS**

## Article 18

With the entry into force of the present Rulebook, the Rulebook on Internal Organization of the Expert Service of the Judicial Council of the Republic Macedonia no.07-611/1 dated 01.04.2010 shall cease to apply.

## Article 19

The present Rulebook shall enter into force on the day of its adoption and shall be applied upon the consent of the Ministry of Information Society and Administration.

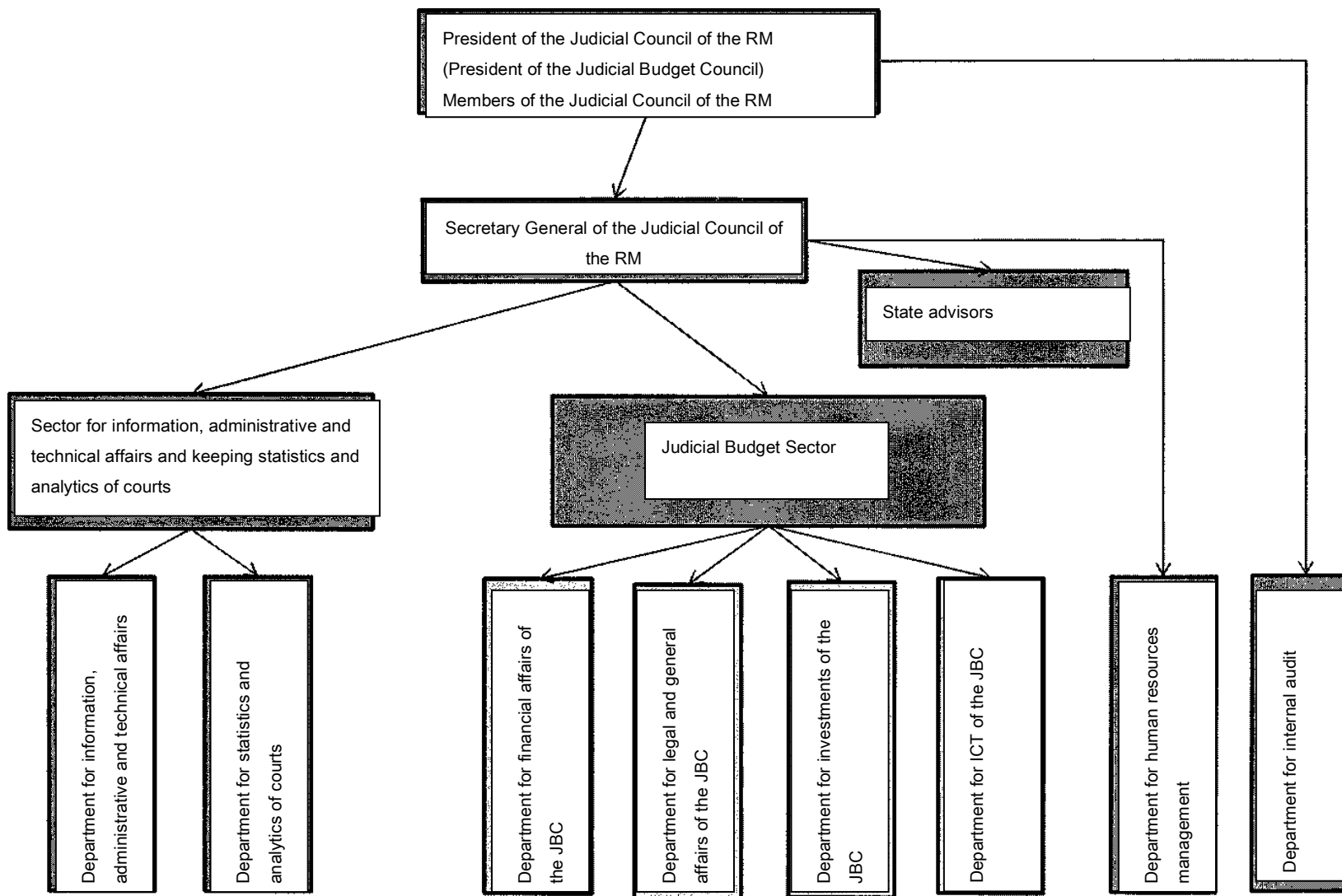
**JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA  
PRESIDENT,  
Zoran Karadjovski, signed  
/round wet seal of the Judicial Council/**

# **30-EN**

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС  
RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC**

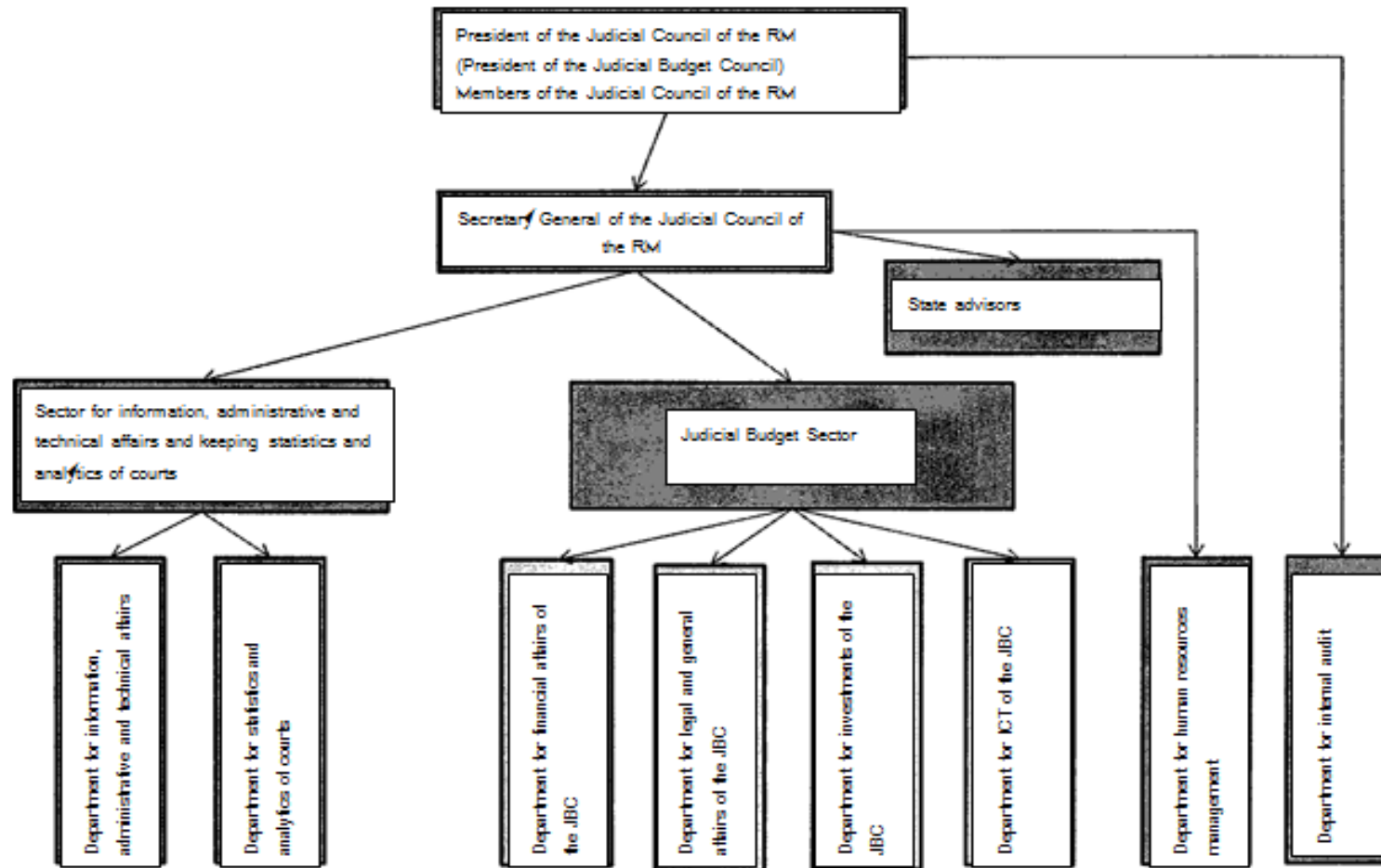
**ORGANIZATIONAL CHART  
OF  
THE JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA**

Rulebook on Internal Organization of the Expert Service  
of the Judicial Council of the RM  
Skopje, 01.07.2016



# 30-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СС RULEBOOK ON THE INTERNAL ORGANIZATION OF THE JC





# **31-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДИИТЕ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR JUDGES**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 31 став 1 алинеја 19 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија (“Службен весник на РМ“ бр.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18) и член 2 од Законот за изменување и дополнување на Законот за платите на судиите (“Службен весник на РМ“ бр. 248/18) Судскиот совет на Република Македонија на ден 13.02 2019 донесе

### **П Р А В И Л Н И К за додатоци на плата, нивната висина и начинот на утврдување за судиите во Република Македонија**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат додатоците на плата, нивната висина и начинот на утврдување за судиите во Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд, Управниот суд, апелационите и основните судови.

#### **Член 2**

Судијата има право на додаток на плата за:

- посебни услови за работа,
- постоење на висок ризик и
- доверливост.

#### **Член 3**

Судиите во извршување на судиската функција одлучуваат во постапка пропишана со закон: за правата на човекот и граѓанинот и правно заснованите интереси, за споровите меѓу граѓаните и другите правни субјекти, за кривични дела и прекршоци и ги штитат слободите и правата на човекот и граѓанинот и правата на другите правни субјекти.

#### **Член 4**

Посебните услови за работа од член 2 алинеја 1 од овој Правилник произлегуваат од дејствијата на правораздавање од членот 3 од овој Правилник и се однесуваат на:

- чувањето на угледот на судијата и судот, што се утврдува од начинот на водењето на постапката, комуникацијата со странките и другите органи, чувањето на независноста, непристрасноста, доверливоста, и однесувањето кон работата и надвор од неа;

- односот кон работата, при вршење на судиската функција во предмети кога е засегнат јавниот интерес;
- континуирана обука, унапредување и стручно усовршување на судиите во насока на обезбедување на независност на судството, доверба на јавноста во судството и професионалност на судиите;
- обезбедување единство во примена на законите и воедначување на судската практика (изработка на реферати по конкретни правни прашања, билтени, збирки на судски одлуки, сентенци и слично);
- организирање и учество со свои презентации на теми од областа на судството на домашни, регионални и меѓународни конференции;
- учество во работни тела за спроведување на реформите во судството, изработка на закони и подзаконски акти;
- други активности кои претставуваат вонредно професионално ангажирање на судијата;
- ефикасно управување и распределување на судските предмети; и
- просторните и материјално-технички услови за работа.

### Член 5

Постоење на висок ризик од член 2 алинеја 2 од овој Правилник произлегува од вршењето на судиската функција во услови на:

- закани по безбедноста на животот, физичкиот и моралниот интегритет на судијата, неговото семејство како и на имотот; и
- работа под стрес.

### Член 6

Доверливоста од член 2 алинеја 3 од овој Правилник е должност на судијата да ја чува од неовластено откривање класифицираната информација со соодветни степен на тајност утврдена согласно со закон, прибавена од други државни органи или правни лица.

Судијата е должен да ги штити личните податоци како основни слободи и права на граѓаните –учесници во судските постапки, а особено правата на приватност.

Во услови кога со закон јавноста е исклучена во постапката, судијата е должен да ги чува како тајна сознанијата и фактите утврдени во постапката.

### Член 7

Висината на додатоците на плата на претседателите на судовите и судиите се утврдува во процентуален износ од основната плата на судијата за:

- посебни услови за работа во висина до 10%
- постоење на висок ризик во висина до 10% и

# **31-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДИИТЕ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR JUDGES**

-доверливост во висина до 15%.

Вкупниот износ на обезбедени финансиски средства за исплата на додатоците од став 1 на овој член го определува Судскиот буџетски совет за секој месец со посебна одлука.

### **Член 8**

По донесена одлука од Судскиот буџетски совет за обезбедени финансиски средства, претседателот на судот најдоцна до средината на месецот може да донесе решение за исплата на додаток односно додатоци од членот 2 од овој Правилник на судија од судот за претходниот месец.

Решението треба да содржи образложение за исполнетоста на условите за утврдување на правото на додаток по критериумите предвидени во членот 4, 5 и 6 од овој Правилник.

### **Член 9**

Против решението на претседателот на судот од членот 8 став 1 од овој Правилник, судијата има право на приговор до Судскиот совет на Република Македонија во рок од осум дена од приемот на истото.

Доколку претседателот на судот не го донесе решението од членот 8 став 1 од овој Правилник, судијата кој смета дека ги исполнува условите за утврдување на правото на додаток на плата има право да поднесе приговор до Судскиот совет на Република Македонија најдоцна до истекот на месецот во кој претседателот на судот требало да донесе решение.

### **Член 10**

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивање согласност од Министерот за финансии, а ќе започне да се применува од 1 март 2019 година.

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот бр.01-495/1 од 28.03.2017 година.

**Судски совет  
на Република Македонија  
Претседател,  
Зоран Караџовски**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 31, paragraph 1 indent 9 of the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the RM" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18) and Article 2 of the Law on Amending the Law on Judges' Salaries ("Official Gazette of the RM", on its session held on 13.02.2019, the Judicial Council of the Republic of Macedonia adopted the following

### **RULEBOOK**

#### **on salary allowances, their amount and manner of their calculation for judges in the Republic of Macedonia**

#### **Article 1**

The present Rulebook shall regulate salary allowances, their amount and manner of their calculation for judges in the Supreme Court of the Republic of Macedonia, Higher Administrative Court, and Administrative Court, courts of appeal and basic courts.

#### **Article 2**

A judge shall be entitled to an allowance for:

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its consortium partner Planet

## **32-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДИИТЕ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR JUDGES**

- special working conditions,
- existence of high risk, and
- confidentiality.

#### **Article 3**

When executing judicial office, judges decide in a proceeding as prescribed by law: on human rights and legally protected interests, on disputes between citizens and other legal entities, on crimes and offences and they protect rights of humans and citizens and other legal entities.

#### **Article 4**

The special working conditions as referred to in Article 2 indent 1 of the present Rulebook shall derive from activities related to administration of justice as referred to in Article 3 of this Rulebook and they shall refer to:

- enjoyment and protection of the reputation of the judge and the court, determined through the manner of handling the proceeding, communication with the parties and other institutions, maintaining independence, impartiality and confidentiality in the performance of the judicial office and aside;
- relation to the work when performing judicial office in cases of public interest;
- continuous training and professional development of judges in order to ensure independence of the judiciary, public trust in the judiciary and professionalism of judges;
- ensuring unity in the application of laws and harmonization of case law (development of papers on specific legal issues, bulletins, collections of court decisions, sentences and similar);
- organization and participation, with their own presentations on topics from the legal area, in national, regional and international conferences;
- participation in working bodies implementing judicial sector reforms, drafting laws and bylaws;
- other activities identified as extraordinary professional engagement of the judge;
- efficient case distribution and management, and

- premises and material and technical working conditions.

#### **Article 5**

Existence of high risk as referred to in Article 2 indent 2 of the present Rulebook shall derive from performance of the judicial function in conditions of:

- threats to life, physical and moral integrity of the judge, his/her family as well as his/her property; and
- work under stress.

#### **Article 6**

Confidentiality as referred to in Article 2 indent 3 of the present Rulebook shall be ensured by the judge and s/he shall be obliged to prevent unauthorized disclosure of classified information with appropriate level of secrecy as established by law, obtained from other state institutions or legal entities.

The judge shall protect personal data as fundamental freedoms and rights of citizens - participants in court proceedings, and particularly the right to privacy.

In the events when public is excluded from the proceeding by law, the judge shall keep as secret any knowledge and facts established in the proceeding.

#### **Article 7**

The amount of allowance to the salary of the presidents of courts and judges shall be established as percentage of the basic salary of the judges, as follows:

- special working conditions in the amount of up to 10%
- existence of high risk in the amount of up to 10%, and
- confidentiality in the amount of up to 15%.

The total amount of provided finances to be paid for allowances as referred to in paragraph 1 of the present Article shall be established by the Judicial Budget Council for each month with a special decision within the available judicial budget.

#### **Article 8**

Following the adopted decision of the Judicial Budget Council on the provided finances, by

## **32-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДИИТЕ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR JUDGES**

the middle of the month at latest, the president of the court may adopt a decision on payment of allowance as referred to in article 2 of the present Rulebook to a judge for the previous month.

The decision should contain a justification of the fulfillment of conditions for establishment of the right to an allowance under criteria as set in Articles 4, 5 and 6 of the present Rulebook.

#### **Article 9**

The judge shall be entitled to file a complaint to the Judicial Council of the Republic of Macedonia against the decision of the president of the court as referred to in Article 8 paragraph 1 of the present Rulebook, within eight days of the receipt thereof.

If the president of the court fails to adopt the decision as referred to in Article 8 paragraph 1 of the present Rulebook, the judge who deems that s/he fulfills the conditions for establishment of the right to a salary allowance, shall be entitled to file a complaint to the Judicial Council of the Republic of Macedonia by the expiry of the month in which the president of the court should have adopted a decision, at latest.

#### **Article 10**

The present Rulebook shall enter into force on the day of approval thereof by the Minister of Finance, and it shall be applicable as of 1 March 2019.

The Rulebook no. 01-495/1 as of 28.03.2017 shall cease to be valid after the day of entry into force of the present Rulebook.

**Judicial Council  
of the Republic of Macedonia  
President,  
Zoran Karadjovski, signed  
/round wet seal of the Judicial Council/**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 31 став 1 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија (“Службен весник на РМ“ бр.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 и 83/18) и член 4 од Законот за изменување и дополнување на Законот за судска служба (“Службен весник на РМ“ бр. 248/18) Судскиот совет на Република Македонија на ден 13.02.2019 донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за додатоци на плата, нивната висина и**  
**начинот на утврдување за судските службеници**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат додатоците на плата, нивната висина и начинот на утврдување за судските службеници во Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд, Управниот суд, апелационите и основните судови.

**Член 2**

Исклучителната компонента на плата на судските службеници ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа,
- додаток на плата за постоење на висок ризик ,
- додаток на плата за доверливост, и
- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

**Член 3**

Судските службеници се лица кои во судовите вршат стручни, административни, информатички, технички, статистичко-аналитички и материјално-финансиски работи во согласност со закон.



# **33-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR COURT STAFF**

### **Член 4**

Посебните услови за работа од член 2 алинеја 1 од овој Правилник произлегуваат од работите и задачите од членот 3 од овој Правилник и се однесуваат на:

- просторните и материјално-технички услови за работа;
- особено ангажирање во извршување на работите и задачите од работното место или други определени работи и извршување на истите со особен квалитет;
- покажана иницијативност во работата која се манифестира со давање корисни предлози и решенија кои придонесуваат за поголема ефикасност и остварување поголеми резултати во работењето;
- извршување на посеопфатни работи и задачи во однос на работите и задачите кои обично се извршуваат;
- континуирана обука за стручно усовршување и покажана особена стручност и професионалност во примената на законите и други прописи;
- успешно и во текот на подолг временски период извршување на работи и задачи од отсутен судски службеник.

### **Член 5**

Постоење на висок ризик од член 2 алинеја 2 од овој Правилник произлегува од вршењето на работите и задачите во услови на:

- работа под стрес ; и
- закани по безбедноста на животот, телото на судскиот службеник, неговото семејство како и на имотот.

### **Член 6**

Доверливоста од член 2 алинеја 3 од овој Правилник е должност на судскиот службеник да ја чува од неовластено откривање класифицираната информација со соодветни степен на тајност утврдена согласно со закон, прибавена од други државни органи или правни лица.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR COURT STAFF

Судскиот службеник е обврзан за заштита на личните податоци како основни слободи и права на граѓаните –учесници во судските постапки, а особено правата на приватност.

Во услови кога со закон јавноста е исклучена, судскиот службеник е должен да ги чува како тајна сознанијата и фактите утврдени во постапката.

### Член 7

Висината на додатоците на плата на судските службеници се утврдува во процентуален износ од основната плата на судскиот службеник за:

- посебни услови за работа во висина до 10%
- постоење на висок ризик во висина до 10% и
- доверливост во висина до 15%.

### Член 8

Додатоците на плата од членот 2 од овој Правилник меѓусебно не се исклучуваат.

Вкупниот износ на висината на додатоците од членот 2 алинеја 1,2 и 3 од овој Правилник не може да изнесува повеќе од 35% од основната плата на судскиот службеник.

### Член 9

По донесена одлука од Судскиот буџетски совет за обезбедени финансиски средства, претседателот на судот најдоцна до средината на месецот може да донесе решение за исплата на додаток односно додатоци од членот 2 од овој Правилник на судски службеник од судот за претходниот месец.

Решението треба да содржи образложение за исполнетоста на условите за утврдување на правото на додаток по критериумите предвидени во членот 4, 5 и 6 од овој Правилник.

### Член 10

Против решението на претседателот на судот од членот 9 став 1 од овој Правилник, судскиот службеник има право на приговор до Комисија формирана од

## **33-МК**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR COURT STAFF**

претседателот на судот, која е составена од двајца судии и еден вработен во судската служба во рок од осум дена од приемот на истото.

Доколку претседателот на судот не го донесе решението од членот 9 став 1 од овој Правилник, судскиот службеник кој смета дека ги исполнува условите за утврдување на правото на додаток на плата има право да поднесе приговор до Комисијата формирана од претседателот на судот, која е составена од двајца судии и еден вработен во судската служба до истекот на месецот во кој претседателот на судот требало да донесе решение.

#### **Член 11**

Овој Правилник влегува во сила со денот на добивање согласност од Министерот за финансии, а ќе започне да се применува од 1 март 2019 година.

**Судски совет  
на Република Македонија  
Претседател,  
Зоран Караџовски**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 31, paragraph 1 of the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the RM" no.60/06, 150/10, 100/11, 20/15, 61/15, 197/17 and 83/18) and Article 4 of the Law on Amending the Law on Court Service ("Official Gazette of the RM", no. 248/18), on its session held on 13.02.2019, the Judicial Council of the Republic of Macedonia adopted the following

### **RULEBOOK**

#### **on salary allowances, their amount and manner of their calculation for court staff**

#### **Article 1**

The present Rulebook shall regulate salary allowances, their amount and manner of their calculation for court staff in the Supreme Court of the Republic of Macedonia, Higher Administrative Court, and Administrative Court, courts of appeal and basic courts.

#### **Article 2**

The unique component of the salary of court staff consists of:

- salary allowance for special working conditions,
- salary allowance for existence of high risk,



## **34- EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR COURT STAFF**

- salary allowance for confidentiality, and
- salary allowance for night shift, work in shifts and overtime work.

#### **Article 3**

Court staff shall be court employees who perform expert, administrative, information, technical, statistical and analytical, and material and financial works in accordance with law.

#### **Article 4**

The special working conditions as referred to in Article 2 indent 1 of the present Rulebook shall derive from activities and tasks as referred to in Article 3 of this Rulebook and they shall refer to:

- premises and material and technical working conditions;
- particular engagement in the performance of duties and tasks of the job or other determined activities and their performance with particular quality;
- shown initiative in work manifested by providing useful proposals and solutions which contribute to greater efficiency and accomplishment of greater performance;
- performance of more comprehensive duties and tasks in comparison to duties and tasks regularly performed;
- continuous professional development training and shown particular expertise and professionalism in application of laws and other regulations;
- successful and long-term execution of duties and tasks of an absent court officer.

#### **Article 5**

Existence of high risk as referred to in Article 2 indent 2 of the present Rulebook shall derive from performance of the tasks and duties in conditions of:

- work under stress; and
- threats to life, physical and moral integrity of the court officer, his/her family as well as his/her property.

#### **Article 6**

Confidentiality as referred to in Article 2 indent 3 of the present Rulebook shall be ensured

by the court officer and s/he shall be obliged to prevent unauthorized disclosure of classified information with appropriate level of secrecy as established by law, obtained from other state institutions or legal entities.

The court officer shall protect personal data as fundamental freedoms and rights of citizens - participants in court proceedings, and particularly the right to privacy.

In the events when public is excluded from the proceeding by law, the court officer shall keep as secret any knowledge and facts established in the proceeding.

#### **Article 7**

The amount of allowance to the salary of the court staff shall be established as percentage of the basic salary of the court officer, as follows: - special working conditions in the amount to 5%

- existence of high risk in the amount up to 10%, and
- confidentiality in the amount of up to 10%, and
- night shift, work in shifts and overtime work in the amount of up to 10%.

#### **Article 8**

The salary allowances as referred to in Article 2 of the present Rulebook shall not be mutually exclusive.

The total amount of the allowance as referred to in Article 2 indent 1, 2, 3 and 4 of this Rulebook shall not exceed 35% of the basic salary of court officer.

The total amount of provided finances to be paid for allowances as referred to in Article 2 indent 1, 2, 3 and 4 of the present Rulebook shall be established by the Judicial Budget Council for each month with a special decision within the available judicial budget.

#### **Article 9**

Following the adopted decision of the Judicial Budget Council on the provided finances, by the middle of the month at latest, the president of the court may adopt a decision on payment of allowance as referred to in article 2 of the present Rulebook to a court officer for the previous month.

The decision should contain a justification of the fulfillment of conditions for establishment

## **34- EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА ЗА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ RULEBOOK ON SALARY ALLOWANCES FOR COURT STAFF**

of the right to an allowance under criteria as set in Articles 4, 5 and 6 of the present Rulebook.

#### **Article 10**

The court officer shall be entitled to file a complaint against the decision of the president of the court as referred to in Article 9 paragraph 1 of the present Rulebook to a commission established by the president of the court, composed of two judges and one employee of the court staff, within eight days of the receipt thereof.

If the president of the court fails to adopt the decision as referred to in Article 9 paragraph 1 of the present Rulebook, the court officer who deems that s/he fulfills the conditions for establishment of the right to a salary allowance, shall be entitled to file a complaint to the commission established by the president of the court, composed of two judges and one employee of the court staff, by the expiry of the month in which the president of the court should have adopted a decision, at latest.

#### **Article 11**

The present Rulebook shall enter into force on the day of approval thereof by the Minister of Finance, and it shall be applicable as of 1 March 2019.

**Judicial Council  
of the Republic of Macedonia  
President,  
Zoran Karadjovski, signed**

**/round wet seal of the Judicial Council/**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 31 став 1 алинеа \_од Законот за Судскиот совет на Република Македонија (Службен весник на РМ бр. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 31.05.2016 година го донесе следниот

**ПРИРАЧНИК  
за комуникација на судовите**

**I. Општи одредби**

**Член 1**

Со Правилникот за комуникација на судовите се уредува комуникацијата на судовите со странките, граѓаните, медиумите и општата и стручната јавност (во натамошниот текст: судска комуникација).

**Член 2**

Основна цел на судската комуникација е да ја зајакне довербата на граѓаните во судството, приближување на правдата до граѓаните и владеење на правото.

**Член 3**

Судската комуникација овозможува транспарентност на работење на судовите со соодветна достапност на информации за нивната организација, активности, судски постапки и одлуки.

Комуникацијата со јавноста ќе се одвива на разбирлив јазик без употреба на сложена правна терминологија.



# **35-МК**

## **ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА СУДОВИТЕ GUIDELINES FOR COMMUNICATION OF COURTS WITH THE PUBLIC**

### **Член 4**

Јавност, транспарентност, навременост и еднаквост се начела врз основа на кои се одвива комуникацијата на судовите со јавноста, со почитување на принципот на заштита на лични податоци, заштита на класифицирани и доверливи информации.

### **Член 5**

Целна група на судската комуникација се вработените во судовите, странките, граѓаните, медиумите и општата и стручната јавност.

## **II. Видови комуникација**

### **Член 6**

Видови на судска комуникација: внатрешна, надворешна и комуникација во итна состојба.

#### **Внатрешна комуникација**

### **Член 7**

Внатрешната комуникација подразбира пренос и размена на интерни информации и се остварува во рамките на судот.

Внатрешната комуникација ја спроведуваат сите вработени во судот согласно внатрешната организација за работа.

За остварување на оптимални резултати и навремено и целосно доставување на информациите се користат сите начини на комуникација: писмено, усмено и електронски.

### Надворешна комуникација

#### Член 8

Надворешната комуникација подразбира пренос и размена на информации за работата и активностите на судот, за потребите на граѓаните, стручната јавност, медиумите и државните органи.

Надворешната комуникација овозможува активно промовирање на работата на судот и допринесува за подобрување и унапредување на активностите на судот.

#### Член 9

Надворешната комуникација ја спроведуваат:

- Претседателот на судот,
- Канцелацијата за односи со јавност и
- Лицето задолжено за односи со јавност.

Давањето на информациите за јавноста се одвива на начин со кој нема да се наруши угледот, честа и достоинството на личноста, односно независноста и самостојноста на судството.

Претседателот на судот е одговорен за сите прашања врзани за односи со јавноста и информирање од страна на судот. Сите информации спрема медиумите, странките и пошироката јавност во име на судот мора да бидат одобрени од страна на претседателот на судот.

# 35-МК

## ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА СУДОВИТЕ GUIDELINES FOR COMMUNICATION OF COURTS WITH THE PUBLIC

Канцеларијата за односи со јавноста комуницира со странките во постапката и обезбедува информации за процесните права и обврски на учесниците во судските постапки, за текот на постапката и по поднесено барање на заинтересирано лице доставува анонимизиран примерок од бараната одлука објавена на Веб страната на судот согласно закон.

Информации за јавноста преку средствата за јавно информирање за работата на судот како и информации за текот на постапката по конкретен предмет дава претседателот на судот или одговорно лице за односи со јавност.

### Член 10

Надворешната комуникација се остварува преку:

- Средствата за јавно информирање;
- Веб страна на судот;
- Информативни штандови во судовите;
- Информативни брошури и билтени;
- Организирање отворен ден за јавноста најмалку еднаш годишно;
- Огласна табла во судот;
- Електронска пошта (е-маил);
- Социјалните мрежи и друго.

### Комуникација во случај на итни состојби

### Член 11

Итна состојба е специфичен, неочекуван и необичен настан со кој е доведена во прашање надлежноста на судот, етичките права и професионализмот, со висок степен на неизвесност и закана за угледот и работата на судот.

Итната состојба може да ја намали довербата и да го загрози угледот на судот и неговата работа создавајќи сомнежи за постоење на злоупотреби и корупции упатени на сметка на судија или суд.

Во случај на итна состојба судот реагира итно со демантирање на неточни информации (со изнесување на точни информации) или на друг проактивен начин на комуникација соодветен на ризикот по нарушувањето на угледот на судијата или судот согласно член 10 од овој правилник.

### **III. Поддршка**

#### **Член 12**

Судиите и судските службеници во судот имаат обврска да им пружат поддршка на лицата одговорни за комуникација кога се подготвува потребна информација, кога се информира за одредени состојби или кога е потребна комуникација за кризни состојби.

### **IV. Завршни одредби**

#### **Член 13**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесување.

**СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Претседател,  
Зоран Караџовски**

# **35-МК**

**ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА СУДОВИТЕ**

**GUIDELINES FOR COMMUNICATION OF COURTS WITH THE PUBLIC**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 31 paragraph 1 indent 20 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia (Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 and 61/15), the Judicial Council of the Republic of Macedonia on its session held on 31.05.2016 adopted the following

### GUIDELINES

#### For Communication of Courts with the Public

#### I. General provisions

##### Article 1

The present Guidelines for Communication of Courts with the Public shall regulate the communication of courts with the parties, citizens, media and general and expert public (hereinafter: court communication).



# **36-EN**

## **ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА СУДОВИТЕ GUIDELINES FOR COMMUNICATION OF COURTS WITH THE PUBLIC**

### **Article 2**

The main goal of the court communication is to strengthen the citizen's trust into the judiciary, to bring justice closer to the citizens and rule of law.

### **Article 3**

The court communication shall enable transparency in the operations of the courts by adequate availability of information on their organization, activities, court proceedings and decisions

The communication with the public shall be conveyed in an comprehensible language, without the use of complex legal terms.

### **Article 4**

Publicity, transparency, timeliness and equality shall be the principles upon which the court communication with the public shall rely, by respecting the principle of personal data protection, protection of classified and confidential information.

### **Article 5**

Target group of the court communication shall be court employees, parties, citizens, media and general and expert public.

## **II. Types of communication**

### **Article 6**

Types of court communication shall be as follows: internal, external and emergency communication.

**Internal communication****Article 7**

Internal communication shall imply transfer and exchange of internal information and it shall be conducted within the court.

Internal communication shall be executed by all court employees in accordance with the internal work organization.

In order to achieve optimum results and timely and complete delivery of information, following communication channels shall be used: written, oral and electronic communication.

**External communication****Article 8**

External communication shall imply transfer and exchange of information on the operations and activities of the court for the needs of the citizens, expert public, media and state bodies.

External communication shall enable active promotion of the court operations and contribute to the improvement and advancement of the court's activities.

**Article 9**

External communication shall be conducted by:

- President of the court,
- Public Relations Office, and
- Public Relations Officer.

Providing information to the public shall be conducted in a manner that shall not violate the reputation, honour and dignity of a person, that is, the independence and autonomy of the judiciary.

The President of the court shall be responsible for any issues related to public relations and provision of information to the public by the court. All information shared to the media, parties and general public on the behalf of the court shall be approved by the President of the court.



# 36-EN

## ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА СУДОВИТЕ GUIDELINES FOR COMMUNICATION OF COURTS WITH THE PUBLIC

Public Relations Office shall communicate with the parties in a proceeding and provide information on process rights and obligations of the participants in the court proceedings, in the course of the proceeding, and after the submitted request of an interested party, it shall submit anonymized copy of the requested decision published on the website of the court in accordance with the law.

Public information through the public media on the work of the court, as well as information on the course of a proceeding of a specific case shall be issued by the President of the court or the Public Relations Officer.

### Article 10

External communication shall be conducted via:

- Public media;
- Court's website;
- Info points in the courts;
- Informative brochures and newsletters;
- Open days for the public organized at least once a year;
- Court's bulletin board;
- E-mail;
- Social media, etc.

### Emergency communication

#### Article 11

Emergency shall be a specific, unexpected and extraordinary event which brings into question the competence of the court, ethical rights and professionalism, with high level of uncertainty and threat to the reputation and operation of the court.

Emergency may decrease the confidence and threaten the reputation of the court and its operations, by raising doubts on the existence of abuses and corruption committed by a judge or a court.

In the event of emergency, the court shall immediately react by denying any false information (by providing true information) or in any other proactive manner of communication appropriate to handle the risk of violation of the reputation of a judge or the court in accordance with Article 10 of the present guidelines.

### **III. Support**

#### **Article 12**

Judges and employees and staff in the court shall be obliged to provide support to the communication officers when necessary information is drafted, when information is shared on a given situation, or when it is necessary to communicate on events of crisis.

### **IV. Final provisions**

#### **Article 13**

The present guidelines shall take effect on the day of its adoption.

**JUDICIAL COUNCIL OF THE  
REPUBLIC OF MACEDONIA**

**President,**

**Zoran Karadjovski, signed**

**/round wet seal of the Judicial Council/**

# **37-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА RULEBOOK ON COURT ID**

Последна проверка за измени: 01.01.2021

Врз основа на член 55 од Законот за Судовите („Службен весник на РМ“ бр. 58/2006 година), Судскиот совет на Република Македонија, на седницата одржана на 30.1.2007 година, донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува издавањето, формата и содржината на образецот и одземањето на судската легитимација.

##### **Член 2**

За издадените и одземените судски легитимации се води евиденција.  
Судската легитимација се издава за време на вршењето на судиската функција.

##### **Член 3**

Судијата кој ја изгубил легитимацијата или на друг начин останал без неа, веднаш, а најдоцна во рок од 3 дена го известува Судскиот совет на Република Македонија, со кое ги изнесува и причините и се отвора постапка за издавање нова, а за старата во евиденцијата се става забелешка.

##### **Член 4**

Судијата кој престанал со вршењето на судиската функција веднаш ја предава легитимацијата, преку претседателот на судот, во Судскиот совет на Република Македонија.

Во случај на непредавање, а престанал основот по кој е издадена, по службена должност Судскиот совет на Република Македонија ја поништува легитимацијата и за тоа го известува претседателот на судот.

**37-МК**  
**ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА**  
**RULEBOOK ON COURT ID**

Член 5

Судската легитимација е со големина од 7,5 x 11,5см.

Кориците на судската легитимација од надворешната страна се од кожа, во темно сина боја, а на предната страна во горниот дел пишува “РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА” – Судски совет на Република Македонија, назив “СУДСКА ЛЕГИТИМАЦИЈА”.

Внатрешната страна на кориците е во бела боја.

Првата внатрешна страна содржи “Република Македонија, Судски совет на Република Македонија”, место за фотографија во боја со големина 2, 5x3 см, простор каде што се запишува името и презимето на судијата, функцијата и назив на судот, регистарски број на легитимацијата. Во горниот лев агол е грбот на Република Македонија, а во горниот десен агол е заштитниот знак мечот на правдата со вага. (Образец бр 1).

На судската легитимација се втиснува печатот од Судскиот совет на Република Македонија и потписот на претседателот на Советот или овластено лице.

Втората внатрешна страна на судската легитимација ги содржи следните податоци: матичниот број на судијата, живеалиште и дата на издавањето.

Третата внатрешна страна на судската легитимација го претставува симболот на правдата мечот со вага. Мечот е со златна боја, на тегет основа, со рамка чија горна половина е во бела боја на која пишува “Република Македонија”, а долната половина е со лоровен венец со златна боја. (Образец бр. 2).

Член 6

Обрасците број 1 и 2 се составен дел на овој Правилник.

II. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Службените легитимации издадени на судиите пред влегувањето во сила на овој Правилник ќе се заменат во рок од 1 (една) година, а издадените да се вратат преку претседателот на судот до Судскиот совет на Република Македонија.

Член 8

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат

# 37-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА RULEBOOK ON COURT ID

одредбите од Правилникот за образецот и постапката за издавање и одземање на службените легитимации на судиите и службените лица во судот и на службените лица во Министерството за правда – сектор за правосудство, (“Службен весник на РМ“ бр. 34/96, 50/96), а кои се однесуваат за службените легитимации на судиите.

### Член 9

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во “Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 07-237/1  
8 февруари 2007 година  
Македонија Скопје

Судски совет  
на Република

Претседател,  
**Беќир Исени, с.р.**

Надворешна страна (корица)

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Судски совет на Република Македонија

СУДСКА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Прва внатрешна страна



Република Македонија

Судски совет на Република Македонија

Име

Презиме

Функција

Назив на судот

Фотогра-  
фија во  
боја  
2.5 x 3 cm

место за печат

потпис на  
претседателот на  
Судскиот совет на  
Р. Македонија

рег. бр. на  
легитимацијата

# 37-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА

### RULEBOOK ON COURT ID

Втора внатрешна страна

Матичен број на судијата:

Живеалиште:

---

---

---

Дата на издавање:

---

Трета внатрешна страна



# 38-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА RULEBOOK ON COURT ID



### Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 55 of the Law on Courts ('Official Gazette of the Republic of Macedonia', no. 58/2006), the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 30.1.2007 adopted the following

#### **RULEBOOK ON THE FORM AND CONTENT OF THE TEMPLATE AND PROCEDURE FOR ISSUANCE AND REVOCATION OF COURT IDENTIFICATION CARD**

##### I. GENERAL PROVISIONS

###### Article 1

The present Rulebook shall regulate the issuance, form and content of the template and revocation of the court identification card.

###### Article 2

Records shall be kept on the issued and revoked court identification card.

The court identification card shall be issued for the duration of the period of execution of judicial office.

###### Article 3



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and its  
consortium partner Planet

The judge who lost their identification card, or is left without it regardless of the reasons thereof, shall immediately, or 3 days at latest, notify the Judicial Council of the Republic of Macedonia thereof, stating the reasons for acting so and a procedure for issuance of a new identification card shall be initiated, and a note regarding the old identification card shall be added in the records.

#### Article 4

Judge who stopped exercising judicial office shall immediately return the court identification card to the Judicial Council of the Republic of Macedonia via the president of the court.

If the judge fails to return the court identification card, and its validity has expired, the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall annul the court identification card and notify the president of the court thereof.

#### Article 5

The size of the court identification card shall be 7.5 x 11.5cm.

The outer side of the cover of the court identification card shall be made of leather in dark blue colour, and in the upper part of the front cover there shall be text stating "REPUBLIC OF MACEDONIA" - Judicial Council of the Republic of Macedonia, title "COURT IDENTIFICATION CARD".

The inner side of the cover shall be white.

The first inner page shall contain the text "Republic of Macedonia, Judicial Council of the Republic of Macedonia", place for colour photo, 2.5 x 3cm in size, a space where the name and surname of the judge is written, office and title of the court, registration number of the court identification card. The coat of arms of arms of the Republic of Macedonia shall be placed in the upper left corner, and the symbol of the Justice with a sword and a balance shall be placed in the upper right corner. (Template no. 1).

The seal of the Judicial Council of the Republic of Macedonia and the signature of the president of the Council or authorized person shall be affixed to the court identification card.

The second inner page of the court identification card shall contain the following data: SIN of the judge, address of living and date of issuance.

The third inner page of the court identification card shall contain the symbol of Justice



# 38-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА СУДСКАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА RULEBOOK ON COURT ID

holding sword and a balance. The sword shall be gold, on dark blue background, in a frame whose upper part is white and contains the text "Republic of Macedonia", and the lower part contains golden laurel. (Template no. 2).

### Article 6

Templates no. 1 and 2 shall be an integral part of the present Rulebook.

## II. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

### Article 7

The court identification cards issued to judges prior to the enforcement of the present Rulebook shall be replaced within 1 (one) year, and the issued identification cards shall be returned to the Judicial Council of the Republic of Macedonia via the president of the court.

### Article 8

The provisions of the Rulebook on the Template and Procedure for Issuance and Revocation of Court Identification Cards of Judges and Court Officials and officials in the Ministry of Justice – Department for Judiciary shall cease to be valid on the day of enforcement of the present Rulebook (Official Gazette of the RM, no. 34/96, 50/96), which refer to court identification cards of judges.

### Article 9

This Rulebook shall enter into force as of the day of its adoption, and it shall be published in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia".

No. 07-237/1  
8 February 2007  
Skopje

Judicial Council  
of the Republic of Macedonia  
President,  
**Bekjir Iseni**, signed

Outer page (cover)

REPUBLIC OF MACEDONIA

Judicial Council of the Republic of Macedonia

COURT IDENTIFICATION CARD

First inner page

REPUBLIC OF MACEDONIA

Judicial Council of the Republic of Macedonia

name/surname/office

/photo/

/seal and signature of the president of the Judicial Council of the RM/

title of the court/

/ID reg. no./

second inner page

SIN of judge

/address/

/date of issue/

Third inner page

# **39-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST**

Последна проверка за измени: 01.01.2021

### **СУДСКИ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Врз основа на член 31 став 1 алинеа 18 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија (“Службен весник на РМ” бр. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), а во врска со член 45-а од Законот за судовите (“Службен весник на РМ” бр. 58/06, 35/08 и 150/10), Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 9.12.2015 година го донесе следниот

### **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПСИХОЛОШКИОТ ТЕСТ И ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува формата и содржината на психолошкиот тест и тестот за интегритет кој го спроведува Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Советот) на кандидат за вршење на функцијата судија, претседател на суд и судија-поротник.

#### **Член 2**

За спроведување на психолошкиот тест и тестот за интегритет Советот ангажира стручни лица од независна и професионална институција.

Психолошкиот тест и тестот за интегритет ги изготвува ангажираната институција од став 1 на овој член.

Видот, содржината, бројот на зададените задачи, времетраењето на пополнување на секој од одделните тестови и критериумите за оценување ги определува ангажираната институција согласно Законот за вршење на психолошка дејност.

#### **Член 3**

Спроведувањето на тестирањето го организира и контролира Советот.

Тестирањето се спроведува во работен ден.

Советот го определува местото, датумот и часот во кој ќе се одржи тестирањето.

Најмалку 3 (три) дена пред одржувањето, Советот ги известува кандидатите и ангажираната институција за местото, датумот и часот за одржување на тестирањето.

#### **Член 4**

Психолошкото тестирање се спроведува врз основа на меѓународно признати психолошки тестови.

Психолошкото тестирање и тестот за интегритет имаат за цел по пат на проверка на личните карактеристики, когнитивните способности и социјалните способности да се утврди компетентност на кандидатите за вршење на функцијата за која се

## ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST

пријавиле.

### Член 5

Советот најмалку 2 (два) дена пред денот на тестирањето, листата на кандидати кои ќе пополнуваат тестови ја доставува до ангажираната институција.

Тестирањето се спроведува електронски, со тоа што на секој од кандидатите му се обезбедува корисничко име и лозинка, генерирани за секој кандидат поединечно.

На тестирањето присуствува член од Комисијата за спроведување на психолошкиот тест и тестот за интегритет избрана од Советот која го следи тестирањето и се грижи за негова регуларност.

Доколку некој од кандидатите го наруши редот и ја напушти просторијата, освен во случај на итност или на било кој начин ги попречува останатите кандидати при тестирањето, ќе се отстрани од тестирањето, за што ќе се состави записник.

Кандидатот кој ќе биде отстранет од тестирањето ќе се смета дека не ги пополнил тестовите.

### Член 6

Врз основа на обработените резултати од тестирањето се изготвува стручно мислење за секој кандидат посебно.

Стручното мислење ангажираната институција го доставува до Советот најдоцна во рок од 5 (пет) работни дена од денот на тестирањето во 2 (два) примерока во затворен плик со назнака “НЕ ОТВОРАЈ-стручно мислење од психолошки тест и тест за интегритет“.

Примерок од стручното мислење се доставува до секој кандидат.

### Член 7

Стручното мислење содржи процена дали кандидатот:

- се препорачува за вршење на функцијата за која се кандидира, или
- не се препорачува за вршење на функцијата за која се кандидира.

Стручното мислење со кое кандидатот се препорачува за вршење на функцијата, кандидатот може да го користи и за друг оглас во период од 4 (четири) години од неговото издавање.

### Член 8

Трошоците за тестирањето паѓаат на товар на кандидатот.

Висината на надоместокот за тестирање се определува со Договор склучен помеѓу Советот и ангажираната институција.

Финансискиот надоместок за тестирањето кандидатот го уплаќа на сметка на ангажираната институција до денот на тестирањето.

Доказот за извршената уплата кандидатот го презентира пред почетокот на спроведување на тестирањето.

На кандидат кој нема да презентира доказ за извршена уплата на надоместокот од

## **39-МК**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST**

став 1 на овој член, нема да му се дозволи тестирање.

#### Член 9

Податоците во врска со подготовка, спроведување и оценување на тестовите имаат карактер на класифицирани информации со степен “интерно” и со нив Советот постапува согласно Законот за класифицирани информации.

Советот е должен да се грижи за заштита на личните податоци, угледот и достоинството на кандидатите, односно да ги обработува и да ги чува личните податоци на кандидатите согласно со Законот за заштита на личните податоци.

#### Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 02-2313/1  
24 декември 2015 година  
Македонија Скопје

Судски совет  
на Република  
Претседател,  
**Бранко Ушковски, с.р.**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

### JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA

Pursuant to Article 31 paragraph 1 indent 18 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia (Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 and 61/15), in conjunction with Article 45-a of the Law on Courts ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", no. 58/06, 35/08 and 150/10), the Judicial Council of the Republic of Macedonia on its session held on 09.12.2015 adopted the following

### **RULEBOOK ON THE FORM AND CONTENT OF THE PSYCHOLOGICAL TEST AND INTEGRITY TEST**

#### Article 1

The present Rulebook shall regulate the form and the content of the psychological test and integrity test conducted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter: the

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

# **40-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST**

Council) to candidates for exercising the office of a judge, president of a court and lay judge.

### Article 2

The Council shall engage experts from an independent and professional institution for conducting the psychological test and the integrity test.

The psychological test and integrity test shall be developed by the engaged institution as referred to in paragraph 1 of the present Article.

The type, content, number of exercises, time period for completion of each test and evaluation criteria shall be determined by the engaged institution in accordance with the Law on Performance of Psychological Activity.

### Article 3

The Council shall organize and control the conduct of the test.

The test shall be conducting during a working day.

The Council shall determine the place, date and time when the testing will be held.

The Council shall notify the candidates and the engaged institution about the place, date and time when the testing will be held at least 3 (three) days prior to the testing.

### Article 4

The psychological test shall be conducted on the basis of internationally recognized psychological tests.

The psychological test and the integrity test shall be aimed at affirming the competence of the candidates to exercise the office they applied for by checking their personal characteristics, cognitive aptitude and social skills.

### Article 5

The Council shall submit the list of candidates that will take the test to the engaged institution at least 2 (two) days prior to the date of testing.

The tests shall be conducted electronically, and each candidate shall be provided with a user name and password, generated for each candidate separately.

A member of the Commission for conducting the psychological test and the integrity test

**ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ  
RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST**

elected by the Council shall be present when the test is conducted, to monitor the test and its regularity.

If any of the candidates violate the order and leave the premises, except in case of emergency, or in any other manner, disturbs the other candidates during the tests, she/he shall be removed from the test and minutes shall be drafted.

The candidate that is removed from the test shall be deemed as if he/she failed the tests.

**Article 6**

An expert opinion shall be developed for each candidate individually based on the processed test results.

The engaged institution shall submit the expert opinion to the Council within 5 (five) working days as of the day of the tests in 2 (two) copies in a closed envelope marked "DO NOT OPEN – expert opinion on the psychological test and integrity test".

A copy of the expert opinion shall be submitted to each candidate.

**Article 7**

The expert opinion shall contain an assessment whether the candidate:

- is recommended to exercise the office for which he/she applied, or
- is not recommended to exercise the office for which he/she applied.

The candidate may use the expert opinion affirming that the candidate is recommended to exercise the judicial office to apply for other calls in period of 4 (four) years of its issuance.

**Article 8**

The candidate shall bear the costs of the testing.

The amount of the testing fee shall be determined in an Agreement concluded between the Council and the engaged institution.

The candidate shall pay the financial compensation to the account of the engaged institution until the day when the test is conducted.

The candidate shall present the proof of executed payment before the start of the testing.

The candidate who will not present proof of executed payment as referred in paragraph 1 of the present Article shall not be allowed to take the test.



# 40-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ПСИХОЛОШКИ ТЕСТ И ТЕСТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON PSYCHOLOGICAL AND INTEGRITY TEST

### Article 9

The data related to the preparation, conducting and evaluation of tests shall be classified information with a degree of classification "internal use only" and the Council shall treat them in accordance with the Law on Classified Information.

The Council shall be obliged to take into account the protection of the personal data, reputation and dignity of the candidates, that is, to process them and store the personal data of candidates in accordance with the Law on Personal Protection Data.

### Article 10

This Rulebook shall enter into force as of the day of its adoption, and it shall be published in the "Official Gazette of the Republic of Macedonia".

No. 02-2313/1

24 December 2015

Skopje

Judicial Council of the  
Republic of Macedonia  
President,  
Branko Ushkovski, signed

**ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ  
RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 31 став 1 алинеа 18 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија (“Службен весник на РМ“ бр. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), а во врска со член 11 од Законот за Советот за утврдување на факти и покренување на постапка за утврдување одговорност на судија (“Службен весник на РМ“ бр. 20/15), Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 26.05.2015 година го донесе следниот

**П Р А В И Л Н И К**  
**за спроведување на психолошки тест и тест**  
**за интегритет**

**Општи одредби**

**Член 1**

Со овој правилник се уредува постапката на спроведување на психолошкиот тест и тест за интегритет на кандидатите за вршење на функцијата член на Советот за утврдување на факти и покренување на постапка за утврдување одговорност на судија (во натамошниот текст: Советот) и начинот на одредување на овластена институција за спроведување на психолошкиот тест и тест за интегритет.

**Член 2**

Психолошкиот тест и тест за интегритет ги изготвуваат и спроведуваат стручни лица кои ги ангажира Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Судски совет) од независна и целосно акредитирана професионална институција, определена со одлука на Судскиот совет согласно Законот за јавни набавки.

Видот, поблиската содржина, бројот на зададените задачи, времетраењето на полагањето на секој од одделните тестови и критериумите за оценувањето, ги определува овластената институција со свој интерен акт, согласно психолошката наука и практика.

**Член 3**

Организацијата, спроведувањето, контролата и евиденцијата за

# 41-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST

спроведување на психолошкиот тест и тест за интегритет ја врши Судскиот совет.

Роковите за полагање на тестовите, се определуваат во согласност со овластената институција во рамки на законските рокови за избор на кандидати.

### Член 4

Податоците во врска со подготовка, спроведување и оценување на тестовите имаат карактер на класифицирани информации со степен “интерно“ и со нив Судскиот совет и овластената институција постапуваат согласно Законот за класифицирани информации.

Судскиот совет е должен да се грижи за заштита на личните податоци, угледот и достоинството на кандидатите, односно да ги обработува и да ги чува личните податоци на кандидатите согласно со Законот за заштита на личните податоци.

### Психолошки тест

### Член 5

Психолошкиот тест се спроведува врз основа на меѓународно признати психолошки тестови.

Психолошкиот тест има за цел по пат на проверка на социјалните способности да ги афирмира кандидатите за вршење на функцијата член на Советот.

Психолошкиот тест се состои од:

- Прашалник за однос кон работата, што има цел да го утврди односот на кандидатот кон извршувањето на работните задачи;
- Тестови на когнитивни способности (вербални и невербални) со кои се мерат способностите на кандидатот за апстрактно резонирање и логичко расудување;
- Тест на личност со цел да се опишат определени лични карактеристики релевантни за успешно вршење на дејноста.

**Тест за интегритет****Член 6**

Тестот за интегритет се заснова врз постојните етички и професионални кодекси и има за цел проверка на етичките и моралните вредности на кандидатот за вршење на функцијата.

Тестот за интегритет се состои од:

- Тест што се спроведува во писмена форма и анонимно, врз основа на стандардно утврдена листа на прашања;
- Себепроцена (selfassessment), чија што цел е проверка на процената на кандидатот за конкретните состојби.

**Постапка на спроведување и оценување****Член 7**

Списокот на пријавени кандидати за полагање на тестови го подготвува Судскиот совет под испитни шифри.

При полагање на кандидатите не смеат да користат било какви електронски средства, средства за комуникација или друг вид помагала.

Во текот на полагањето кандидатите не смеат да го нарушат редот на полагањето и на кој било друг начин не смеат да ги попречуваат другите кандидати во полагање на тестот.

Во текот на полагањето не е дозволено напуштање на просторијата во која се одвива полагањето, освен во случај на итност.

Доколку кандидатот постапи спротивно на ставовите 2, 3 и 4 на овој член ќе биде отстранет од полагањето, неговиот тест ќе биде поништен и тој нема да биде предмет на разгледување и оценување, со што се смета дека не го положил психолошкиот тест или тестот за интегритет, што записнички се констатира.

**Член 8**

Психолошкиот тест, овластената институција го оценува со оценка “задоволува” и “не задоволува”

# **41-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

Тестот за интегритет, овластената институција го оценува со оценка: „задоволува,“ ; “делумно задоволува“ и “не задоволува“.

Се смета дека пријавеното лице кое добило оценка “не задоволува“ на психолошкиот тест не го положило психолошкиот тест и нема право да го полага тестот за интегритет.

Се смета дека пријавеното лице кое добило оценка “не задоволува“ на тестот на интегритет не го положило тестот за интегритет.

### **Член 9**

Овластената институција согласно резултатите од спроведеното тестирање во рок од 3 дена изготвува стручно мислење за секој од пријавените кандидати кое го доставува до Судскиот совет и кандидатите.

Овластената институција на образец кој е составен дел на овој правилник, дава едно од следните стручни мислења:

- способен е (соодветен е) за вршење на функцијата; или
- не е способен (не е соодветен) за вршење на функцијата.

### **Преодни и завршни одредби**

#### **Член 10**

Одредбите на овој правилник ќе се применуваат при спроведување на првиот избор на членови на Советот, кој согласно Законот за Советот за утврдување на факти и покренување на постапка за утврдување одговорност на судија (“Службен весник на РМ“ бр. 20/15) ќе го спроведе Комисија формирана од Судскиот совет на РМ .

#### **Член 11**

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија“.

**СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ПРЕТСЕДАТЕЛ,**

**41-МК**

**ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ  
RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

**Бранко Ушковски**

# 41-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST

Образец 1

Назив и седиште на Овластената институција Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(датум и место)

Врз основа на член \_\_\_\_\_ од Правилникот за формата и содржината на психолошкиот тест и тест за интегритет за вршење на функцијата член на Советот \_\_\_\_\_

(назив и седиште на овластената институција)

го дава следното

### СТРУЧНОМИСЛЕЊЕ

од спроведениот психолошки тест и тест за интегритет  
за кандидатот \_\_\_\_\_

(име и презиме, адреса на живеење, и датум на раѓање)

Согласно резултатите од психолошкиот тест со  
оцена \_\_\_\_\_ и тестот за интегритет со оцена

(задоволува/не задоволува)

\_\_\_\_\_ се утврди дека кандидатот

(задоволува/делумно задоволува/не задоволува)

**ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ  
RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

**СПОСОБЕН Е - НЕ Е СПОСОБЕН**  
за вршење на функцијата член на Советот

**(СООДВЕТЕН Е/НЕ Е СООДВЕТЕН)**

Потпис и печат на овластено лице,

---



**Support to the Justice Sector Reform****Last check for amendments: 01.01.2021****DISCLAIMER**

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 31, paragraph 1, indent 18 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the Republic of Macedonia") no. 60/06, 150/10, 100/11, 20/15 and 61/15), in conjunction with Article 11 of Law on the Council for Establishing the Facts and the Initiation of Procedure for Determining the Liability of a judge ("Official Gazette of RM" no. 20/15), the Judicial Council of the Republic of Macedonia on its session held on 26.05.2015 adopted the following

**RULEBOOK****On conducting a psychological test and integrity test****General Terms****Article 1**

1

**Funded by the European Union**

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS and  
its consortium partner Planet

# **42-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

This Rulebook regulates the procedure of implementation of the psychological test and the integrity test of the candidates for exercising the office of a member of the Council for the Determination of Facts and Initiating a Procedure to Determine the Liability of a Judge (at hereinafter referred to as: the Council) and the manner of determining the authorized institution for conducting the psychological test; and integrity test.

### **Article 2**

The psychological test and the integrity test are prepared and conducted by experts engaged by the Judicial Council of Republic of Macedonia (hereinafter: Judicial Council) by an independent and fully accredited professional institution, determined by a decision of the Judicial Council in accordance with the Law on Public Procurement.

The type, closer content, number of tasks assigned, the duration of each of the individual tests; and the criteria for assessment shall be determined by the authorized institution with its own internal act, according to the psychological science and practice.

### **Article 3**

The organization, implementation, control and record keeping to conduct the psychological and integrity test is done by the Judicial Council.

The deadlines for taking the tests are set out in compliance with the authorized institution within the legal framework deadlines for selection of candidates.

### **Article 4**

The data regarding the preparation, implementation and grading tests are regarded as classified information "internally" and with them the Judicial Council and the authorized institution shall act in accordance with the Law on Classified Information.

The Judicial Council is obliged to take care of protection of personal data, reputation and dignity of the candidates, i.e. to process and store candidates' personal data according to the Law on Personal Data Protection.

## **Psychological test**

### **Article 5**

The psychological test is conducted on the base of an international recognized psychological tests. The psychological test is aimed at checking social abilities to affirm candidates for exercising the office of a member of the Council.

The psychological test consists of:

- Questionnaire about the attitude towards the job, which aims to determine the candidate's attitude towards the performance of the job tasks;
- Cognitive tests (verbal and non-verbal) which measure the candidate's abilities for the abstract reasoning and logical reasoning;
- A personality test to describe certain personality features relevant to the successful performance of the activity.

## **Integrity test**

### **Article 6**

The integrity test is based on existing ethics and professional codes and aims to check ethics and the moral values of the candidate for office.

The integrity test consists of:

- Written and anonymous test on the basis of a standard set of questions;
- Self-assessment, whose purpose is to check the candidate's assessment of the particular situation.

# **42-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

### **Implementation and evaluation procedure**

#### **Article 7**

The list of candidates to take the tests is prepared by the Judicial Council by the use of examination codes.

Candidates must not use any electronic, communication or other means of aid, when taking the test.

During the test candidates must not disturb the order of the testing or in any other way hinder other candidates from taking the test.

Leaving during the test is not allowed, except in the case of urgency.

If the candidate acts contrary to paragraphs 2, 3 and 4 of this article, they will be removed from the test, their test will be revoked and it shall not be considered and assessed, and it will be considered not to have passed the psychological test or the integrity test, which is recorded in the minutes.

#### **Article 8**

The authorized institution evaluates the psychological test with rating 'satisfies' and 'does not satisfy'.

The integrity institution shall assess the integrity test with rating: 'satisfying'; "partially satisfying" and "not satisfying".

It is considered that the applicant who received a grade "does not satisfy" on the psychological test did not pass the psychological test and has no right to take the integrity test.

It is considered that the applicant who received the grade "does not satisfy" on the integrity test did not pass the test for integrity.

#### **Article 9**

**ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ  
RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST**

The authorized institution shall according to the results from the conducted testing, within 3 days prepare an expert opinion on each of the applicants submitting it to Judicial Council and the candidates.

The authorized institution shall, on a form that is an integral part of this Rulebook, provide one of the following expert opinions:

- is capable (adequate) of performing the function; or
- is not capable (not appropriate) of performing the function.

**Transitional and final provisions****Article 10**

The provisions of this Rulebook shall apply to implementation of the first election of members of the Council, which according to the Law on the Council for Establishing the Facts and the Initiation of Procedure for Determining the Liability of a Judge ("Official Gazette of RM "no. 20/15) will be implemented by a Commission established by the Judicial Council of RM.

**Article 11**

This Rulebook shall enter into force on the day it is published "Official Gazette of the Republic of Macedonia".

**JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA  
PRESIDENT,  
Branko Ushkovski**

## 42-EN

### ПРАВИЛНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ТЕСТОТ ЗА ИНТЕГРИТЕТ RULEBOOK ON CONDUCTING THE INTEGRITY TEST

Name and headquarters of the Authorized Institution

No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(date and place)

Based on Article \_\_\_\_ of the Rulebook on Form and the content of the psychological test and the integrity test to the post of Council Member \_\_\_\_\_

(name and seat of the authorized institution) gives the following

#### **Professional Opinion**

#### **from the psychological test and integrity test**

**for the candidate** \_\_\_\_\_

(first and last name, address of residence, and date of birth )

According to the results from the psychological test with grading \_\_\_\_\_ (satisfies / does not satisfy) and the grading from the integrity

test

\_\_\_\_\_ (satisfies / partially satisfies / does not satisfy)

determine that the candidate is

#### **Capable - Not capable**

**to exercise the office of a member of the Council**

**(SUITABLE / NOT SUITABLE)**

Signature and seal of authorized person,



Последна проверка за измени: 01.01.2021

## **СУДСКИ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Врз основа на член 15 став 5 од Законот за изменување и дополнување на Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.150/10), во врска со член 45 став 2 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/06) Судскиот Совет на Република Македонија на седницата, одржана на 26.8.2014 година донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА ПОТРЕБНИТЕ ВИДОВИ НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ ПРЕГЛЕДИ НА ЛИЦАТА КОИ СЕ ИЗБИРААТ ЗА СУДИИ ИЛИ СУДИИ ПОРОТНИЦИ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат потребните видови на здравствените прегледи на лицата кои се избираат за судии или судии поротници.

#### **Член 2**

Лицето што се избира за судија или судија поротник треба да е работоспособно и да поседува општа здравствена способност.

#### **Член 3**

Лицето што се избира за судија или судија поротник се смета дека е психофизички способно, ако на лекарскиот преглед пред избор за судија или судија поротник се утврди дека не боледува од ниту едно заболување кое има влијание на неговата психофизичка и интелектуална способност, односно директно или индиректно влијание на намалување на општата здравствена способност на тоа лице.

#### **Член 4**

Оценката за општата здравствена способност на лицата кои се избираат за судии и судии поротници дава овластена медицинска установа во Република Македонија, на образец пропишан со закон, при што се спроведуваат сите видови на здравствените



# 43-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНИТЕ ПРЕГЛЕДИ RULEBOOK ON MEDICAL CHECK-UPS

прегледи неопходни за утврдување на општата здравствена способност на кандидатите за судии или судии поротници.

### Член 5

Трошоците за потребните здравствени прегледи ги поднесуваат кандидатите за судии и судии поротници.

### Член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01–1525/1  
26 август 2014 година  
Скопје

Судски совет  
на Република Македонија  
Претседател,  
**Александра Зафировска, с.р.**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

### JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA

Pursuant to Article 15 paragraph 5 of the Law on Amending the Law on Courts ("Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 150/10), in conjunction with Article 45 paragraph 2 of the Law on Courts ("Official Gazette of the RM", no. 58/06), the Judicial Council of the Republic of Macedonia, at its session held on 26.08.2014, adopted the following

### **RULEBOOK ON THE REQUIRED TYPE OF MEDICAL CHECK-UPS FOR PERSONS TO BE ELECTED AS JUDGES OR LAY JUDGES**

#### Article 1

The present Rulebook shall regulate the required type of medical check-ups for persons to be elected as judges or lay judges.

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

# 44-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНИТЕ ПРЕГЛЕДИ RULEBOOK ON MEDICAL CHECK-UPS

### Article 2

The person to be elected a judge or a lay judge shall have a working capacity and good general health condition.

### Article 3

The person to be elected a judge or lay judge shall be deemed psycho-physically capable if the medical check-up prior to the election of a judge or a lay judge shows that he/she does not have a medical condition that may affect his/her psycho-physical and intellectual capability, that is, if there is no direct or indirect impact to the reduction of the good general health condition of such person.

### Article 4

The assessment of the general health condition of persons to be elected judges or lay judges shall be provided by an authorized medical institution in the Republic of Macedonia, on a template set by law, and all types of medical check-ups required to determine the general health condition of the candidates for judges or lay judges.

### Article 5

The candidates for judges or lay judges shall bear the costs of the required medical check-ups.

### Article 6

The present Rulebook shall enter into force as of the day of its publication in the "Official Gazette of Republic of Macedonia".

No. 01-1525/1  
26 August 2014  
Skopje

Judicial Council  
of the Republic of Macedonia  
President,  
**Aleksandra Zafirovska**, signed

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕРКА НА ПРАКТИЧНА РАБОТА СО КОМПЈУТЕРИ RULEBOOK ON PRACTICAL COMPUTER KNOWLEDGE

Последна проверка за измени: 01.01.2021

### СУДСКИ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 15 став 5 од Законот за изменување и дополнување на Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.150/10), во врска со член 45 став 2 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/06), Судскиот Совет на Република Македонија на седницата, одржана на 26.8.2014 година донесе

### ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕРКА НА ЗНАЕЊЕТО НА ПРАКТИЧНАТА РАБОТА СО КОМПЈУТЕРИ НА ЛИЦАТА КОИ СЕ ИЗБИРААТ ЗА СУДИИ ИЛИ СУДИИ ПОРОТНИЦИ

#### Член 1

Со овој Правилник се уредува нивото на знаењето и проверка на практичната работа со компјутери што треба да го поседуваат лицата кои се избираат за судии или судии поротници.

#### Член 2

Лицето што се избира за судија или судија поротник треба да е оспособено за практична работа со компјутери и тоа:

1. WINDOWS Оперативен систем
2. MICROSOFT WORD
3. INTERNET EXPLORER (Интернет пребарувач)
4. FIREFOX MOZILA
5. Електронска пошта.

#### Член 3

Проверка на знаењето на практичната работа со компјутери на лицата што се избираат за судии или судии поротници се врши од страна на Комисија формирана со Одлука на Претседателот на Судскиот совет на Република Македонија.

# 45-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕРКА НА КОМЈУТЕРСКОТО ПОЗНАВАЊЕ RULEBOOK ON COMPUTER KNOWLEDGE

### Член 4

Комисијата за проверка на знаењето на практичната работа со компјутери се состои од три члена, од кои два члена задолжително се инженери по информатика, вработени во Судскиот совет на Република Македонија и во судовите во Република Македонија.

### Член 5

Резултатите од извршената проверка на знаењето на практичната работа со компјутери Комисијата ги доставува до Судскиот совет на Република Македонија, за усвојување на седница на Советот.

### Член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавување во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01–1524/1  
26 август 2014 година  
Скопје

Судски совет  
на Република Македонија  
Претседател,  
**Александра Зафировска, с.р.**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

### JUDICIAL COUNCIL OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA

Pursuant to Article 15 paragraph 5 of the Law on Amending the Law on Courts ("Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 150/10), in conjunction with Article 45 paragraph 2 of the Law on Courts ("Official Gazette of the RM", no. 58/06), the Judicial Council of the Republic of Macedonia, at its session held on 26.08.2014, adopted the following

### **RULEBOOK ON THE KNOWLEDGE CHECK OF PRACTICAL WORK WITH COMPUTERS OF PERSONS TO BE ELECTED AS JUDGES OR LAY JUDGES**

#### Article 1

The present Rulebook shall determine the level of the knowledge of practical work with computers obtained by persons to be elected as judges or lay judges.



# 46-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОВЕРКА НА ПРАКТИЧНА РАБОТА СО КОМПЈУТЕРИ RULEBOOK ON PRACTICAL COMPUTER KNOWLEDGE

### Article 2

The person to be elected a judge or a lay judge shall possess skills for practical work with computers, as follows:

1. WINDOWS OS
2. MICROSOFT WORD
3. INTERNET EXPLORER (Internet browser)
4. FIREFOX MOZILA
5. E-mail.

### Article 3

The check of knowledge of practical work with computers possessed by the persons to be elected judges or lay judges shall be conducted by a Commission established by a Decision of the President of the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

### Article 4

The Commission to check the knowledge of practical work with computers shall be composed of three members, two of which shall obligatory be IT engineers, employed in the Judicial Council of the Republic of Macedonia and in the courts of the Republic of Macedonia.

### Article 5

The Commission shall submit the results of the conducted check of practical knowledge of practical work with computers to the Judicial Council of the Republic of Macedonia to be adopted at Council's session.

### Article 6

The present Rulebook shall enter into force as of the day of its publication in the "Official Gazette of Republic of Macedonia".

No. 01-1524/1  
26 August 2014  
Skopje

Judicial Council  
Republic of Macedonia  
President,  
Aleksandra Zafirovska, signed





**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015 и бр.61/2015 година ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци Судскиот совет на Република Македонија, на седницата одржана на ден 18.09.2018 донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА АКТОТ ЗА НАЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА  
ВИДЕО НАДЗОР**

**I. Општи одредби**

Член1

Со овој правилник се пропишува содржината и формата на актот за начинот на вршење на видео надзор.

Член2

Одредбите од овој правилник се применуваат и при обработка на личните податоци преку вршење на видео надзор од страна на обработувачотна збирка на лични податоци

**II. Содржина и форма на актот за начинот на вршење на видео надзор**

Содржина на актот

Член 3

# **47-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

Актот за начинот на вршење на видео надзор содржи: правен основ за неговото донесување, наслов на актот, основни одредби со опис на системот за вршење на видео надзор, цел, односно цели на обработка на личните податоци, категории на лични податоци, давање и пренос на лични податоци обработени преку системот за вршење видео надзор, технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор, овластени лица за обработка на лични податоци преку системот за вршење на видео надзор, изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор, рок на чување на снимките од видео надзорот, известување за вршење на видео надзор, технички спецификации на опремата, план каде е поставен системот за вршење на видео надзор и преодни и завршни одредби.

### **Правен основ**

#### **Член 4**

Во правниот основ за донесување на актот за начинот на вршење на видео надзор, се наведува членот од Законот за заштита на личните податоци или друг закон кој е основ за донесување на актот бројот на Службениот весник на Република Македонија каде е објавен законот, кој го донесува актот, како и датумот на неговото донесување.

### **Наслов на актот**

#### **Член 5**

Насловот на актот за начинот на вршење на видео надзор е Правилник за начинот на вршење на видео надзор на Судски совет на Република Македонија .

### **Основни одредби со опис на системот за вршење на видео надзор**

#### **Член 6**

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

Во основните одредби се утврдува краток опис на содржината на актот за начинот на вршење на видео надзор со опис на системот за вршење на видео надзор.

### Цел односно цели на обработка на личните податоци

#### Член 7

- (1) Во актот за начинот на вршење на видео надзор се утврдува целта односно целите за обработка на личните податоци преку вршењето на видео надзор во смисла на одредбите од член 9- б став 1 од Законот за заштита на личните податоци.
- (2) Контролорот задолжително врши анализа на целта односно целите за која се поставува видео надзорот пред започнување на процесот за воспоставување на систем за вршење на видео надзор.
- (3) Анализата од ставот 2 на овој член ги содржи причините за поставување на видео надзорот со образложение на потребата за исполнување на целта, односно целите во смисла на одредбите од член 9-б став 1 од Законот за заштита на личните податоци, како и опис на недвижните и движните ствари кои ќе сезаштитуваат со поставувањето на видео надзор.
- (4) Контролорот врши периодична оценка на постигнатите резултати од системот за вршење видео надзор на секои две години, а особено за:
  - понатамошната потреба од користење на системот за вршење на видео надзор,
  - целта односно целите за вршење на видео надзор и
  - можните технички решенија за замена на системот за вршење на видео надзор.
- (5) Од извршената оценка од став 4 на овој член контролорот изработува извештај кој е составен дел на документацијата за воспоставување на системот на вршење на видео надзор.

# **47-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

- (6) Во извештајот од ставот 5 на овој член се внесуваат и статистички показатели за пристапот до снимките направени при вршење на видео надзорот, како и начинот на искористување на снимките.

### **Категории на лични податоци давање и пренос на лични податоци обработени преку системот за вршење на видео надзор**

#### **Член 8**

Во актот за начинот на вршење на видео надзор се определуваат категориите на лични податоци кои што ќе бидат предмет на обработка, можноста за давање на лични податоци на користење како и преносот на личните податоци обработени преку системот за вршење на видео надзор.

### **Технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор**

#### **Член 9**

- (1) Судскиот совет на Република Македонија задолжително ги определува техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор, согласно Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци со давање на опис за преземените технички и организациски мерки.
- (2) За пристапот и увидот до личните податоци обработени преку системот за вршење на видео надзор контролорот задолжително води евиденција, која особено ги содржи следните податоци :
- Име и презиме на овластеното лице
  - Датум и време на пристапување
  - Цел за пристапување

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

- Датум и час на направената снимка кон која се пристапува
- Датум и време, назив и седиште на корисникот на кого му е дадена
- снимката од видео надзорот
- Вид на медиумот во кој е содржана снимката од видео надзорот и
- Други податоци согласно член 27 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

### Овластени лица за обработка на лични податоци преку системот за вршење на видео надзор

#### Член 10

- (1) Пристап и увид до личните податоци обработени преку системот за вршење на видео надзор имаат само овластени лица од страна на СС на РМ.
- (2) (Овластените лица за обработка на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за вршење на видео надзор која претставува составен дел на актот за начинот на вршење на видео надзорот.
- (3) Образецот на Изјавата од ставот 2 на овој член е составен дел на овој правилник (Образец1).

### Рок на чување на снимките од видео надзорот

#### Член 11

- (1) Снимките направени при вршење на видео надзорот се чуваат до исполнување на целта односно целите за кои се врши но не подолго од 30 дена при што истите по истекот на рокот автоматски се бришат од медиумот на кој што се чуваат

# **47-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

- (2) Снимките од видео надзорот може да се чуваат подолг временски период од периодот наведен во ставот 1 на овој член ако е потребно согласно закон, но не подолго до исполнување на целта односно целите.

### **Известување за вршење на видео надзор**

#### **Член 12**

- (1) СС на РМ на видливо и јасно место истакнува известување дека се врши видео надзор во смисла на одредбите на член 9-а од Законот за заштита на личните податоци кое е составен дел на актот за начинот на вршење на видео надзор.
- (2) Образецот на известувањето од ставот 1 на овој член е составен дел на овој правилник( Образец 2).

### **Технички спецификации на опремата**

#### **Член 13**

Контролорот задолжително ја определува техничката спецификација на опремата со која ќе се врши видео надзор, особено бројот на камерите, резолуцијата и квалитетот на сликата видот на камерите, бројот и идентификацијата на работните станици со кои се пристапува до системот за видео надзор, како и бројот и идентификацијата на опремата со која се врши видео надзорот.

### **План каде е поставен системот за вршење на видео надзор**

#### **Член 14**

- (1) Во Планот каде е поставен системот за вршење на видео надзор графички се прикажува начинот на поставеноста на видео камерите просторот, каде се врши видео надзорот, аголот на покриеност на просторот опфатен со видео надзорот, како и карта со локациите на местата каде што се поставени камерите.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР  
RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

- (2) Планот од ставот на овој член треба да претставува составен дел на актот за начинот на вршење на видео надзор.

**III. Завршни одредби****Член 15**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во Службен весник на Република Македонија.

**Судски совет на Република Македонија**

**Претседател**

**Зоран Караџовски**

# 47-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

Образец 1

Врз основа на одредбите од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на Република Македонија бр 7/05, 103/08 124/10), на ден ....., .20.....година ја давам следната

### ИЗЈАВА

**за тајност и заштита на обработката на личните податоци преку системот за  
вршење на видео надзор**

Јас долупотпишаниот/ната \_\_\_\_\_

(име и презиме)

Вработен/а во-----  
-----

Согласно Правилникот за технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци, се обврзувам дека

- ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци при вршењето на видео надзорот
- ќе ги применувам техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и ќе ги чувам како доверливи личните податоци како и мерките за нивна заштита
- ќе ги применувам техничките и организациските мерки за пристап и увид до личните податоци обработени преку системот за вршење на видео надзор со кој се оневозможува неовластен и неевидентирани пристап и увид до снимките од системот за видео надзор
- ќе вршам обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од контролорот



## 47-МК

### ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

- на трети лица надвор од контролорот и на други лица од контролорот нема да издавам било каков личен податок од снимките на видео надзорот или било каков друг личен податок кој ми е достапен и кој сум го дознал или ќе го дознам при вршењето на видео надзорот во контролорот освен ако со закон поинаку не е предвидено.

Потпис

.....

Образец 2

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР



Објектот е под  
видео надзор

Контролор: \_\_\_\_\_

Информации: \_\_\_\_\_

# 48-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE



### Support to the Justice Sector Reform



Last check for amendments: 01.01.2021

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

In accordance with Article 34 from the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", No. 60/06, No. 150/10, 100/2011, No. 20/2015 and No. 61/2015, No. 197/17 and No. 83/18) from the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", No. 7/05, 103/08, 124/08 and 124/10), and pursuant to Article 10, paragraph 2, line 1 of the Rulebook on the Technical and Organizational Measures for Securing the Secrecy and protection of the personal data processing, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 18.09.2018, adopted the following

#### RULEBOOK

#### ON THE CONTENT AND FORM OF THE ACT ON THE MANNER OF PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

**ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР  
RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE****I. General Provisions**

## Article 1

This Rulebook shall regulate the content and the form of the Act on the manner of performing video surveillance.

## Article 2

The provisions of this Rulebook shall also be applicable for processing of personal data collected through video surveillance by the processor of personal data collection.

**II. Content and Form of the Act on the manner of performing video surveillance**

## Content of the Act

## Article 3

The Act on the manner of performing video surveillance shall contain the following: The legal basis for adoption thereof; title of the Act; basic provisions describing the video surveillance system, purpose, i.e. purposes for personal data processing, categories of personal data, disclosure and transmission of personal data processed through the video surveillance system, technical and organizational measures providing the secrecy and protection of processing personal data through the video surveillance system, authorized personnel for personal data processing through the video surveillance system, statement of secrecy and protection of personal data processing through the video surveillance system, retention period for the video footage, notice for performing video surveillance, technical specifications of the equipment, plan of placement of the video surveillance system and transitional and final provisions.

**Legal basis**

## Article 4

The legal basis for adoption of the Act on the manner of performing video surveillance shall

# 48-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

state the article of the Law on Personal Data Protection, or any other Law, which is the basis for adoption of the Act; the number of the Official Gazette of the Republic of Macedonia where the Law has been published, the entity adopting the Act, as well as the adoption date.

### **Title of the Act**

#### Article 5

The title of the Act on the Manner of performing Video Surveillance shall be “Rulebook on the Manner of Performing Video Surveillance of the Judicial Council of the Republic of Macedonia”.

### **Basic provisions and Description of the Video Surveillance System**

#### Article 6

The Basic Provisions shall provide brief description of the content of the Act on the Manner of Performing Video Surveillance, with description of the Video Surveillance System

### **Purpose, i.e. purposes of Personal Data Processing**

#### Article 7

- (1) The Act on the manner of performing video surveillance shall establish the purpose, i.e. purposes for personal data processing through video surveillance, within the meaning of Article 9-b, paragraph 1 of the Law on Personal Data Protection.
- (2) The Controller shall be obliged to analyze the purpose, i.e. purposes for video surveillance before commencement of the process for establishment of video surveillance system.
- (3) The Analysis from paragraph 2 of this article shall contain the reasons for setting up video surveillance, explaining the need to fulfil the purpose, i.e. purposes, within the meaning of article 9-b, paragraph 1 of the Law on Personal Data Protection, as well as description of immovable and movable property, which shall be protected by

**ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР  
RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

placement of the video surveillance.

- (4) The Controller shall conduct periodical evaluation of the obtained results from the video surveillance system, every two years, especially of the following:
- Further need to use the video surveillance system,
  - The purpose, i.e. purposes for conducting video surveillance, and
  - Possible technical solutions for replacement of the video surveillance system
- (5) Upon conducting the evaluation from article 4 of this article, the Controller shall draft a report, which shall be an integral part of the documentation on setting up the video surveillance system.
- (6) The Report from paragraph 5 of this Article shall include statistical indicators for access to the video footage obtained from the video surveillance, as well as the manner of use of such footage.

**Categories of Personal Data, provision and transfer of personal data processed  
through the video surveillance system****Article 8**

The Act on the manner of performing video surveillance shall determine the categories of personal data subject of processing, the possibility of disclosing personal data for use, as well as transferring processed personal data through the video surveillance system.

**Technical and organizational measures for securing the secrecy and protection of  
personal data processing through the video surveillance system****Article 9**

- (1) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall be obliged to determine the technical and organizational measures for securing the secrecy and protection of personal data processing through the video surveillance system, in accordance with the Rulebook on the technical and organizational measures for providing the secrecy and protection of personal data processing, by providing description for the undertaken technical and organizational measures.

# **48-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

- (2) The Controller shall be obliged to keep records of access and inspection of the personal data processed through the video surveillance system, which shall contain the following data:
- Name and Surname of the authorized person
  - Date and time of access
  - Purpose of accessing
  - Date and hour of footage accessed.
  - Date and time, title and seat of the user who received the footage of the video surveillance
  - Type of media containing the video surveillance footage, and
  - Other data in accordance with Article 27 from the Rulebook on the technical and organizational measures for provision of the secrecy and protection of personal data processing

### **Authorized persons for personal data processing through the video surveillance system**

#### Article 10

- (1) Only persons authorized by the Judicial Council of the Republic of Macedonia shall have access and insight into personal data processed through the video surveillance system.
- (2) Before commencement of operation, authorized persons for processing of personal data through the video surveillance system shall sign a Statement of secrecy and protection of the processing of personal data through the video surveillance system, which shall be an integral part of the Act on the manner of performing of video surveillance.
- (3) The Form of the Statement from paragraph 2 of this Article shall be an integral part of this Rulebook (Form No. 1).

**Retention period of the video surveillance footage**

## Article 11

- (1) The video footage collected during video surveillance shall be kept until fulfillment of the purpose, i.e. purposes for which surveillance is performed, however, not longer than 30 days, whereas, after expiry of such period, the footage shall be automatically deleted from the medium on which it is kept.
- (2) The footage from the video surveillances may be kept for a longer period than the one stated in paragraph 1 of this article if prescribed by law, however it should not be longer than until the fulfillment of the purpose, i.e. purposes thereof.

**Notice for performing video surveillance**

## Article 12

- (1) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall place on a visible and legible place a notice for video surveillance, in accordance with Article 9-a from the Law on personal data protection, which shall be an integral part of the Act on the manner of performing video surveillance.
- (2) The Form of the Notice from paragraph 1 of this Article shall be an integral part of this Rulebook (Form No. 2).

**Technical specifications for the equipment**

## Article 13

The Controller shall be obliged to determine the technical specification for the equipment used for video surveillance, especially the number of cameras, resolution and quality of the image, the type of camera, number and identification of the working stations used to access the video surveillance system, as well as the number and identification of the video surveillance equipment.

# **48-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

### **Plan for installment of the video surveillance system**

#### Article 14

- (1) The Plan showing where the video surveillance system is installed graphically presents the positioning of video cameras, the space being video surveilled, the angle of the space covered with the video surveillance, as well as a map of locations where cameras are installed.
- (2) The Plan from the paragraph of this article should be an integral part of the Act on the manner of performing video surveillance.

### **Final provisions**

#### Article 15

This Rulebook shall enter in force on the day of its adoption.

**JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA  
President  
Zoran Karadzovski, signed**

Round, wet seal of  
Judicial Council of the Republic of Macedonia



**ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР  
RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE**

Form No. 1

In accordance with Article 14 from the Rulebook on the technical and organizational measures for provision of secrecy and protection of personal data processing, on \_\_\_\_\_ (date), I hereby give this

**STATEMENT  
of secrecy and protection of personal data processing**

I, the undersigned \_\_\_\_\_  
(Name and surname)

employed with \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ in accordance with the Rulebook on the technical and organizational measures for provision of secrecy and protection of personal data processing, I hereby oblige myself to do the following:

- **Respect the principles of personal data protection during video surveillance;**
- **Apply the technical and organizational measures for securing the secrecy and protection of personal data processing through video surveillance system, which shall prevent unauthorized and unrecorded access and insight into the video surveillance footage;**
- **Conduct personal data processing in accordance with the guidelines received from the controller;**
- **I shall not disclose to third parties outside the controller or other persons other than the controller any personal data from the video surveillance footage or any other personal data available to me or which I have obtained or shall obtain during the video surveillance, except if that is otherwise prescribed by law.**

Signature,

\_\_\_\_\_

# 48-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НА ВИДЕО НАДЗОР RULEBOOK ON PERFORMING VIDEO SURVEILLANCE

Form No. 2

NOTICE OF VIDEO SURVEILLANCE



**The building is under video surveillance**

Controller: \_\_\_\_\_

Information: \_\_\_\_\_

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015 и бр.61/2015 година ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, на Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 18.09.2018, донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ  
НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ  
ПРИСТАПУВАЊЕТО ДО ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКАТА  
ОПРЕМА**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при пристапувањето до документите и информатичко комуникациската опрема, што Судскиот совет на Република Македонија (во понатамошниот текст: Советот) во својство на контролор ги применува за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

**Член 2**

Администратор на информацискиот систем во смисла на овој правилник е државниот службеник кој има посебно овластување од страна на Советот.

Овластеното лице во смисла на овој правилник е државниот службеник, надворешни соработници како и други лица во Советот кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко комуникациската опрема на Советот.

# 49-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ОБВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS

### Член 3

Администраторот на информацискиот систем во Советот, ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информациониот систем на Советот;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативна сигурност,
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Советот;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање овластено лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничкото име и лозинка на овластеното лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето, по претходно известување добиено од страна на вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Советот;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од претседателот на Советот;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем,
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци согласно Правилникот за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци на Советот;
- му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршење на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обратоката на личните податоци на Советот;
- во координација со офицерот за заштита на лични податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап;
- во координација со офицерот за заштита на лични податоци се грижи за организација на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем;

## ПРАВИЛНИК ЗА ОБВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS

За начинот на извршување на работата на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на комисија формирана од претседателот на Советот.

За извршената контрола комисијата од ставот 2 на овој член изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување.

### Член 4

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко комуникациската опрема во Советот, ги има следните обврски и одговорности:

- должно е да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти на Советот;
- должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Советот
- должно е веднаш да пријави кај администраторот за информацискиот систем секако сознание до кое дошле директно или индиректно, а може да укажува дека постои ризик од нарушување на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот, било да се работи за надворешен или за внатрешен ризик;
- не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост и сигурност, со која се обврзуваат дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Советот, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно Законот за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои се врши обработката на личните податоци.
- доделеното корисничко име и лозинка овластено лице е должно да го чува и да не го споделува со други лица ,
- овластено лице со потпишување на договорот за работа е должно да потпише и Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци,
- овластено лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица,

# **49-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОБРВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS**

- овластено лице по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место кое што нема да бидат непотребно видливи.

### **Член 5**

Овластените лица задолжително се информираат за техничките и организациските мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

### **Член 6**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

**Судски совет на Република Македонија**  
**Претседател**  
**Зоран Крацовски**



## Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 34 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 60/06, бр. 150/10, 100/2011, 20/2015, 61/2015, 197/17 and 83/18) and Article 23 of the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Macedonia" no.7/05, 103/08, 124/08 and 124/10), in conjunction with Article 10 paragraph 2 indent 1 of the Rulebook on Technical and Organizational Measures for Providing Secrecy and Protection of Personal Data Processing, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 18.09.2018, adopted the following

### **R U L E B O O K**

### **ON DETERMINING THE DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE IT ADMINISTRATOR AND THE AUTHORIZED USERS WHILE HANDLING THE DOCUMENTS AND THE ICT EQUIPMENT**

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

# 50-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ОБРВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS

### Article 1

The present Rulebook shall set the duties and responsibilities of the IT administrator and the authorized users while handling documents and ICT equipment, which the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter: the Council) in the capacity of the controller applies in relation to the secrecy and protection of personal data processing.

### Article 2

The IT system administrator in terms of the present Rulebook shall be an administrative servant who has been given special authorization by the Council.

Authorized user in terms of the present Rulebook shall be an administrative servant, external collaborators, as well as other persons in the Council handling documents which contain personal data and have access to ICT equipment of the Council.

### Article 3

The IT administrator in the Council shall have the following duties and responsibilities:

- to perform analysis and risk assessment of the Council's IT system;
- to create, implement and develop the overall process of IT security;
- to review incidents related to the breach of security of the IT system in accordance with the Rulebook on reporting, reacting and remedying incidents in the Council;
- to assign username and password when employing or engaging authorized person with access to the IT system, as well as to delete the username and password of the authorized person whose employment or engagement ceased, upon prior notification received by the Human Resources Officer in the Council;
- to determine the level of access to documents/information contained in the IT system upon prior authorization issued by the President of the Council;
- to develop audit programme related to the IT system safety and security;
- to deal with the implementation of the rules on the manner of making backup copies, archiving and storing, as well as for retrieving the stored personal data in accordance with the Rulebook on making backups, archive and store, and for



**ПРАВИЛНИК ЗА ОБВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ  
RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS**

- retrieval of stored personal data of the Council;
- to assist the Personal Data Protection Officer when performing his/her duties in accordance with the regulations on personal data protection and acts on technical and organizational measures for providing secrecy and protection of the personal data processing in the Council;
  - to perform periodical checks of authorized access, in coordination with the Personal Data Protection Officer;
  - to deal with organization of trainings for the employees related to maintaining security of the IT system, in coordination with the Personal Data Protection Officer;

A committee established by the President of the Council shall perform periodical control of the manner of operation of the IT system administrator.

The committee as referred to in paragraph 2 of the present article shall draft a report that will contain any found irregularities and proposed measures for their elimination.

#### Article 4

Every authorized user with granted access to personal data and to ICT equipment in the Council shall have the following duties and responsibilities:

- they shall comply with all rules and procedures set forth by the adopted internal acts of the Council;
- they shall apply all physical safety measures in the premises where the IT system of the Council is located;
- they shall immediately report to the IT system administrator of any knowledge, revealed to them directly or indirectly, pointing to a possibility of risk of breach of the system for secrecy and protection of protection of personal data processing in the Council, regardless whether it is an internal or external risk;
- they shall not violate the commitment to confidentiality and safety, to treat any data which they encounter while performing their duties in the Council, and which are classified as personal data under the Law on Personal Data Protection as confidential, and not to transfer them, disclose them, or in any other manner made them available,

## **50-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ОБВРСКИТЕ ИТ АДМИНИСТРАТОРОТ RULEBOOK ON IT ADMINISTRATOR'S OBLIGATIONS**

in any form, to other parties beyond the system of set and established technical and organizational measures according to which the personal data processing is conducted. they shall keep the assigned user name and password and not share it with other persons,

- when signing the employment contract, they shall sign a Statement for the confidentiality and protection of personal data processing,
- authorized users handling documents which contain personal data shall be careful not to make them unnecessarily visible to third parties,
- after the end of the working hours and during the breaks and leaves, the authorized user shall keep documents containing personal data in a place where they will not be unnecessarily visible.

#### Article 5

Authorized users shall be mandatorily informed on the technical and organizational measures related to the execution of their duties and responsibilities.

#### Article 6

The present rulebook shall take effect on the day of its adoption.

**JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA**

**President**

**Zoran Karadjovski**

**/illegible signature/**

**/round wet seal of the Judicial Council/**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015 и бр.61/2015 година ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/09 и 158/10), претседателот на Судскиот совет на Република Македонија донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И  
ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Предмет на уредување**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци што ги применува Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Советот) во својство на контролор согласно Законот за заштита на личните податоци.

**Значење на употребените изрази**

**Член 2**

Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следново значење:

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- 1 **Авторизиран пристап** е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории во Советот;
- 2 **Администратор** на информацискиот систем е судскиот службеник-информатичар во Советот кој е овластен за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- 3 **Документ** е секој запис кој содржи лични податоци и истиот може да биде во електронска или хартиена форма, да се чува на медиум и во информатичко комуникациската опрема која се користи за обработка на податоците, да се доставува преку пошта или да се пренесува преку електронско комуникациска мрежа. Документот во смисла на овој правилник е секој спис од судски предмет и друг документ содржан во евиденциите, уписниците и евидентните книги што се водат во Советот;
- 4 **Идентификација** е постапка за идентификување на овластеното лице на информацискиот систем;
- 5 **Информатичка инфраструктура** е целата информатичко комуникациска опрема на Советот, во рамките на која се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци;
- 6 **Информациски систем** е систем со кој може да се обработуваат личните податоци со цел да бидат достапни и употребливи за секој кој што има право и потреба да ги користи;
- 7 **Инцидент** е секоја аномалија која влијае или може да влијае на тајноста и заштитата на личните податоци;
- 8 **Контрола на пристап** е операција за доделување на пристап до личните податоци или до информатичко комуникациската опрема со цел проверка на овластеното лице;
- 9 **Овластено лице** е лице вработено или ангажирано во Советот кое има авторизиран пристап до документите и до информатичко комуникациската опрема;

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- 10 **Лозинка** е доверлива информација составена од множество на карактери кои се користат за проверка на овластеното лице;
- 11 **Медиум** е физички уред кој се користи при обработка на личните податоци во информацискиот систем во Советот, на кој податоците можат да бидат снимени или од кој истите можат да бидат повторно вратени;
- 12 **Офицер за заштита на личните податоци** е лице овластено од контролорот за самостојно и независно вршење на работите во смисла на член 26-а од Законот за заштита на личните податоци;
- 13 **Проверка** е постапка за верификација на идентитетот на овластеното лице на информацискиот систем;
- 14 **Сигурносна копија** е копија на личните податоци содржани во електронските документи, кои се зачувани на медиум за да се овозможи нивно повторно враќање.

### Обработувач на збирка на лични податоци

#### Член 3

Одредбите од овој правилник се применуваат и при обработка на личните податоци од страна на обработувачот на лични податоци.

### Обработка на личните податоци

#### Член 4

Одредбите од овој Правилник се применуваат за:

- целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци и
- друга рачна обработка на личните податоци што се дел од постојна збирка на лични податоци или се наменети да бидат дел од збирка на лични податоци

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### Нивоа на технички и организациски мерки

#### Член 5

- (1) Судскиот совет на Република Македонија применува технички и организациски мерки, кои обезбедуваат тајност и заштита на обработката на личните податоци, соодветно на природата на податоците кои се обработуваат и ризикот при нивната обработка.
- (2) Техничките и организациските мерки од ставот (1) на овој член се класифицираат во три нивоа:
  - **основно;**
  - **средно и**
  - **високо**

### Примена на нивоа

#### Член 6

- (1) За сите документи задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно ниво.
- (2) За документите кои содржат лични податоци што се однесуваат на : кривични дела , изречени казни, алтернативни мерки и мерки на безбедност за извршени кривични дела, задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно и средно ниво на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно и средно ниво.
- (3) За документите кои содржат матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно и средно ниво.
- (4) За документите кои се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно, средно и високо ниво.

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- (5) Со документацијата за технички и организациски мерки, Судскиот совет на Република Македонија ќе обезбеди соодветен степен на заштита на личните податоци, согласно на нивоата кои се определени во овој член.

### **Правила за обработка на личните податоци надвор од работните простории на контролорот**

#### Член 7

Обработката на личните податоци надвор од работните простории на Советот се врши врз основа на обезбедено писмено овластување од страна на контролорот и во согласност со соодветното ниво на технички и организациски мерки кои се применувале за обработка на податоците содржани во документите.

### **Евидентирање и чување на документација за софтверски програми**

#### Член 8

Судскиот совет на Република Македонија ја евидентира и ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и за сите негови промени.

### **Одржување на информацискиот систем**

#### Член 9

- (1) Физичките или правните лица кои вршат одржување на информацискиот систем на Судскиот совет на Република Македонија ги применуваат прописите за заштита на личните податоци и донесената документација за технички и организациски мерки.
- (2) Одредбите од ставот (1) на овој член се применуваат и ако физичките или правните лица вршат обработка на личните податоци во Судскиот совет на

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

Република Македонија.

### II. Основно ниво на технички и организациски мерки

#### Документација за технички и организациски мерки

##### Член 10

- (1) Судскиот совет на Република Македонија задолжително донесува и применува документација за технички и организациски мерки за овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем.
- (2) Документацијата од ставот (1) на овој член особено содржи:
  - План за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
  - Акт за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
  - Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема;
  - Правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
  - Правила за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
  - Правила за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.
- (3) Документацијата од ставот (2) на овој член, Судскиот совет на Република Македонија ја менува и дополнува веднаш кога ќе се направат промени во информацискиот систем.



### Технички мерки

#### Член 11

Советот обезбедува соодветни технички мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци, преку дефинирање на правилата кои се однесуваат на следните барања:

- Единствено корисничко име на ниво на оперативен систем;
- Лозинка креирана од овластено лице, која корисникот може да ја промени;
- Лозинката е потребно да има минимум 8 алфа-нумерички карактери од кои минимум една голема буква и специјални знаци;
- Лозинката на администраторот – информатичар треба да има 12 карактери
- Промената на лозинката е на временски период кој не може да биде подолг од 3 месеци;
- Автоматизирано одјавување од информацискиот систем се врши после изминување на 15 минути неактивност и за повторно активирање на системот потребно е повторно внесување на корисничко име и лозинка;
- Автоматизирано отфрлање од информацискиот систем настанува после 3 неуспешни обиди за најавување и потребно е барање инструкции од администраторот на информацискиот систем;
- Корисничко име и лозинка која овозможува пристап на овластеното лице до информацискиот систем во целина, до поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа;
- Инсталирана хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера (“firewall”) или рутер помеѓу информацискиот систем и интернет или било која друга форма на надворешна мрежа, како заштитна мерка против недозволени или злонамерни обиди за влез или пробивање на системот;

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- Ефективна и сигурна анти-вирусна, анти-спајвер и анти-спам заштита на информацискиот систем, која постојано ќе се ажурира заради превентива од непознати и непланирани закани од нови вируси, спајвери и спамови;
- Приклучување на информацискиот систем (серверот и компјутерска опрема во судниците) на енергетска мрежа преку уред за непрекинато напојување;

Во случај на инцидент, пристап до информацискиот систем има овластено правно лице за одржување и сервисирање на информацискиот систем (во понатамошниот текст “Овластеното правно лице”) исклучиво по барање и во присуство на информатичарот кој го администрира информацискиот систем, а врз основа на претходно овластување од страна на претседателот на Советот.

### Организациски мерки

#### Член 12

(1) Советот обезбедува соодветни организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци и тоа:

1. Ограничен пристап или идентификација за пристап на личните податоци ,
2. организациски правила за пристап на овластените лица до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронската пошта и други извори.
3. уништување на документи по истекот на рокот за нивно чување,
4. мерки за физичка сигурност на работните простории и на информатичко комуникациската опрема каде што се собираат,обработуваат и чуваат личните податоци ,
5. почитување на техничките упатства при инсталирање и користење на информатичко комуникациска опрема на која се обработуваат личните податоци.

- (2) Во насока на обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Советот склучува договор со овластеното правно лице со кој се регулираат обврските и одговорностите на овластеното правно лице и на вработените кај овластеното правно лице, а во поглед на примената на Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци (“Службен Весник на Република Македонија” бр.38/09 и 158/10) .

### **Физичка сигурност на информацискиот систем**

#### **Член 13**

- (1) Серверите на кои се инсталирани софтверски програми за обработка на личните податоци, треба да се физички лоцирани ,хостирани и администрирани од страна на Советот .
- (2) Физички пристап до просторијата во која се сместени серверите може да имаат само лица овластени од Советот.
- (3) Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата и личните податоци зачувани на серверите, тогаш тоа лице треба да биде придружувано и надгледувано од лицето од став 2 на овој член.
- (4) Просторијата во која се сместени серверите се заштитува од ризиците во опкружувањето преку примени на мерки и контроли со кои се намалува ризикот од потенцијални закани вклучувајќи кражба,пожар,експлозии,чад ,вода , прашина вибрации,хемиски влијанија пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### Информирање за заштитата на личните податоци

#### Член 14

- (1) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат кај Советот, пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со донесената документација за технички и организациски мерки.
- (2) За лицата кои се ангажираат за извршување на работа во договорот за нивното ангажирање се наведуваат обврските и одговорностите за заштита на личните податоци.
- (3) Советот пред непосредното започнување со работа на овластените лица дополнително ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.
- (4) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Советот, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.
- (5) Изјавата од ставот (4) на овој член особено содржи: дека лицата ќе ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци пред нивниот пристап до личните податоци; ќе вршат обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од контролорот, освен ако со закон поинаку не е уредено и ќе ги чуваат како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита.
- (6) Изјавата од ставот (4) на овој член задолжително се чува во досиејата на лицата кои се вработуваат или се ангажираат.

#### Член 15

- (1) Обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, СС на РМ ги дефинира и утврдува во Правилата за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема.

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- (2) СС на РМ задолжително врши периодична контрола над работата на администраторот-информатичар на информацискиот систем и изработува извештај за извршената контрола.
- (3) Во извештајот од ставот (2) на овој член треба да се содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на тие неправилности“.

### Обврски и одговорности на овластените лица

#### Член 16

- (1) Обврските и одговорностите на секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информацискиот систем, Советот ги дефинира и утврдува во Правилата за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем- информатичарот кој го администрира информацискиот систем на Советот и на овластените лица при пристапувањето до судските предмети, другите документите и информатичко-комуникациската опрема.
- (2) Советот задолжително ги информира овластените лица од ставот (1) на овој член со документацијата за технички и организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

### Евидентирање на инциденти

#### Член 17

Начинот на евидентирање на секој инцидент, времето кога се појавил, овластеното лице кое го пријавил, на кого е пријавен и мерките кои се преземени за негово санирање се уредени со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти.

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### Идентификација и проверка

#### Член 18

- (1) СС на РМ задолжително води евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, како и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.
- (2) Кога проверката се врши врз основа на корисничко име и лозинка, СС на РМ секогаш ги применува правилата кои ја гарантираат нивната доверливост и интегритет при пријавување, доделување и чување на истите.
- (3) Лозинките треба автоматски да се менуваат по изминат временски период што не може да биде подолг од три месеци утврден во овој правилник, како да се чуваат заштитени со соодветни методи, така што нема да бидат разбирливи додека се валидни.

### Контрола на пристап

#### Член 19

- (1) Заради идентификација и проверка на авторизираниот пристап, Советот задолжително води евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информатичкиот систем, како и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.
- (2) Советот врши проверка на авторизираниот пристап преку кој се овозможува:
  - евидентирање на работната станица и корисничкото име за овластените лица кои пристапуваат до информацискиот систем, заедно со нивото на авторизиран пристап, времето и датумот на пристап, како и снимање на овие податоци;
  - идентификување на компјутерскиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или податоци без потребното

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

ниво на авторизација и генерирање извештај за секој чекор од неавторизираните пристапи.

- (3) Врз основа на механизмите наведени во претходните ставови од овој член, Советот е во можност да врши идентификација и проверка на авторизираниот пристап, односно контрола на пристапот до личните податоци и информатичко-комуникациската опрема од страна на овластените лица со обезбеден постојан увид во моменталниот и минатиот пристап, како и преземените операции од страна на овластените лица.
- (4) Врз основа на механизмите предвидени во оваа точка се овозможува секое овластено лице да има авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко-комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните задачи, како и се оневозможува пристап до лични податоци и информатичко-комуникациската опрема со права различни од тие за кои е овластено.
- (5) При вршење на проверката, Советот се грижи за примена на воспоставените правила за заштита на доверливоста и интегритетот на лозинките при нивно пријавување, доделување и чување.
- (6) Информатичарот кој го администрира информацискиот систем е овластен да го доделува, менува или да го одзема авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко - комуникациската опрема врз основа на насоките на претседателот на Советот. Притоа, како критериум за авторизиран пристап до личните податоци и информатичко-комуникациската опрема, информатичарот се раководи од работното место на секое овластено лице, од што зависи и нивото на пристап до личните податоци што е задолжен да ги обработува.

# **51-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **Управување со медиуми ,уништување, бришење и чистење на медиуми**

#### **Член 20**

- (1) Со медиумите се овозможува идентификација и евидентирање на категориите на лични податоци и истите се чуваат на локација до која пристап имаат само овластените корисници утврдени во Актот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.
- (2) Пренесувањето на медиумите надвор од работните простории се врши само со претходно писмено овластување од страна на СС на РМ.
- (3) Уништувањето, бришењето и чистењето на медиумите е уредено со Правилникот за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите

### **Сигурносни копии и повторно враќање на зачуваните лични податоци**

#### **Член 21**

Постапката за реконструирање на личните податоци во состојба во која биле пред да бидат изгубени или уништени е уредена со Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци

### **Глава III. Средно ниво на технички и организациски мерки**

#### **Дополнителни правила за технички и организациони мерки**

#### **Член 22**

Во документацијата за технички и организациони мерки утврдена во член 10 од овој правилник, задолжително треба да се содржани постапките за вршење периодични контроли, заради следење на усогласеноста на работењето на Советот со прописите за



заштита на личните податоци и со донесената документација за технички и организациони мерки, како и за мерките кои треба да се преземат при користењето на медиумите.

### **Одговорно лице за заштита на личните податоци**

#### **Член 23**

СС на РМ задолжително овластува едно или повеќе лица за заштита на личните податоци кои ќе бидат одговорни за координација и контрола на постапките и упатствата утврдени во документацијата за техничките и организационите мерки.

### **Контрола на информацискиот систем и информатичката инфраструктура**

#### **Член 24**

- (1) Информацискиот систем и информатичката инфраструктура на Советот задолжително подлежат на внатрешна и надворешна контрола, со цел да се провери дали постапките и упатствата содржани во документацијата за технички и организациски мерки се применуваат и се во согласност со прописите за заштита на личните податоци.
- (2) Надворешна контрола на информацискиот систем и информатичката инфраструктура на Советот се врши секои три години, а внатрешна контрола секоја година.
- (3) Во извештајот од извршената контрола од ставот (1) на овој член задолжително треба да има мислење за тоа во колкава мера постапките и упатствата содржани во документацијата за технички и организациски мерки се применуваат и се во согласност со прописите за заштита на личните податоци, да се наведени констатираните недостатоци, како и предложените неопходни корективни или дополнителни мерки за нивно отстранување.

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- (4) Во извештајот од ставот (3) на овој член треба да се содржани и податоците и фактите врз основа на кои е изготвено мислењето и се предложени мерките за отстранување на констатираните недостатоци.
- (5) Извештајот од ставот (3) на овој член се анализира од страна на Офицерот за заштита на личните податоци, кој доставува предлози на Советот за преземање на потребните корективни или дополнителни мерки, за отстранување на констатираните недостатоци.
- (6) Извештајот од ставот (5) на овој член треба да биде достапен за увид на Дирекцијата за заштита на личните податоци.

### Идентификација и проверка

#### Член 25

Советот воспоставува механизми кои ќе овозможуваат јасна идентификација на секој корисник кој пристапил до информацискиот систем и можност за проверка на авторизацијата за секој корисник.

### Евидентирање на авторизиран пристап

#### Член 26

- (1) Советот води евиденција за секој авторизиран пристап која треба да ги содржи особено следните податоци: име и презиме на овластеното лице, работна станица од каде се пристапува до информацискиот систем, датум и време на пристапување, лични податоци кон кои е пристапено, видот на пристапот со операциите кои се преземени при обработка на податоците, запис за авторизација за секое пристапување, запис за секој неавторизиран пристап и запис за автоматизирано отфрлање од информацискиот систем. Оваа евиденција се чува најмалку 5 години.
- (2) Во оваа евиденцијата се внесуваат и податоци за идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација.

- (3) Операциите кои овозможуваат евидентирање на податоците од ставовите 1 и 2 на овој член, се контролираат од страна на одговорното лице за заштита на личните податоци и истите не може да се деактивираат.
- (4) Евиденцијата од став 1 на овој член се чува најмалку десет години.
- (5) Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична проверка на податоците од став 1 и 2 на овој член најмалку еднаш месечно и изготвува извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

### Контрола на физички пристап

#### Член 27

Во документацијата за технички и организациони мерки Советот определува критериуми за овластените лица кои можат да имаат пристап до просториите каде е сместен информацискиот систем.

### Управување со медиуми

#### Член 28

- (1) СС на РМ воспоставува систем за евидентирање на медиумите кои се примаат со цел да овозможи директна или индиректна идентификација на видот на медиумот кој е примен, датум и време на примање, испраќач, број на медиуми кои се примени, вид на документ кој е снимен на медиумот, начин на испраќање на медиумот, име и презиме на лицето овластено за прием на медиумот.
- (2) Одредбите од став 1 на овој член, се применуваат и за евидентирање на медиумите кои се испраќаат од страна на Советот.

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- (3) За пренесените медиуми надвор од работните простории , СС на РМ презема неопходни мерки за да се спречи неовластено обработување на личните податоци снимени на нив.

### Евидентираање на инциденти

#### Член 29

- (1) СС на РМ во Правилата за пријавување,реакција и санирање на инциденти, ги определува постапките кои се применуваат за повторно враќање на личните податоци и начинот на евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на личните податоци, категориите на лични податоци кои се вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.
- (2) За повторното враќање на личните податоци , СС на РМ издава писмено овластување на корисниците за да ги извршат операциите за враќање на податоците.

### Тестирање на информацискиот систем

#### Член 30

- (1) Советот задолжително врши тестирање на информацискиот систем пред неговото имплементирање или по извршените промени со цел да се провери дали системот обезбедува тајност и заштита на обработката на личните податоци согласно со документацијата за технички и организациски мерки и прописите за заштита на личните податоци.
- (2) Тестирањето се врши преку обработка на документи кои содржат имагинарни лични податоци од страна на независно трето правно лице.

**Глава IV****Високо ниво на технички и организациски мерки****Сертификациони постапки****Член 31**

Советот може да применува и други технички мерки за тајноста и заштита на обработката на личните податоци, преку примена на сертификациони постапки согласно прописите за податоците во електронски облик и електронски потпис.

**Пренесување на медиуми****Член 32**

Медиумите можат да се пренесуваат надвор од работните простории на Советот само ако личните податоци се криптирани или ако се заштитени со соодветни методи кои гарантираат дека податоците нема да бидат читливи, при што само судскиот службеник-информатичар кој го администрира информацискиот систем може да ги декриптира или лице овластено од претседателот на советот.

**Пренесување на личните податоци преку електронско комуникациска мрежа****Член 33**

Личните податоци можат да се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа само ако се криптирани или ако се посебно заштитени со соодветни методи кои гарантираат дека податоците нема да бидат читливи при преносот. Ова се однесува на документи што содржат матичен број на граѓанинот или посебни категории на лични податоци.

# **51-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **Глава IV -а.**

#### **РАЧНА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

##### **Основно ниво на технички и организациски мерки**

###### **Примена**

###### **Член 34**

Советот врши рачна обработка на личните податоци содржани во документите во хартиена форма. Тие се чуваат во физички заштитени ормани до кои имаат пристап само овластени лица. Плакарите, ормарите или друга опрема за чување на документи се сместени во простории кои имаат соодветни заштитни механизми. Просториите се заклучени и во периодот кога документите не се обработуваат од овластените лица.

###### **Пристап до предмети и другите документи во хартиена форма**

###### **Член 35**

Пристапот до документите во хартиена форма треба биде ограничен само на овластените лица во Советот преку механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува и за сите документи во хартиена форма кои што содржат лични податоци се применува основното ниво на технички и организациски мерки.

###### **Правило „чисто биро“**

###### **Член 36**

Во Советот задолжително се применува правилото „чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите, заради нивна заштита од пристап на неовластени лица, за време на целиот процес на обработка.

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### 1.3 Чување на документи

#### Член 37

Чувањето на документите треба да се врши на начин со што ќе се применат соодветни механизми за попречување на секое неовластено отворање.

### Уништување на документи

#### Член 38

(1) Уништувањето на документите се врши во согласност со прописите за архивски материјал со ситнење или на друг начин, на начин што истите повторно да не можат да бидат употребливи.

(2) Во случајот од став 1 на овој член комисиски се составува записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документот, како и за категориите на личните податоци содржани во истиот.

## 2. Средно ниво на технички и организациски мерки

### Контрола

#### Член 39

За документите во хартиена форма коишто содржат матичен број на граѓанинот, се применуваат дополнителни правила – средно ниво на технички и организациски мерки

### Начин на чување на документите

#### Член 40

(1) Плакарите (орманите), картотеките или другата опрема за чување на документи задолжително треба да бидат сместени во простории заклучени со

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

соодветни заштитни механизми. Просториите треба да бидат заклучени и за периодот кога документите не се обработуваат од овластените лица.

- (2) Кога физичките карактеристики на просториите не дозволуваат примена на наведените мерки, Советот треба да примени други мерки за да се спречи секој неовластен пристап до документите.

### **3. Високо ниво на технички и организациски мерки**

#### Член 41

За документите во хартиена форма коишто содржат посебни категории на лични податоци се применуваат дополнителни правила – високо ниво на технички и организациски мерки.

### **Копирање или умножување на документите**

#### Член 42

- (1) Копирањето или умножувањето на документите може да се врши единствено со контрола на овластени лица определени со претходно писмено овластување на СС на РМ.
- (2) Уништувањето на копиите или умножените документи треба да се изврши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

### **Пренесување на документи**

#### Член 43

Во случај на физички пренос на документи, Советот задолжително презема мерки за нивна заштита од неовластен пристап или ракување со личните податоци содржани во документите кои е пренесуваат.



**51-МК**

**ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**  
**RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

**V.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Член 44

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување.

**Судскиот совет на Република Македонија**  
**Претседател**  
**Зоран Караџовски**

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### Прилог 1

Врз основа на член 14 став 4 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија” бр. 38/09 и 158/10) и член 7 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Судскиот совет на Република Македонија, поднесувам

### ИЗЈАВА

#### за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци

Јас

долупотпишаниот/та,

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

вработен-а во Судски совет на Република Македонија на работно место со звање

\_\_\_\_\_ **изјавувам дека:**

- ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци;
- ќе вршам обработка на личните податоци според упатствата добиени од Судскиот совет на Република Македонија кој согласно Законот за заштита на личните податоци се јавува во својство на контролор на лични податоци;
- ќе се придржувам кон документацијата за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци усвоена од страна на Судскиот совет на Република Македонија;

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- ќе ја чувам тајноста на личните податоци кои што ќе ги обработувам;
- ќе ги чувам како доверливи мерките за заштита на личните податоци.

Датум,

---

Изјавил,

---

(потпис)

**Прилог 2 – од Упатството и Правилникот за технички и организациски мерки на ДЗЛП**

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### I. Целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци<sup>1</sup>

Ниво	Мерка на усогласеност	Степен на усогласеност	Констатирани недостатоци	Предложени корективни или дополнителни мерки за отстранување на констатираните недостатоци
Основно	Документација за технички и организациски мерки (член 10)			
Основно	Технички мерки (член 11)			
Основно	Организациски мерки (член 12)			
Основно	Физичка сигурност на информацискиот систем (член 13)			
Основно	Информирање за заштитата на личните податоци (член 14)			
Основно	Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем (член 14-а)			

<sup>1</sup> Во извешатајот се посочени членови од Правилникот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Дирекцијата за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.28/09 и 158/10)

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

<b>Основно</b>	Обврски и одговорности на овластените лица (член 15)			
<b>Основно</b>	Евидентирање на инциденти (член 16)			
<b>Основно</b>	Идентификација и проверка (член 17)			
<b>Основно</b>	Контрола на пристап (член 18)			
<b>Основно</b>	Управување со медиуми (член 19)			
<b>Основно</b>	Уништување, бришење или чистење на медиумот (член 20)			
<b>Основно</b>	Сигурносни копии и повторно враќање на зачуваните лични податоци (член 21)			
<b>Основно</b>	Начин на чување на сигурносните копии (член 22)			
<b>Средно</b>	Дополнителни правила за технички и организациски мерки (член 23)			
<b>Средно</b>	Контрола на информацискиот систем и информатичката инфраструктура			

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

	(член 25)			
<b>Средно</b>	Идентификација и проверка (член 26)			
<b>Средно</b>	Евидентирање на авторизираниот пристап (член 27)			
<b>Средно</b>	Контрола на физички пристап (член 28)			
<b>Средно</b>	Управување со медиуми (член 29)			
<b>Средно</b>	Евидентирање на инциденти (член 30)			
<b>Средно</b>	Сигурносни копии (член 31)			
<b>Средно</b>	Тестирање на информацискиот систем (член 32)			
<b>Високо</b>	Сертификациони постапки (член 33)			
<b>Високо</b>	Пренесување на медиуми (член 34)			
<b>Високо</b>	Пренесување на личните податоци преку електронско комуникациска мрежа (член 35)			

II. Друга обработка на лични податоци што се дел од посебна збирка на лични податоци или се намети да бидат дел од збирка на лични податоци

<b>Ниво</b>	<b>Мерка на усогласеност</b>	<b>Степен на усогласеност</b>	<b>Констатирани недостатоци</b>	<b>Предложени корективни или дополнителни мерки за отстранување на констатирани недостатоци</b>
<b>Основно</b>	Документација за технички и организациски мерки (член 10)			
<b>Основно</b>	Организациски мерки (член 12)			
<b>Основно</b>	Информирање за заштитата на личните податоци (член 14)			
<b>Основно</b>	Обврски и одговорности на овластените лица (член 15)			
<b>Основно</b>	Евидентирање на инциденти (член 16)			

# 51-МК

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

<b>Основно</b>	Идентификација и проверка (член 17)			
<b>Основно</b>	Контрола на пристап (член 18)			
<b>Основно</b>	Чување на документи (член 35-б)			
<b>Основно</b>	Уништување на документи (член 35-в)			
<b>Средно</b>	Дополнителни правила за технички и организациски мерки (член 23)			
<b>Средно</b>	Контрола на информацискиот систем и информатичката инфраструктура (член 25)			
<b>Средно</b>	Примена на правилото „чисто биро“ (член 35-д)			
<b>Високо</b>	Начин на чување на документите (член 35 - г)			
<b>Високо</b>	Копирање или умножување на документите (член 35 - е)			
<b>Високо</b>	Пристап до документите (член 35 - ж)			
<b>Високо</b>	Пренесување на документи			



	(член 35 - з)			
--	---------------	--	--	--

**III. Податоци и факти врз основа на кои е изготвен извештајот и се предложени мерките за отстранување на констатираниите недостатоци**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ година  
(место) (датум)

М.П. \_\_\_\_\_ (потпис на одговорното лице)

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA



### Support to the Justice Sector Reform



**Last check for amendments: 01.01.2021**

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

In accordance with Article 34 from the Law on the Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", No. 60/06, No. 150/10, 100/2011, No. 20/2015 and No. 61/2015, No. 61/2015, No. 197/17, and No. 83/18), and Article 23 from the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", No. 7/05, 124/08, and 124/10), and pursuant to Article 10, paragraph 2, line 1 of the Rulebook on the Technical and Organizational Measures for provision of the Secrecy and protection of the personal data processing, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 18.09.2018, adopted the following

#### **RULEBOOK**

#### **ON THE TECHNICAL AND ORGANIZATIONAL MEASURES FOR PROVISION OF THE SECRECY AND PROTECTION OF PERSONAL DATA PROCESSING**

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

**I. GENERAL PROVISIONS****Subject of regulation****Article 1**

This Rulebook shall regulate the technical and organizational measures for the provision of secrecy and protection of personal data processing applied by the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter as: the Council) in the capacity of Controller, in accordance with the Law on Personal Data Protection.

**Meaning of the terms used in this Rulebook****Article 2**

The terms used in this Rulebook shall have the following meaning:

1. **Authorized access** shall be the authority given to the authorized person for processing of the personal data, to use specific information and communication equipment (ICT) or for access to the certain working premises within the Council;
2. **Administrator** of the information (ICT) system shall be an official – IT specialist within the Council, who shall be authorized for planning and application of technical and organizational measures, as well as for monitoring the secrecy and protection of personal data processing;
3. **Document** shall be every record, which contains personal data and it may be in an electronic or paper format, kept on a medium and on an information and communications (ICT) equipment used for processing of the data, delivered via mail or transfer over the electronic communications network. The Document, within the meaning of this Rulebook, shall be any record of a legal case or any other document contained within the records, entry books and logs maintained within the Council;
4. **Identification** shall be the procedure for identification of the authorized person of the information system;
5. **Information infrastructure** shall be the overall information and communications

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

- equipment of the Council, used for collection, processing and storing of personal data;
6. **Information system** shall be a system for personal data processing for the purposes of making them available and useful for everyone who may have the right and need to use them;
  7. **Incident** shall be any anomaly which affects or may affect the secrecy and personal data protection;
  8. **Access control** shall be an operation for granting access to personal data or to the ICT equipment, for the purpose of verifying the authorized person;
  9. **Authorized person** shall be a person employed or contracted by the Council, who shall have authorized access to the documents and to the information and communications equipment;
  10. **Password** shall be strictly confidential information composed of a number of characters used to verify the authorized person;
  11. **Medium** shall be a physical device used in personal data processing within the information system of the Council, on which data may be recorded or retrieved/restored;
  12. **Personal Data Protection Officer** shall be a person authorized by the Controller, who shall independently conduct operations, within the meaning of Article 26-a from the Law on Personal Data Protection;
  13. **Verification/Inspection** shall be the procedure for verification of the identity of the authorized person of the information system;
  14. **Safety copy** shall be a copy of the personal data contained in the electronic documents, stored on a medium for future retrieval.

### Processor of Personal Data Collection

#### Article 3

The provisions of this Rulebook shall also be applicable for processing of personal data by the processor of personal data.

**Personal Data Processing****Article 4**

The provisions of this Rulebook shall apply for the following:

- Completely and partially automated personal data processing, and
- Other manual processing of personal data within an existing personal data collection or data to be incorporated within personal data collection

**Levels of Technical and Organizational Measures****Article 5**

- (1) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall implement technical and organizational measures to provide for the secrecy and protection of personal data processing, in accordance with the nature of processed data and the risk undertaken for processing of such data.
- (2) The technical and organizational measures from paragraph (1) of this Article shall be classified in three levels:
  - **Basic level;**
  - **Intermediate level, and**
  - **Higher level**

**Use of the levels****Article 6**

- (1) All documents shall be subject to technical and organizational measures classified on the basic level.
- (2) Documents containing personal data related to: crimes, decisions on imposed sentences, alternative measures and security measures for committed crimes, shall be mandatorily subject to technical and organizational measures classified under basic or intermediate level; the citizen shall be subject to technical and organizational

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

measures classified under basic and intermediate level.

- (3) Documents containing personal identification number of the citizen shall be subject to technical and organizational measures classified on the basic and intermediate level.
- (4) Documents transferred through electronic communications network, and which contain categories of personal data and/or personal identification number of the citizen, shall be subject to technical and organizational measures classified under the basic, intermediate and higher level.
- (5) Along with the documentation on technical and organizational measures, the Council shall provide adequate level of personal data protection, in accordance with the levels defined in this article.

### **Rules for Personal Data Processing outside the premises of the Controller**

#### **Article 7**

Personal data processing outside the premises of the Council shall be conducted on the grounds of obtained written authorization by the Controller, and in accordance with the relevant level of technical and organizational measures applicable for processing of data contained in the documents.

### **Recording and storing of software documents**

#### **Article 8**

The Council shall record and store the overall documentation and updates of the software for personal data processing.

### **Maintenance of the Information System**

#### **Article 9**

- (1) Physical and legal persons, which shall conduct maintenance of the information system of the Council, shall apply the principles for personal data protection and

adopted documents on the technical and organizational measures.

- (2) The provisions from paragraph (1) of this article shall also apply if the physical and legal persons conduct personal data processing in the Judicial Council of the Republic of Macedonia.

## **II. Basic Level of Technical and Organizational Measures Documents on Technical and Organizational Measures**

### **Article 10**

- (1) The Judicial Council of the Republic of Macedonia shall adopt and use documents on technical and organizational measures for authorized persons who access personal data and the information system.
- (2) The documents from paragraph (1) of this article shall contain the following:
- Plan for development of a system of technical and organizational measures to provide the secrecy and protection of the personal data processing;
  - Act on the technical and organizational measures for provision of the secrecy and protection of personal data processing;
  - Rules on defining the obligations and responsibilities of the administrator of the information system and the authorized persons when using the documents and the information and communications equipment;
  - Rules on reporting, responding and rectification of incidents;
  - Rules on the manner of developing the safety copy, archiving and storing, as well as retrieval of recorded personal data;
  - Rules on the manner of destroying documents, as well as destroying, deleting and clearing media.
- (3) The Council shall amend the documents from paragraph (2) of this article immediately after changes are made in the information system.

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

### Technical measures

#### Article 11

The Council shall provide adequate technical measures for secrecy and protection of personal data processing, by defining the rules applicable to the following requirements:

- Unique user name on the level of operative system;
- Password created by the authorized person, which may be changed by the user;
- The password should include minimum 8 alpha-numeric characters, of which, one upper case letter and special characters;
- The password of the administrator – IT specialist should be consisted of 12 characters
- Changing the password shall be performed on intervals, not exceeding 3 months;
- Automated log-off the information system shall be done after 15 minutes inactivity and to re-activate the system, one should re-enter username and password;
- Automated rejection from the information system shall occur after 3 unsuccessful attempts to log-in, which shall mean requesting further instructions from the administrator of the information system;
- User name and password allowing access to the authorized person of the information system as a whole, to individual applications and/or individual collections of personal data essential for performance of their work;
- Installed hardware/software protective barrier (firewall) or router between the information system and the internet, or any other form of external network as a protective measure against unauthorized or malicious attempts to access or hack the system;
- Effective and secure anti-virus, anti- spyware and anti-spam protection of the information system, which shall be continuously preventively updated against unknown and unplanned threats of new viruses, spywares and spams;
- Connecting the information system (server and computers in courtrooms) to the power supply network through UPS (uninterrupted power supply) device;



In case of incidents, the authorized person for maintenance and servicing the information system (hereinafter as "Authorized legal person") shall be entitled to access the information system, only upon request and in the presence of the IT specialist who administers the information system, and in accordance with previously granted authorization by the President of the Council.

### **Organizational measures**

#### **Article 12**

- (1) The Council shall provide for adequate organizational measures for the secrecy and protection of personal data processing, as follows:
1. Limited access or identification for access to the personal data;
  2. Organizational rules for access of the authorized persons to the Internet, pursuant to downloading and saving documents downloaded from e-mail or other sources.
  3. Destroying the documents after expiry of the retention period
  4. Measures for physical safety of the working premises and the information and communications equipment where personal data are collected, processed and stored,
  5. Compliance with the technical guidelines for installment and use of the information and communications equipment used to process personal data.
- (2) In context of providing the secrecy and protection of personal data processing, the Council shall conclude a contract with the authorized legal person, which shall regulate the obligations and responsibilities of the authorized legal person and the employees with the authorized legal person, in relation to the use of the Rulebook on the technical and organizational measures for providing the secrecy and protection of personal data processing adopted by the Director of the Personal Data Protection Directorate.

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **Physical safety of the Information System**

#### **Article 13**

- (1) The servers with installed software for personal data processing should be physically located in, hosted and administered by the Council.
- (2) Only persons authorized by the Council may have physical access to the premise where servers are located.
- (3) If another person needs to access the room and personal data kept on the servers, such person should be accompanied and supervised by the person stated in paragraph 2 of this article.
- (4) The premise of the servers shall be protected against risks in the surrounding area by measures and controls used to reduce the risk of potential threats, including theft, fire, explosion, smoke, water, dust, vibrations, chemical influence, interruptions in the power supply, and electromagnetic radiation.

### **Information about personal data protection**

#### **Article 14**

- (1) Persons employed in or contracted by the Council, before they start working, they shall be introduced to the regulations on personal data protection, as well as the adopted documents on the technical and organizational measures.
- (2) For persons engaged to perform work, the contract on their engagement shall include the obligations and responsibilities for personal data protection.
- (3) Before commencement of work of the authorized persons, the Council shall further inform them on the direct obligations and responsibilities pertaining personal data protection.
- (4) Persons who shall be employed with or engaged by the Council, before they start working, they shall sign a Statement of secrecy and protection of the personal data processing
- (5) The Statement from paragraph (4) of this article shall contain the following: that persons shall comply with the principles of personal data protection before they access

personal data; they shall process personal data in accordance with the guidelines received by the Controller, except if prescribed otherwise by a law, and they shall keep the confidentiality of the personal data, and the measures for their protection.

- (6) The Statement from paragraph (4) of this article shall be kept in the files of the employed or contracted persons.

#### **Article 15**

- (1) The Council shall determine the obligations and responsibilities of the administrator of the information system in the Rules for the obligations and responsibilities of the administrator of the information system and the authorized persons when they use the documents and the information and communications equipment.
- (2) The Council shall conduct periodical control of the work of the administrator - IT specialist of the information system and shall draft a report on the performed oversight.
- (3) The Report from paragraph (2) of this article should contain established deficiencies and proposed remedies.

#### **Obligations and responsibilities of the authorized persons**

#### **Article 16**

- (1) The Council shall determine the obligations and responsibilities of every authorized person who has access to the personal data and the information system with the Rules for the obligations and responsibilities of the administrator of the information system, i.e. IT- specialist who administers the Council's information system and the authorized persons, when they access legal cases, other documents and the information and communications equipment
- (2) The Council shall be obliged to inform the authorized persons from paragraph (1) of this article of the documents on the technical and organizational measures related to the fulfillment of their obligations and responsibilities.

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **Recording Incidents**

#### **Article 17**

The manner of recording every incident, the time of occurrence, the authorized person who reported it, whom it has been reported to, and the measures undertaken for remedying the incident shall be regulated with the Rulebook on reporting, responding to, and rectifying incidents.

### **Identification and verification**

#### **Article 18**

- (1) The Council shall be obliged to keep records of the authorized persons who have authorized access to the documents and the information system, and they shall develop procedures for identification and verification of the authorized access.
- (2) When verification is done based on username and password, the Council shall always apply the rules, which guarantee their reliability and integrity at log-in, assigning and storing.
- (3) Passwords should be automatically changed upon a certain interval, which should not exceed three months, as determined in this Rulebook, and they should be protected with relevant methodology, preventing their interpretability while they are valid.

### **Access control**

#### **Article 19**

- (1) For the purposes of identification and verification of authorized access, the Council shall be obliged to keep records of the authorized persons who have authorized access to the documents and the information system, and they shall develop procedures for identification and verification of the authorized access.
- (2) The Council shall verify the authorized access which provides the following:
  - Recording the working station and username for the authorized persons who access the information system, along with the level of authorized access, time and date of

access, as well as recording these data;

- Identification of the computer system used to externally access operational functions or data, without the necessary level of authorization and generating report for each step of the unauthorized accesses.
- (3) Based on the mechanisms stated in the previous paragraphs of this article, the Council shall be able to identify and verify authorized access, i.e. verify access by authorized persons to personal data and the information and communications equipment, having a continuous inspection into the current and passed access, as well as any undertaken action by the authorized persons.
- (4) Based on the mechanisms prescribed in this item, every authorized person shall have authorized access only to the personal data and ICT equipment necessary for the performance of their work, and they shall be prevented from accessing personal data and ICT equipment requiring rights of access different from their authorization.
- (5) When performing verification, the Council shall apply the established rules for protection of the confidentiality and integrity of the passwords used for logging-in, assigning and storing.
- (6) The IT specialist who administers the information system shall be authorized to assign, change or revoke authorized access to personal data and the ICT equipment, based on the instructions provided by the President of the Council. Additionally, the criterion for authorized access to personal data and ICT equipment used by IT specialist is the work post of the authorized person, and their work post shall be used to determine the level of access to personal data subject to processing.

### **Media Management, destroying, deleting and clearing the media**

#### **Article 20**

- (1) Media provide identification and recording of the categories of personal data and they are kept at a location accessed only by authorized users, as established with the Act on the technical and organizational measures for providing the secrecy and protection of personal data processing.
- (2) Removing media outside the working premises shall be possible only with prior written

## **52-EN**

### **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

authorization by the Judicial Council of RM.

- (3) Destroying, deleting and clearing of the media shall be regulated with the Rulebook on the manner of destroying documents, and the manner of destroying, deleting and clearing of the media.

#### **Safety copies and restoring saved personal data**

##### **Article 21**

The procedure for reconstructing personal data in the state before they have been lost or destroyed is regulated with the Rulebook on the manner of making a safety copy, archiving and storing, as well as restoring personal data.

#### **Chapter III Intermediate Level of Technical and Organizational Measures**

##### **Additional rules for technical and organizational measures**

##### **Article 22**

The documents on technical and organizational measures stated in article 10 of this Rulebook should contain the procedures for the performance of periodical controls, for the purpose of monitoring the compliance of the Council's operation with the regulations on personal data protection and adopted documents on the technical and organizational measures, as well as the measures to be undertaken when using media.

#### **Personal Data Protection Officer**

##### **Article 23**

The Council shall be obliged to authorize one or more persons for personal data protection, who shall be responsible for the coordination and monitoring the procedures and guidelines determined with the documents on the technical and organizational measures.

**Control of the Information System and Information Infrastructure****Article 24**

- (1) The information system and the information infrastructure of the Council shall be subject to internal and external control, in order to verify application of the procedures and guidelines contained in the documents for technical and organizational measures, and whether they comply with the rules for personal data protection
- (2) External control of the information system and information infrastructure of the Council shall be conducted every three years and internal control every year.
- (3) The Report on the conducted control from paragraph (1) of this article must contain an opinion on the extent of application of the procedures and guidelines contained in the documents for technical and organizational measures, and whether they are in compliance with the rules for personal data protection; the Report should state the deficiencies and proposed necessary corrective or additional measures for removal of such deficiencies
- (4) The Report from paragraph (3) of this article should also contain data and facts used as grounds for the given opinion and the proposed measures for removal of the established deficiencies.
- (5) The Personal data protection office shall analyze the Report from paragraph (3) of this article, who shall give proposals to the Council for undertaking the necessary corrective or additional measures for removal of the established deficiencies.
- (6) The Report from paragraph (5) of this article should be available for inspection to the Directorate for personal data protection.

**Identification and verification****Article 25**

The Council shall establish mechanisms, which shall provide clear identification of each user who accessed the information system and possibility to verify the authorization for each user.

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **Recording of authorized access**

#### **Article 26**

- (1) The Council shall keep records of every authorized access, which shall contain the following data: Name and surname of the authorized person, working station from where the information system is accessed, date and time of access, accessed personal data, the type of access with operations conducted during data processing, entry of authorization for each access, entry for each unauthorized access and entry for automatic rejection from the information system. This record shall be kept for at least 5 years.
- (2) The records shall contain data for identification of the information system from which there is an external attempt to access the operative functions or the personal data, without the necessary level of authorization.
- (3) Operations which enable recording of data from paragraphs 1 and 2 of this article shall be monitored by the personal data protection officer and they cannot be deactivated.
- (4) The records from paragraph (1) of this article shall be kept for at least ten years.
- (5) The personal data protection officer shall perform periodical inspection of the data from paragraphs (1) and (2) of this article, at least once a month, and shall prepare a report on the performed inspection and the established deficiencies.

### **Control of Physical Entry**

#### **Article 27**

In the documents on technical and organizational measures, the Council shall establish criteria for the authorized persons who have access to the premises where the information system is located.



**Media Management****Article 28**

- (1) The Council shall establish a recording system for received media, in order to provide direct or indirect identification of the type of media received, date and time of receipt, sender, number of media received, type of document recorded on the medium, manner of sending the medium, name and surname of the authorized person for receipt of the medium.
- (2) The provisions from paragraph 1 of this article shall also be applicable for recording media sent by the Council.
- (3) The Council shall undertake necessary measures to prevent unauthorized processing of personal data recorded on media transferred outside the working premises.

**Recording Incidents****Article 29**

- (1) Within the Rules on reporting, response and rectifying incidents, the Council shall determine the procedures applicable for restoring personal data and the manner of recording of the authorized persons who have completed operations for restoring of the personal data, the categories of personal data restored, or manually re-entered.
- (2) For restoring personal data, the Council shall provide written authorization to the users to be able to conduct data restoring operations.

**Testing of the Information System****Article 30**

- (1) The Council shall be obliged to test the information system before it is implemented or upon any changes made, in order to inspect whether the system provides for the secrecy and protection of personal data processing in accordance with the documents on the technical and organizational measures and the regulations on personal data protection

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

- (2) Testing shall be performed by an independent third legal entity, through processing of documents containing imaginary personal data

### **Chapter IV**

#### **High Level of Technical and Organizational Measures**

##### **Certification Procedures**

###### **Article 31**

The Council may also implement other technical measures regarding the secrecy and protection of personal data processing, using certification procedures in accordance with the regulations on data in electronic format and electronic signature.

##### **Transfer of Media**

###### **Article 32**

Media may be transferred outside the working premises of the Council only if personal data have been encrypted or protected with adequate methods which guarantee illegibility of data, whereas, only the administrative official – IT specialist who administers the information system, or another person authorized by the President of the Council may decrypt such data.

##### **Transferring personal data via electronic and communications network**

###### **Article 33**

Personal data may be transferred via electronic and communications network only if encrypted or specially protected with adequate methods, which guarantee illegibility of such data during transfer. This is applicable for documents containing personal identification number or special categories of personal data.

**Chapter IV -a****MANUAL PERSONAL DATA PROCESSING****Basic Level of Technical and Organizational Measures****Application****Article 34**

The Council shall perform manual processing of personal data contained in the documents in paper format. Such documents shall be kept in physically protected cabinets, which may be accessed only by authorized personnel. Such closets, cabinets and other equipment for storing documents shall be located in premises with adequate protective mechanisms. The premises shall also be locked during the period when they are not processed by the authorized persons.

**Access to legal cases and other documents in paper format****Article 35**

Access to documents in paper format should be limited only to authorized persons of the Council, through mechanisms for identification of the authorized personnel and the categories of personal data accessed, and for all documents in paper format, which contain personal data the basic level of technical and organizational measures shall apply.

**The "clear desk" rule****Article 36**

The Council shall be obliged to apply the "clear desk" rule in processing of personal data contained in the documents, in order to provide protection against access by unauthorized persons within the duration of the whole processing process.

# **52-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA**

### **1.3 Storing the Documents**

#### **Article 37**

Storing of the documents should be in a manner which shall apply all adequate mechanisms to prevent unauthorized access.

#### **Destroying of documents**

#### **Article 38**

- (1) Destroying of the documents shall be done in accordance with the regulations on archive material, by shredding or any other manner, which shall make them unusable.
- (2) In the case of paragraph 1 of this article, a Commission shall draft a Minutes which shall contain all data for complete identification of the document, as well as the categories of data contained therein.

### **2. Intermediate Level of Technical and Organizational Measures Control**

#### **Article 39**

Additional rules shall be applicable for documents in paper format which contain the personal identification number of the citizen – intermediate level of technical and organizational measures.

#### **Manner of storing documents**

#### **Article 40**

- (1) Closets (cabinets), card-index records or other equipment for storing documents must be located in premises locked with adequate protective mechanisms. The premises should also be locked in the period when documents are not processed by the authorized persons
- (2) When the physical characteristics of the premises do not allow for application of the

stated measures, the Council should apply other measures to prevent unauthorized access to the documents.

### **3. High Level of Technical and Organizational Measures**

#### **Article 41**

Additional rules shall be applicable for documents in paper format, which contain special categories of personal data – high level of technical and organizational measures.

#### **Copying or Multiplying Documents**

##### **Article 42**

- (1) Copying or multiplication of documents shall be possible only if monitored by authorized personnel assigned by the Council.
- (2) Destroying the copies of the documents should be done in a manner, which shall make impossible further retrieval of the personal data contained therein.

#### **Transfer of documents**

##### **Article 43**

In case of physical transfer of documents, the Council shall be obliged to undertake measures to protect such documents against unauthorized access or handling of the personal data contained in the transferred documents.

### **V. FINAL PROVISIONS**

#### **Article 44**

This Rulebook shall enter in force on the day of its adoption.

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

JUDICIAL COUNCIL  
OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA

President

Zoran Karadzovski, signed

Round, wet seal of

Judicial Council

Republic of Macedonia

## Appendix 1

In accordance with Article 14, paragraph 4 of the Rulebook on the Technical and Organizational Measures for Provision of Secrecy and Protection of Personal Data Processing ("Official Gazette of the Republic of Macedonia" No. 38/09 and 158/10) and Article 7 of the Rulebook on the Technical and Organizational Measures for Provision of Secrecy and Protection of Personal Data Processing of the Judicial Council of the Republic of Macedonia, I hereby provide this

**STATEMENT****of secrecy and protection of personal data processing**

I the undersigned, -----

---

(Name and surname)

(employed with the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on the work post with the title

---

**hereby declare that:**

- I shall respect the principles of personal data protection;
- I shall perform personal data processing in accordance with the instructions from the Judicial Council of the Republic of Macedonia, which acts in the capacity of Controller of personal data in accordance with the Law on Personal Data Protection;
- I shall comply with the documents on technical and organizational measures for provision of secrecy and protection of personal data processing adopted by the Judicial Council of the Republic of Macedonia;
- I shall keep the secrecy of the personal data I shall process;
- I shall keep confidential the measures for personal data protection.

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

Date,

Statement given by:

(Signature)



## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

Appendix 2 – from the Instruction manual and the Rulebook on technical and organizational measures of the DPDP

### I. Completely and partially automated personal data processing<sup>1</sup>

Level	Compliance measure	Compliance level	Established deficiencies	Proposed corrective or additional measures for rectifying the established deficiencies
Basic	Documents on Technical and Organizational Measures (Article 10)			
Basic	Technical Measures (Article 11)			
Basic	Organizational Measures (Article 12)			
Basic	Physical safety of the information system (Article 13)			
Basic	Information about personal data protection (Article 14)			
Basic	Obligations and responsibilities of the administrator of the			

<sup>1</sup> The Report contains articles from the Rulebook on Technical and Organizational measures for the provision of secrecy and protection of personal data processing of the Personal Data Protection Directorate („Official Gazette of the Republic of Macedonia“ No.28/09 and 158/10)

## 52-EN

### ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

	Information system (Article 14-a)			
Basic	Obligations and responsibilities of the authorized persons (Article 15)			
Basic	Recording incidents (Article 16)			
Basic	Identification and verification (Article 17)			

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

Basic	Access control (Article 18)			
Basic	Media Management (Article 19)			
Basic	Destroying, deleting and clearing the medium (Article 20)			
Basic	Safety copies and restoring saved personal data (Article 21)			
Basic	Manner of storing safety copies (Article 22)			
Intermediate	Additional rules for technical and organizational measures (Article 23)			
Intermediate	Control of the Information System and Information Infrastructure (Article 25)			
Intermediate	Identification and verification (Article 26)			
Intermediate	Recording of an authorized access (Article 27)			
Intermediate	Control of Physical access (Article 28)			
Intermediate	Media Management (Article 29)			
Intermediate	Recording incidents (Article 30)			
Intermediate	Safety copies (Article 31)			

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

Intermediate	Testing of the Information System (Article 32)			
High	Certification Procedures (Article 33)			
High	Transfer of Media (Article 34)			
High	Transferring personal data via electronic and communications network (Article 35)			

II. Other processing of personal data, which are part of a special personal data collection or data intended to be incorporated within a personal data collection

Level	Compliance measure	Compliance level	Established deficiencies	Proposed corrective or additional measures for rectifying the established deficiencies
Basic	Documents on Technical and Organizational Measures (Article 10)			

Basic	Organizational Measures (Article 12)			
Basic	Information about personal data protection (Article 14)			
Basic	Obligations and responsibilities of the authorized persons (Article 15)			
Basic	Recording incidents (Article 16)			
Basic	Identification and verification (Article 17)			
Basic	Access control (Article 18)			
Basic	Storing documents (Article 35-b)			
Basic	Destroying of documents (Article 35-c)			
Intermediate	Additional rules for technical and organizational measures (Article 23)			
Intermediate	Control of the Information System and Information Infrastructure (Article 25)			
Intermediate	Application of the “clear desk” rule (Article 35-e)			
High	Manner of storing documents (Article 35-f)			
High	Copying or Multiplying			

# 52-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON PROTECTION OF PERSONAL DATA

	Documents (Article 35-g)			
High	Access to the documents (Article 35 – h)			
High	Transferring documents (Article 35- i)			

III. Data and facts used as a basis for drafting the report and proposing measures for rectification of established deficiencies.

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(place) (Date)

Seal \_\_\_\_\_ (Signature of the responsible person)

# **53-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВИРАЊЕ НА ЗАЧУВАНИ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON ARCHIVING SAVED PERSONAL DATA**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015 и бр.61/2015 година ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Судскиот совет на Република Македонија, на седницата одржана на 18.09.2018, донесе

### **П Р А В И Л Н И К**

#### **ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ, КАКО И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на правење на сигурносна копија, архивирањето и чувањето, како и повторното враќање на зачуваните лични податоци што се предмет на обработката во Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Советот) кој согласно Законот за заштита на личните податоци се јавува во својство на контролор на лични податоци.

##### **Член 2**

Советот врши редовно снимање на сигурносна копија и архивирање на податоците во системот и нивно чување, согласно Процедурата за бекап на податоците во информациските системи на медиум, за да се спречи нивно губење или уништување. За таа цел Советот на крајот на еден или два работни ден/а врши снимање на внесените податоци во информациските системи, така што во случај на пад на информациските системи или нивно оштетување од каква било причина, сите податоци остануваат сочувани на сигурносна копија.

## **ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВИРАЊЕ НА ЗАЧУВАНИ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON ARCHIVING SAVED PERSONAL DATA**

Заради заштита од неовластен пристап, сигурносните копии се сместени во безбеден простор заштитен со брава, до кој има пристап само администраторот за информацискиот систем.

### **Член 3**

При повторно враќање на зачуваните лични податоци од сигурносната копија, се врши евидентирање на овластеното лице за враќање на податоците, како и евидентирање на датумот на враќањето на податоците и категоријата на податоци што се враќаат.

### **Член 4**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето

**Судски совет на Република Македонија  
Претседател**



# 54-EN

## ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВИРАЊЕ НА ЗАЧУВАНИ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ RULEBOOK ON ARCHIVING STORED PERSONAL DATA



### Support to the Justice Sector Reform



Last check for amendments: 01.01.2021

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 34 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia ("Official Gazette of the Republic of Macedonia", no. 60/06, 6p. 150/10, 100/2011, 20/2015, 61/2015, 197/17 and 83/18) and Article 23 of the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Macedonia" no.7/05, 103/08, 124/08 and 124/10), in conjunction with Article 10 paragraph 2 indent 1 of the Rulebook on Technical and Organizational Measures for Providing Secrecy and Protection of Personal Data Processing, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 18.09.2018, adopted the following

### **RULEBOOK ON THE MANNER OF MAKING BACKUP COPIES, ARCHIVING AND STORING AS WELL AS RETRIEVAL OF STORED PERSONAL DATA**

#### **Article 1**

The present rulebook shall regulate the manner of making backup copies, archiving and storing, as well as retrieving stored personal data subject to processing in the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter: the Council), which, in accordance with the Law on

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

**ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВИРАЊЕ НА ЗАЧУВАНИ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ  
RULEBOOK ON ARCHIVING STORED PERSONAL DATA**

Personal Data Protection shall act in the capacity of personal data controller.

**Article 2**

The Council shall regularly record backups and archive the data within the system, and safeguard them, in accordance with the Procedure for Data Backup in the IT systems on a medium, in order to prevent their loss or damage. For that purpose, the Council shall, at the end of one or two working days, record entered data in the IT systems, and in the event of a breakdown or damage of the IT systems due to any reasons, all data shall remain kept in a backup copy.

In order to provide protection against unauthorized access, the backup copies shall be kept in a safeguarded area with a lock, and access shall be granted only to the IT system administrator.

**Article 3**

In the event of recovery of stored personal data from the backup copy, records shall be kept of the person authorized to recover data, as well as the date of data retrieval and category of data to be recovered.

**Article 4**

The present rulebook shall take effect on the day of its adoption.

**JUDICIAL COUNCIL  
of the REPUBLIC OF MACEDONIA**

**President,**

**Zoran Karadjovski**

*/illegible signature/*

*/round wet seal of the Judicial Council/*

# **55-МК**

## **ПРАВИЛНИК ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ RULEBOOK ON DESTROYING DOCUMENTS**

**Последна проверка за измени: 01.01.2021**

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015 и бр.61/2015 година ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 18.09.2018 година, донесе

### **П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, КАКО И ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ, БРИШЕЊЕ И ЧИСТЕЊЕ НА МЕДИУМИТЕ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите што се користат за обработувањето на личните податоци од страна на Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Советот).

#### **Член 2**

Документите кои што содржат лични податоци по истекот на определениот рок за нивно чување, се уништуваат согласно Законот за архивска граѓа, од комисија определена од страна на претседателот на Советот. Документите од став 1 на овој член, се уништуваат со уред за ситнење(шредер) или на друг начин при што истите повторно да не можат да бидат употребливи.

За уништувањето на документите од став 1 на овој член комисијата составува записник кој го доставува до претседателот на Советот и истиот содржи податоци за

**ПРАВИЛНИК ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ  
RULEBOOK ON DESTROYING DOCUMENTS**

целосна идентификација на документите, како и за категориите на лични податоци содржани во истите.

Одредбите од овој член се применуваат и при уништувањето на копиите или умножените документи.

**Член 3**

По пренесување на личните податоци од медиумот или по истекот на определен рок за чување, медиумот се уништува, брише или пак се чисти од личните податоци кои се снимени на него.

Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив.

Бришењето или чистењето на медиумот се врши на начин што се оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци.

За случаите од ставовите 1 и 2 на овој член комисијата составува записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци снимени на истиот.

**Член 4**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

**Судски совет на Република Македонија**  
**Претседател**



Last check for amendments: 01.01.2021

#### DISCLAIMER

Please note that the translation provided below is a provisional translation only and therefore does NOT represent an official document of the Republic of North Macedonia. It confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Macedonian language. This document and the specific wording have been selected by the contractor and do not represent any opinion of the EU.

Pursuant to Article 34 of the Law on Judicial Council of the Republic of Macedonia (Official Gazette of the Republic of Macedonia, no. 60/06, бр. 150/10, 100/2011, 20/2015, 61/2015, 197/17 and 83/18) and Article 23 of the Law on Personal Data Protection ("Official Gazette of the Republic of Macedonia" no.7/05, 103/08, 124/08 and 124/10), in conjunction with Article 10 paragraph 2 indent 1 of the Rulebook on Technical and Organizational Measures for Providing Secrecy and Protection of Personal Data Processing, the Judicial Council of the Republic of Macedonia, on its session held on 18.09.2018, adopted the following

### **RULEBOOK ON THE MANNER OF DESTRUCTION OF DOCUMENTS, AS WELL AS THE MANNER OF DISPOSAL, DELETING AND CLEARING THE MEDIA**

#### **Article 1**

The present Rulebook shall regulate the manner of document destruction, as well as the manner of destruction, deleting and cleaning the media that are used for processing of personal data by the Judicial Council of the Republic of Macedonia (hereinafter: the Council).

1



Funded by the European Union

Vladimir Polezhinovski, 22/12, Skopje,  
Republic of North Macedonia  
Team leader Dr. Deville: +389 (0) 70 22 40 44  
E-mail: drdeville@hotmail.com



Project implemented by NIRAS  
and its consortium partner Planet

**ПРАВИЛНИК ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ  
RULEBOOK ON DESTROYING DOCUMENTS****Article 2**

Any documents containing personal data shall be deleted after the expiry of the period set for their safekeeping in accordance with the Law on Archive Material, by a committee established by the President of the Council. Documents as referred to in paragraph 1 of the present Article shall be destroyed by a shredding machine (a shredder) or in any other manner that would render the documents unfit for further use.

When destroying documents as referred to in paragraph 1 of the present Article, the Committee shall keep minutes which shall be submitted to the President of the Council and it shall contain data on complete identification of document and personal data categories contained therein.

Provisions of the present Article shall also be applied when destroying backup copies or reproduced documents.

**Article 3**

After the personal data are transferred from the medium or after the expiry of period set for safekeeping, the medium shall be destroyed, deleted or cleaned from the personal data recorded on it.

Destruction of the medium shall be done by a mechanical separation of its integral components that will render the medium unfit for further use.

Deletion or clearing of the medium shall be done in a manner that will disable any retrieval of recorded personal data.

The Committee shall keep minutes of the events referred to in paragraphs 1 and 2 containing all data on complete identification of the media, as well as the personal data categories recorded thereon.

# **56-EN**

## **ПРАВИЛНИК ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ RULEBOOK ON DESTROYING DOCUMENTS**

### **Article 4**

The present rulebook shall take effect on the day of its adoption.

**JUDICIAL COUNCIL  
of the REPUBLIC OF MACEDONIA**

**President**

**Zoran Karadjovski**

*/illegible signature/*

*/round wet seal of the Judicial Council/*

1. Устав на РСМ МК
2. [Constitution EN](#)
3. Закон за Судски Совет МК
4. [Law on Judicial Council EN](#)
5. Закон за судовите МК
6. [Law on Courts EN](#)
7. Закон за Академија за судии и јавни обвинители МК
8. [Law on Academy for Judges and Prosecutors EN](#)
9. Закон за управување со движењето на предметите МК
10. [Law on case flow management EN](#)
11. Судски деловник за работа на судовите МК
12. [Court Rules of Procedure EN](#)
13. Деловник за работата на судскиот совет МК
14. [Rules of Procedure for the Judicial Council EN](#)
15. Правилник за рангирање во повисоките судови МК
16. [Rulebook on ranking in higher courts EN](#)
17. Правилник за рангирање кандидати од АСЈО
18. [Rulebook on ranking candidates from the AJPP EN](#)
19. Нацрт методологија за сложеност МК
20. [Draft methodology for complexity EN](#)
21. Методологија за оценување на судиите МК
22. [Methodology for evaluation of judges EN](#)
23. Методологија за оценување на претседатели на судови МК
24. [Methodology for the evaluation of court presidents EN](#)
25. Одлука за ориентациониот број на предмети МК
26. [Decision of the orientation number of cases EN](#)
27. Упатство за пресметување на ефективното работно време МК
28. [Guidelines for calculation of the effective working hours EN](#)
29. Правилник за внатрешна организација МК
30. [Rulebook on internal organization EN](#)
31. Правилник за додатоци на плата на судиите МК
32. [Rulebook on salary allowance for judges EN](#)
33. Правилник за додатоци на плата за судската служба МК
34. [Rulebook on salary allowance court staff EN](#)
35. Прирачник за комуникација на судовите МК
36. [Guidelines for court communication EN](#)
37. Правилник за судската легитимација МК
38. [Rulebook on the court ID EN](#)
39. Правилник за формата и содржината на психолошкиот тест и тестот за интегритет МК
40. [Rulebook on the form and content of the psychological and integrity test EN](#)
41. Правилник за спроведување на психолошки тест и тест за интегритет МК
42. [Rulebook on conducting psychological and integrity test EN](#)
43. Правилник за здравствени прегледи МК
44. [Rulebook on medical check-ups EN](#)
45. Правилник за проверка на практичната работа со компјутери МК
46. [Rulebook on checking the practical computer knowledge EN](#)
47. Правилник за содржината и формата на актот за начинот за вршење на видео надзор МК
48. [Rulebook on the content and form of the act for video surveillance EN](#)
49. Правилник за утврдување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем МК
50. [Rulebook on determining the obligations and responsibilities of the IT administrator EN](#)
51. Правилник заштита на обработката на личните податоци МК
52. [Rulebook on protection of personal data processing EN](#)
53. Правилник за правење на сигурносна копија МК
54. [Rulebook on archiving and keeping saved personal data EN](#)
55. Правилник за уништување на документите МК
56. [Rulebook on the manner of destroying documents EN](#)