



Судски буџетски совет

ПРИРАЧНИК ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ, ДИЗАЈН, ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖУВАЊЕ И ФУНКЦИОНАЛНО РАБОТЕЊЕ НА СУДОВИТЕ ВО МАКЕДОНИЈА

**Подготвувањето на овој прирачник беше поддржано од
Проектот за Модернизација на судството во Македонија,
на Агенцијата на САД за меѓународен развој и
Судскиот буџетски совет,
2007.**

Соработници:

Работна група за ревизија на "Прирачник за проектирање, дизајн, инвестиционо одржување и функционално работење на судовите во Македонија":

Д-р Жанина Кировска, Директор на Стручната служба на СБС
Соња Груевска, Генерален секретар на Врховен суд на РМ
Жаклина Доведен, Судски секретар, ОС Струга
Мирјана Крстевска, ПМСМ, Координатор на пилот суд
Пенка Зафирова - Трајковска, ПМСМ, Архитект по договор
Судија Љубен Биновски, Претседател на ОС Прилеп
Слободан Стегнаја, Командир на Судската полиција на Врховен суд на РМ
Гордана Стојанова, ПМСМ, Раководител на активности во пилот судовите
Катерина Николова, ПМСМ, Администратор за набавки
Сем Јункер, ПМСМ, Советник за судска администрација и менаџмент
Антоанета Шкатрова, УСАИД, Координатор за проекти од областа на владеење на
правото

Толкувач/ преведувач

Ана Лазаревска, ПМСМ

Пишување/ уредување
Дирекција на ДПК Консалтинг
Сара Вансе - Гунтер



**ВРХОВЕН СУД
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

март 2007

До македонското судство,

Овој прирачник е подготвен во соработка со УСАИД Проектот за модернизација на судството во Република Македонија. Од особена важност за модернизацијата на македонското судство е да има добро одржувани судски просторни капацитети. Овој прирачник нуди важни насоки за да се осигура дека нашите судски просторни капацитети ги исполнуваат највисоките стандарди на дизајн и одржување, како и да се осигура дека граѓаните на Република Македонија добиваат судови во кои ќе може достоинствено да се спроведуваат судските постапки. Од посебна важност е секој суд да одржува високо и конзистентно ниво на работење, за да ги издигне и штити важните права кои се разрешуваат во македонскиот судски систем.

Сета судска администрација, вклучувајќи ги сегашните и идните вработени, треба да се едуцира како на најдобар начин да ги имплементира овие напатствија во рамките на нивните работни задачи во судот. Целата судска администрација треба да е совесна и одговорна за зајакнување и подобрување на судските процедури и постапки. Овој прирачник не е конечен и тој може да се надополнува со вашите коментари и искуства, кои се од клучна важност за имплементирање, како и за идните измени и надополнувања.

Ве поттикнувам сите внимателно да го прочитате овој прирачник, да дадете свој коментар и потоа да го применувате. Јас гледам на одржувањето на судовите во Република Македонија како на задолжение за секој од нас и овој прирачник треба да биде основен прирачник кој ќе ни помогне во тој процес.

Со почит,

потпис

Дане Илиев, Претседател на Врховен суд
и Судски буџетски совет
на Република Македонија

СОДРЖИНА

| | |
|--|-----------|
| Соработници | 2 |
| Писмо од Претседателот на Судски буџетски совет..... | 3 |
| СОДРЖИНА | 4 |
| Преглед и Вовед..... | 6 |
| 1: ПРИРАЧНИК ЗА ДИЗАЈН НА НОВИ И ПОСТОЕЧКИ СУДСКИ ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ | 8 |
| 1.1 Вовед | 8 |
| 1.2 Судските просторни капацитети | 8 |
| 1.2.1 Општ опис на активностите | 8 |
| 1.2.2 Македонските судови | 8 |
| 1.2.3 Надворешниот изглед на судската зграда..... | 9 |
| 1.2.3.1 Локација на зграда и околина | 9 |
| 1.2.3.2 Паркинг..... | 12 |
| 1.2.4 Внатрешноста на судската зграда | 12 |
| 1.2.4.1 Општи елементи..... | 12 |
| 1.2.4.2 Безбедносни мерки за судската зграда | 14 |
| 1.2.4.3 Главен влез и лоби | 16 |
| 1.2.4.4 Канцеларија на судска полиција и простор за безбедносни проверки | 18 |
| 1.2.4.5 Писарница | 21 |
| 1.2.4.6 Судници | 32 |
| 1.2.4.7 Канцеларии на судии и канцеларии на претседатели на судови | 41 |
| 1.2.4.8 Канцеларии на судски советници..... | 45 |
| 1.2.4.9 Канцеларии на практикант - Резервирано за иден развој | 46 |
| 1.2.4.10 Канцеларии на технички секретари..... | 46 |
| 1.2.4.11 Архива..... | 48 |
| 1.2.4.12 Просторија за конференции/ обука/ повеќе-наменска | 52 |
| 1.2.4.13 Дополнителни простории | 54 |
| а. Чекални | |
| б. Јавни и безбедни тоалети | |
| ц. Јавни говорници, фонтани за вода и тн. | |
| д. Овластен и јавен паркинг | |
| е. Простории за чување на обвинети во притвор | |
| ф. Простории за судскиот совет | |
| г. Безбедни чекални за жртви/сведоци - Резервирано за иден развој | |
| х. Безбедна просторија за сервер | |
| и. Безбедна разводна табла | |
| ј. Безбедна просторија за телефонска централа | |
| к. Просторија за чување и складирање на вишок мебел | |
| л. Просторија за чување на докази и запленет имот | |
| м. Судски библиотеки - Резервирано за иден развој | |
| 2: ОДРЖУВАЊЕ И РАБОТЕЊЕ НА СУДСКИТЕ ПРОСТОРИИ | 58 |
| 2.1 Надворешен изглед на судот | 59 |
| 2.1.1 Одржување на тревните површини..... | 59 |
| 2.1.2 Одржување на надворешната фасада | 59 |

| | |
|--|----|
| 2.2 Внатрешноста на судот | 59 |
| 2.2.1 Услови за одржување на сите судски згради | 59 |
| 2.2.2 Поправки | 59 |
| 2.2.2.1 Мали поправки..... | 59 |
| 2.2.2.2 Големи поправки | 61 |
| 2.2.2.3 Итни ситуации | 61 |
| 2.2.2.4 Барање на дополнителен простор | 62 |
| 2.3 Важноста да се продолжи со работа | 62 |
| 2.3.1 Проценка на ризикот..... | 62 |
| 2.3.2 Основни активности и функции | 62 |
| 2.3.3 Витални податоци и системи..... | 62 |
| 2.3.4 Алтернативни локации за работа..... | 62 |
| 2.3.5 План за евакуација на зградата | 63 |
| 2.3.6 Комуникација со судскиот персонал и јавноста | 63 |
| 2.3.7 Обука | 63 |
| 3: ФОРМУЛАРИ И ШЕМИ | 64 |
| 3.1 Лична карта на судот | 66 |
| 3.2 Прашалник за финансиски потреби..... | 67 |
| 3.3 Листа за проверка за одржување и чистење | 70 |
| 3.4 Формулар за барање на поправка..... | 74 |
| 3.5 Листа за проверки при итни ситуации..... | 75 |
| 3.6 Телефони за итни ситуации..... | 77 |

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ I: Предлог листа на судски просторни капацитети

ПРИЛОГ II: Листа за проверка на проблемите во судската зграда

ПРИЛОГ III: Предложени напатствија за дизајн на судските просторни капацитети

ПРИЛОГ IV: Просторно планирање: рамка на процесот на планирање на проектот

ПРИЛОГ V: Извештај за безбедноста во македонските судови

ПРЕГЛЕД И ВОВЕД

Овој прирачник е наменет за да го користат судиите и судскиот персонал, архитекти, инженери, просторни планери, планери на буџет и други кои сакаат да ги разберат соодветните карактеристики на просторот потребен за ефикасна работа на судовите и за промовирање на целите за судска ефикасност и реформа. Напатствијата беа подготвени како помош при проектирање на нови судски згради, судници и опремувања; како напатствија за реновирање на постоечките судски просторни капацитети и мебел; како напатствија за одржување на постоечките судски простории; како пример за формулари за олеснување на управувањето со судските просторни капацитети во Македонија; како и да обезбедат просторни капацитети кои ефикасно функционираат, изгледаат достоинствено, го изразуваат концептот на правдата, естетски задоволуваат и ги имаат инкорпорирано најдобрите идеи развиени до сега.

Овој прирачник дава опис на:

- Видовите простор, типични за судски згради (пр., судници, канцеларии на судии, писарници и тн.);
- Активностите, типични за просториите, потребни за одредување на соодветната големина, завршницата, потребите за електрична енергија и осветлување и така натаму;
- Видовите и големината на мебел, типичен за секој простор;
- Соодветната големина на секој вид на канцеларија, изразена или како специфична големина, или како квадратни метри по вработен, кои треба да се помножат со бројот на вработени кои се сместени во просторот за да се одреди големината на просторијата;
- Соодветните помошни простории, т.е. простории кои се потребни да бидат во близина на другите простории или на одреден кат; прописите за електрична енергија, осветлување, паркинг и околина специфични за судските просторни капацитети, околниот парк, целосниот надворешен изглед на фасадата; пристапот за лица со посебни потреби и нивното сместување; вграден мебел и надворешни и внатрешни означувања.

Во овој прирачник се вклучени контролни листи за работење и одржување на просториите за да се обезбеди непречено и ефикасно функционирање на секоја судска зграда. Овие документи опфаќаат:

- *Контролен лист за одржување и хигиена* - се однесува на чистење и одржување на судските згради и создавање на конзистентност во сите судски згради во Македонија.
- *Формулар за побарување на буџет за реновирање и нови градежни работи* - за процесот на побарување и ревизија на буџетот да се направи поунифициран и поефикасен за поединечните судови, Стручната служба на судовите и Судскиот буџетски совет.
- *Формулар за поправки* - да се овозможат навремени и ефикасни поправки по барање на поединечните судови и да се олесни процесот на ревизија и доделување на буџетски средства за Стручната служба на судовите и Судскиот буџетски совет.
- *Контролен лист за подготвеност при итни ситуации* - да се подготват судовите и судскиот систем за итни ситуации и да се минимизира ризикот за вработените, просториите и важните документи
- *Телефонски броеви за итни ситуации* - да се закачат во близина на телефоните на судскиот персонал во случајна итни ситуации.

Овие напатствија и документи не се статички и треба да се проценуваат, дополнат и изменат во согласност со искуството, ресурсите и расположивото време

За повеќе информации од оние специфицирани во првите три дела од овој прирачник погледнете ги петте прилози на овој текст (ПРИЛОГ I: Предлог листа на судски просторни капацитети, ПРИЛОГ II: Листа за проверка на проблемите во судската зграда, ПРИЛОГ III: Предложени напатствија за дизајн на судските просторни капацитети, ПРИЛОГ IV: Просторно планирање: рамка на процесот на планирање на проектот, ПРИЛОГ V: Извештај за безбедноста во македонските судови). Притоа мора да се земе во предвид дека овие напатствија се подготвени за конкретни и различни од македонскиот судски системи; затоа, веројатно голем дел од материјалот на овие прилози нема да може директно да се пренесе во други просторни капацитети за други судски системи. Сепак, материјалот во овие прилози е доволен да обезбеди чувство за видот и разновидноста на информации кои треба да се осмислат за различни ситуации во Република Македонија.

ДЕЛ I

1. ПРИРАЧНИК ЗА ДИЗАЈН ЗА НОВИ И ПОСТОЕЧКИ СУДСКИ ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ

1.1 ВОВЕД

Овој прирачник е применлив за ново-изграден простор, но се однесува и на реновирања на постоечки простор. Кај постоечките згради често е тешко да се обезбедат оптимални решенија и да се задоволат сите стандарди наведени во овој прирачник. Сепак, дури и во постоечките простори, кога просторот се реновира и модернизира, треба да се направи секој обид да се исполнат што е можно повеќе напатствија, во рамките на буџетот и просторните ограничувања.

Неможноста да се исполнат одредени просторни стандарди во одредена зграда, само по себе не е оправдување за барање на финансии за реконструкција за да се корегираат отстапувањата од стандардите. До кој степен одредена зграда отстапува од клучните стандарди поставени во овој документ и колку тоа влијае врз ефикасната работа на судот може да биде фактор при приоритизирањето на буџетските барања за финансирање на градежни работи, засновани на други критички проблеми со просторните капацитети.

1.2 СУДСКИТЕ ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ

1.2.1 Општ опис на активностите

Изгледот на судската зграда, и внатре и надвор, со архитектонски симболи зборува за важноста на судскиот систем и нејзиниот однос кон граѓаните; за угледот и независноста на судовите во Македонија; транспарентноста и фер односот при судската постапка; како и за отвореноста на судскиот систем кон граѓаните. Било која ново-изградена судница ќе има можност да ја изложи моментално најдобрата македонска архитектура и дизајн, користејќи материјали кои се издржливи, и се од локално потекло, и рефлектирајќи го урбаниот контекст во кој се градени.

Внатрешното и надворешното одржување на судските згради, било да се нови или постоечки, исто така дава симболичка изјава за важноста на судскиот систем во јавниот живот на Македонија и за ефикасноста на работењето на судовите. Зградата треба да биде чиста, периодично да се бојадисува, да е добро осветлена, затоплена или климатизирана, соодветно на условите, а сите потребни поправки на системите на зградата (како што е кровот и системот за греење) да се извршат навремено. Тоа ќе го спречи стареење на зградата и понатамошни пречки во работењето на судовите, како и штетата на судската опрема и поскапи поправки на зградата.

1.2.2 Македонските судови

Во македонскиот судски систем судската власт ја вршат основните судови, апелационите судови, Управниот суд и Врховниот суд на Република Македонија.

Во рамките на основните судови со проширена надлежност се основаат специјализирани судски оддели што постапуваат по одделни видови спорови, а кои во однос на моменталното уредување на просторните капацитети побаруваат специјално внимание при реновирање или новограбда.

Со оглед на големината на секој суд, постојат разлики во стандардите кои се применуваат за планирање на реновирањата и новите конструкции. Судовите се големи, средни или мали, во зависност од колку граѓани се услужуваат во тој суд, видот и бројот на предмети, бројот на судии и судски персонал кој е вработен во судот и бројот на судници во зградата.

1.2.3 Надворешниот изглед на судската зграда

1.2.3.1 Локација на зградата и околината

Следниве елементи треба да се земат во предвид кога се планира реновирањето на постоечки згради или проектирањето и дизајнирањето на нови згради.

Локација и местоположба на физичката зграда: Судската зграда треба да биде лоцирана во соодветна урбана средина, по можност во близина на други јавни згради, во близина на јавен превоз. Просторот треба да е доволно голем за да ги задоволи потребите од безбедносен аспект, паркинг за судот и да се вклопи во урбаниот контекст, т.е. со околни улици или не, во зависност од локацијата. Голем индикатор за одредување на распоните на конструкцијата треба да биде бројот и големината на судници. Во просториите во кои се решаваат предмети поврзани со притвореници, судниците вообичаено се по две заедно, за да имаат еден заеднички пристап на притвореник до безбедносните скали и до притвореничката ќелија. Просториите треба да се позиционирани така што безбедносниот персонал, кој ги транспортира притворениците да може да има безбеден и соодветен пристап. Ако нема посебен, безбедносен, влез сите затвореници мора да се донесат до суд преку главниот јавен влез; сепак, треба да се направи сè што е можно за затворениците и пратките да влезат на посебен обезбеден влез. Ако зградата нема службен влез сите испораки на предмети, пошта и пратки мора да се одвиваат преку главниот јавен влез.



Локација и местоположба на физичка зграда - Основен суд Скопје 2 - Скопје.

Средување на околината: Соодветно средена околина придонесува до општ добар изглед на зградата, а може да придонесе и до надворешната безбедност, контрола на посетители (со јасно дефинирање на влезот на зградата и пристапите) и контрола на возилата на тоа место. Средувањето на околината треба да бара малку одржување и користење на отпорни, локални растенија. Заради безбедносни причини, во директна близина на зградата не треба да има големи грмушки или дрва. Исто така, сите грмушки подалеку од зградата треба редовно да се проверуваат за да се осигура одржувањето и безбедноста на судската зграда.

Надворешно осветлување и означување: Осветлувањето треба да биде доволно за да се обезбеди безбедност на јавноста, на вработените во судот при нивното влегување и излегување од зградата, како и да не смета на надворешно поставените уреди за безбедносно следење. Мора да се осветлени местата помеѓу автомобилите и околу грмушките. Повисоко ниво на осветлување е потребно на влезовите за автомобили и пешаци.



Надворешно осветлување - Основен суд Скопје 2 - Скопје

Означувањето треба да е содржински јасно, да е непопречено и јасно видливо за јавноста.

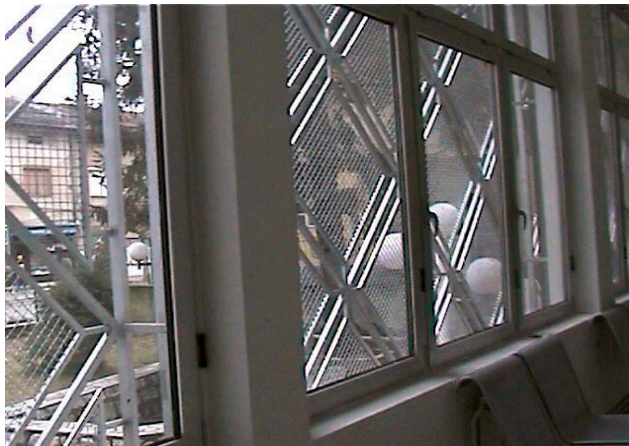
- Најмалку еден доволно голем знак кој може јасно да се гледа од улица, треба да е поставен на зградата или некаде околу, на кој ќе пишува дека зградата е суд на Република Македонија и ќе има список на сите судови кои се лоцирани во таа зграда.
- Во зградата во која е сместен судот мора да бидат истакнати името "Република Македонија", називот на судот, седиштето на судот, грбот и знамето на Република Македонија.
- На видно место при влезот на судот треба да се постави ориентациона табла која содржи: преглед на работните простории според видот на работата, броевите на просториите во кои се наоѓаат одделите и службите, судските совети со имињата на претседателите односно судиите поединци, како и работниците што вршат позначителни работи со странките.
- На влезот на секоја просторија се става натпис со означување на одделението, советот или службата, името на судијата (како на пример: "Кривичен совет-претседател на совет НН", "судија

поединец НН", "Судска писарница", "Кривичен отсек на судска писарница", "Сметководство".

Јазикот(иците) кои се користат при означувањето ќе се употребуваат во согласност применливите македонски закони.

Безбедност: Безбедносните закани на судовите потпаѓаат под неколку категории: вандалско оштетување на имот; кражби и напад; напад насочен директно против судии и судски персонал заради нивните позиции; заплашување на сведоци; безбедност на затвореници; прекин на судски постапки од учесниците. Соодветно обезбедување на надворешноста на зградата може значително да придонесе за релативно ниската цена на општата безбедност на зградата, како за време на работните саати, така и од вандали и вообичаени криминалци по истите.

- Бројот на надворешни влезови треба да се сведе на минимум и да бидат заклучени кога не се користат или да бидат директно набљудувани од безбедносниот персонал. Се смета за општо правило дека најмалку два влеза за секој суд се минимум: 1) јавен влез напред на зградата; и 2) заден влез за влез на вработени и притворени. За оптимум се смета следната функционална подвоеност на надворешните влезови: 1) јавен влез напред на зградата; 2) заден влез за влез на вработени 3) заден или гаражен влез за притворени лица.
- Прозорците на новите објекти да се заштитат со двојна фасада. Прозорците од подрумските простории и приземјето на постојните објекти потребно е са се заштити со ново проектирана метална фасада, прицврстена на постојниот објект.



Изведба на метална фасада - Основен суд Тетово

- Друг аспект на надворешен дизајн, како што е контрола на паркинг, безбеден пристап за движење на притворени лица или затвореници, и средување на околината може да се позитивно придонеси за безбедноста на целата зграда. Одржувањето на околината, како што веќе рековме, треба да се уреди за позитивно да влијае врз надворешната безбедност, а не за да создаде безбедносни проблеми, на пример обезбедувајќи места за криење.

Пристап на лица со посебни потреби: Судските згради до кои имаат пристап сите граѓани ја искажува грижата на судството за сите граѓани на кои им служи, ги продлабочува целите на транспарентност, отвореност и поддршка на човековите права.

- Ново изградените згради треба да ги исполнат стандардите за пристапност на Европската Унија. Понекогаш е многу тешко да се адаптираат постари згради за да им се овозможи пристап на граѓаните со посебни потреби, но често може да се превземат некои активности кои не чинат многу пари, за било која установа да биде попростапна. На пример, може да се поправат испукани или скршени тротоари и патеки за јавноста кои водат до зградата и да се чистат од снег, мраз или препреки од кои може да се сопне некој; на скалите може да се постават држачи за раце и инвалидска количка; влезовите на зградата може да се добро осветлени и означени; може да се означат места за застанување на возила за лица со посебни потреби; може на посебни знаци да се објасни дека судскиот персонал може да пружи помош. Засегнатите групи може да му помогнат на судот со сугестии за други начини на кои постоечките услови би се прилагодиле за поголема пристапност.

1.2.3.2 Паркинг

Паркинг настрана од улицата и објектот, во минимум од 10м одалеченост, со контролен пристап треба да се обезбеди за приватните возила на судиите, службените возила на судот (вклучувајќи ги и приватните возила на судскиот персонал кои рутински се користат за службени потреби), безбедносните возила, како оние кои се користат за транспорт на притворени лица или затвореници. Ако не може да се обезбеди таков паркинг кај судот, треба да се најде простор во близина на судот. Приоритет за паркирање кај судот треба да им се даде прво на службените и безбедносните возила, ако судот има такви, потоа на приватните возила на судиите, а потоа на возилата на други државни органи.

1.2.4 Внатрешноста на судската зграда

1.2.4.1 Општи елементи

Пристапност: Судските згради треба да им се достапни на сите граѓани на Македонија, вклучувајќи ги и оние кои имаат физички хендикеп. Идеално, заради безбедност и пристапност, на секое приземје во секој суд треба да има најмалку писарница, една голема судница и шалтер за доставувачи. За пристапноста треба да се размислува кога се проектираат нови судски простории или се реновираат постоечките. Треба да се испланира вклучувањето на рампи, лифтови и/или елеватори за да се промовира пристапност за сите граѓани.

Безбедност: Судската зграда треба да има структурален дизајн, градежни материјали, метод на изградба и заштита од пожар според барањата на локалните одредби кои се применливи на секоја локација.

- Судските згради треба да имаат аларм против пожар, апарати за гаснење пожар, начин за излегување и излези за итни ситуации. Треба да се искористи секоја можност за да се осигура безбедноста и сигурноста на судската зграда за јавноста, за вработените во судот и за судските податоци. Освен тоа, во дел 3 на овој прирачник, вклучени се и Листа за проверка за подготвеност при итни ситуации и формулар за

контакти за во итни ситуации. Видете Прилог V: Извештај за безбедноста во македонските судови за дополнителни формулари и информации кои би помогнале во воспоставувањето на безбедна и сигурна судска зграда.

Јавни, службени и обезбедени зони на движење: Различни активности опфаќаат различен простор, движење, пристап и безбедносни потреби кои во голема мера ја одредуваат конфигурацијата и зафаќањето на судската зграда.

- **Потребата за пристап на јавноста** треба да ја диктира употребата на долните спратови на судската зграда. Функции кои се однесуваат претежно на јавноста треба да се лоцирани на приземјето или на првиот спрат, кој и да е полесно достапен за широката јавност. Функции кои не бараат интензивни контакти со јавноста или за кои е потребно повисоко ниво на безбедност треба да се лоцирани на повисоките спратови. Шемата на внатрешно движење за еден суд со општа надлежност во кој се судат предмети со притвор треба да има три посебни одделени зони за движење на јавноста, приватен дел и обезбеден дел.
- **Јавни зони на движење:** Јавната зона на движење е пристапна од секој јавен влез во зградата. Сите оддели или одделенија кои имаат шалтери за услуги на јавноста или приемниот дел, или каде општата јавност треба да има пристап треба да може да се пристапни од јавните зони на движење. Во овие компоненти може да се вклучат судници, шалтери за јавноста, соби за медијација, простории за адвокати и странки услужни канцеларии, чекални, чешми, јавни тоалети, јавни скалила и лифтови, како и други простории за јавноста. Ако судот ја дели зградата со други институции треба да се размисли да се направи посебен влез за истите.
- **Службени зони на движење:** Службените зони на движење имаат ходници со ограничен пристап помеѓу специфични функции за судскиот персонал, судии и судска полиција. Овие ходници треба да спојуваат судници, канцеларии на судии, канцеларии на персонал за поддршка и во идеални услови и службениот паркинг. Услужните простории на зградата, како што се склад, простор за дотур и утовар, канцеларии на судската полиција и други придружни простории треба да се лоцирани во службената зона на движење.
- **Обезбедена зона на движење:** Обезбедената зона на движење за обвинети во притвор и затвореници треба да е сосема одвоена од јавната и службената зона на движење, и треба да обезбеди пристап од обезбедениот влез за притвореници, централни области за чување на притворениците, соби за адвокати, соби за притвореници со судниците и судници. Дизајнот треба да оневозможи пристап на јавноста и бегане на притвореникот. Ходниците, лифтовите и скалилата треба да имаат што е можно помалку свиоци, ниши и други потенцијални места за криење. Треба да се размисли и за употребата на видео надзор во обезбедените ходници.

Планирање на автоматизацијата: Треба да се испланираат и вклучат идните елементи на автоматизацијата на судот. Треба да се направи се што е можно за да се вклучат доволно штекери и етернет приклучоци за да се достапни за идни проекти за автоматизација на судот. На пример, идеално три штекери и еден компјутерски мрежен приклучок- треба да се инсталираат за секој вработен за да се обезбедат соодветни капацитети за идна автоматизација. При планирањето на новите простории треба да се одреди и вметне безбедна локација за инсталација на компјутерски сервери.

- При градење на нови простории електричните водови треба да се конструираат низ центарот на ходниците во шлиц во подот (10см x 6см). Шлицот ќе овозможи поефтини и поефикасни дополнувања на судскиот електричен систем, бидејќи само мал дел од подот би требало да се отстрани. Шлицот треба да има флексибилни отвори преку кои ќе може да се интервенира. Каблите во шлицот може да се поврзат со поедини судници и канцеларии со минимални пореметувања при реновирање и поправки.

1.2.4.2 Безбедносни мерки за судската зграда

Безбедноста на судската зграда е од основно значење за интегритетот на судскиот процес и безбедноста и на клиентите и на вработените. За таа цел се препорачува проектирање на двојни фасади.

Прозорци и врати: Дизајнот на прозорци и врати треба да одврати пристап без да се компромитира достоинството или безбедноста на судот. Употребата на поиздржливи, безбедни и естетски задоволувачки компоненти по нешто повисока цена треба да се земат во предвид за да обезбедат поголема безбедност од традиционалните прозорци, врати, брави и клучеви. На стратешки локации пожелно е да се стави стакло отпорно на удари, како што е просторот за судска полиција и главните влезови на судот, како и брави за клучеви, на пример на систем на картички.

Простор за безбедносни проверки: Просторот за безбедносни проверки и канцеларијата на судската полиција се главни компоненти на целиот програм за безбедност за судот, бидејќи од таму се дозволува пристап до останатиот дел на судските простории за судскиот персонал и за посетителите. Тоа е првата точка за проверка на посетителите, вклучувајќи ги и магнетрите и рачните апарати за проверка. Движењето на посетителите низ просторот треба внимателно да се следи од страна на претставник на судската полиција за да се обезбеди соодветна контрола.

- Влезната врата треба да има безбедносна брава, а ако има прозорци треба да се заштитени со дизајнирана и проектирана метална фасада.
- Канцеларијата на судската полиција треба да има безбедносна брава и да има прозорци од кои ќе може да се набљудува лобито и просторот каде се врши безбедносна проверка. Ако дозволуваат ресурсите, треба да се инсталира стакло отпорно на куршуми за канцеларијата на судската полиција

Лоби за јавноста: Лобито за јавноста е главната компонента за целата програма на обезбедување на судот, бидејќи од тука се дозволува првичен

пристап до останатиот дел на судот за судскиот персонал и за посетителите. Тоа е првата точка на проверка на посетителите, вклучувајќи ја и употребата на магнетометри и рачните апарати за проверка. Движењето на посетителите низ просторот треба внимателно да се следи од страна на судската полиција за да се обезбеди соодветна контрола. Главната врата за влез во лобито треба да има безбедносна брава, а ако има прозорци треба да се заштитени со дизајнирана и проектирана метална фасада. Освен тоа, дизајнот на јавните ходници треба да овозможи непречен поглед за да се промовира безбеден простор.

Судници: Посебно треба да се размисли за безбедноста на учесниците на судењата во судница, бидејќи традиционално најсериозните или контроверзни предмети се одвиваат во судници. Влезот во судниците треба да е веднаш до масата на судијата поединец, т.е. на судскиот совет. Затворениците кои влегуваат од посебните простории за притворени лица или затвореници треба да се внесат директно во дел од судницата во близина на масите на адвокатите или подиумот за сведоци. Сите врати на судницата треба да имаат брави со клуч. Било кои прозорци во судницата треба да имаат надворешна заштита со проектирана и дизајнирана метална фасада ако судницата се наоѓа на приземје или на прв спрат. Судницата треба да е така поставена за да има соодветна поделба на странките, судиите и јавноста. Една преграда со ширина во минимум 20см (доколку има место за новинари во првиот ред да може да се ослонат при водење на забелешки), и висина од 100 см - 110 см, прицврстена во подот, во должина колку што дозволува судницата, треба да се постави за да се поделат гледачите од постапката во судницата. На преградата потребно е да се проектира и дизајнира врата кој ќе се отвара кон судечкиот совет. Доколку средставата дозволуваат, препорака е да се постави преграда од непробојно стакло во висина од 240см или во целата спратна висина.

Постоечките судници треба периодично да се прегледаат од обезбедувањето за да се идентификуваат сериозни безбедносни проблеми кои треба да се корегираат. Прилог V: Извештај за безбедноста во македонските судови дава дополнителни детали за подобрување на безбедноста на судот.

Безбедносни аларми: Тивки аларми треба да се постават под секоја маса на судија и да бидат лесно достапни за судијата. Сензори за тивок аларм може да се инсталираат веднаш под масата на судијата но подобро е да се инсталира сензор на подот за судијата да може истиот на дискретен начин да побара помош при итни ситуации. Аларми против пожар треба да се постават на достапни места во близина на судницата и во самата судница. Ако средставата го дозволуваат тоа, може да се инсталираат безбедносни камери во секоја судница, кои ќе ги следи обезбедувањето надвор од судницата.

Канцеларија на судија: Сите врати на канцеларијата треба да имаат безбедносна брава која е функционална од двете страни на вратата. Прозорците треба да имаат можност за заклучување. Ако се наоѓаат на приземје или на првиот спрат, прозорците треба да имаат надворешна заштита со проектирана и дизајнирана метална фасада. Треба да се обезбедат капаци/ролетни за прозорците за да се попречи секој поглед од надвор од судот. Идеално би било прозорците да се затемнети или да имаат облога отпорна на куршуми, за уште повеќе да се обезбеди сигурноста на судиите и на судскиот персонал. Поставувањето на прозорци

позади или странично од судијата треба да се избегнува затоа што тоа претставуваат голем ризик по безбедноста на судиите и судницата.

1.2.4.3 Главен влез и лоби за јавноста

Активности: Главниот влез и лобито за јавноста се основен начин за влегување во судот за јавноста и судскиот персонал. Главниот влез и лобито за јавноста го оставаат првиот впечаток врз јавноста за судот а следствено и за судскиот систем. Истите треба да бидат чисти, средени и пријатни. Ова е точката на која посетителите првично се проверуваат од страна на судската полиција, точка каде корисниците на судовите добиваат информации потребни за да ја најдат својата дестинација во зградата.

- Застаклени информативни табли треба да се лесно видливи и да дозволуваат најновите информации да се закачат на пристапен и логичен начин за јавноста.
- Во поголеми судски објекти може да се вклучи информативно биро и помали чекални за јавноста.



Главен влез - Основен суд Скопје 2, Скопје



Лоби - Основен суд Скопје 2, Скопје

Видови на мебел: За просторот да не биде претрупан, мебелот треба да се сведе на минимум.

- Во оваа област може да се постават столици за јавноста ако дозволува просторот.
- Исто така може да има точка на безбедносна проверка со поминување под магнетометер, машина за безбедносно скенирање, или ограничен пристап за безбедносна проверка со рачни апарати.

Број и вид на корисници: Типични корисници се членови на јавноста, судии и судски персонал, судски поротници, толкувачи, преведувачи, вештаци, странки, адвокати, сведоци и членовите од обезбедувањето кои вршат безбедносни проверки на посетителите. Во некои судови, меѓу корисниците се вбројуваат и притвореници, кои обезбедувањето ги носи заради судската постапка; сепак, тоа не е идеална ситуација и треба да се избегне, ако е можно. При градењето на нови простории и при поголеми измени на овој простор, од критично значење е да се одреди бројот на корисниците на овој простор за да се создаде соодветно искористен простор.

Големина: Лобито за јавноста треба да има соодветна големина во однос на судот и бројот на посетители. Ова се одредува преку бројот на

население кое го опслужува судот, како и со просечниот број на корисници на судските услуги на ден. Треба да се размисли и дали областа која ја опслужува судот расте и треба да се направат измени за да се опфати и идниот раст на населението.

Блиски простории: Лобито за јавноста треба да е поставено веднаш до главниот влез на судот.

Посебни потреби:

1. Електрика:

- Треба да се обезбеди еден соодветен број на приклучоци за електрична енергија
 - Треба да се обезбедат соодветен број на приклучоци за електрична енергија за апаратите за чистење.
 - Потребни се електрични приклучоци кај просторот за чувари; пултот за информации; и места за безбедносна проверка.
 - При планирање на идната автоматизација, треба да се инсталираат дополнителни приклучоци за компјутери, телефони и ентернет за да може да се приклучат во иднина компјутери, интернет и сервери. Овие дополнувања ќе го поплочат патот на автоматизацијата во сите канцеларии на судот. Може да се постави електричен вод во подот на лобито, кој ќе им служи на канцелариите во близина на лобито и ќе се обезбеди еден електричен систем кој полесно ќе може да се реновира и поправи.

2. Осветлување: Лобито за јавноста и главниот влез треба да се добро осветлени.

- Предложените нивоа на осветлување се 480 до 600 лукса по работно место.
- Низ судницата, треба да се постават светла за итни ситуации во ходниците, скалилата и излезите при итни ситуации.

3. Завршни слоеви кај ѕидовите и подот:

- Завршните слоеви треба да се од особено издржлив материјал, бидејќи во главното лоби има големо движење на посетители.
- Подните материјали мора да се особено издржливи (на пример, терацо или камен како подна површина) за да соодветствува на големото ниво на движење низ лобито.
- Завршните слоеви може истовремено да бидат и декоративни, бидејќи лобито дава еден важен прв впечаток за судот и судскиот систем кај посетителите.

4. Контрола на температурата: Греењето и климатизирањето треба да се обезбедат на главниот влез и лобито за јавноста, исто како и во останатиот дел на судот.

5. **Телекомуникации:** Аудио приклучоци и дата приклучоци треба да се обезбедат кај пултот за информации и просториите на судската полиција во лобито. Кај поголеми судови, може да се постави јавна говорница.
6. **Пристап за лица со посебни потреби:** Главното лоби за јавноста треба да биде што е можно попростапно, бидејќи тоа е прв влез за судскиот персонал и за посетителите.
7. **Вграден мебел:** Под вграден мебел може да се сметаат пултот за информации и станицата за судската полиција, како и магнетометарот. Прегради или друг вид на бариери за да се насочи текот на движењето може исто така да се направат од траен карактер.
8. **Ознаки:**
 - Јавното лоби треба да има соодветни мулти-јазични ознаки за насоки на кои се означува локацијата на канцелариите кои јавноста би можела да ги бара (на пр. Писарница, канцеларија на претседателот на судот, судници и така натаму).
 - Во зградата во која е сместен судот мора да бидат истакнати името "Република Македонија", називот на судот, седиштето на судот, грбот и знамето на Република Македонија.
 - На видно место при влезот на судот треба да се постави ориентациона табла која содржи: преглед на работните простории според видот на работата, броевите на просториите во кои се наоѓаат одделите и службите, судските совети со имињата на претседателите односно судиите поединци, како и работниците што вршат позначителни работи со странките.
 - Треба да се постават застаклени огласни табли со најнови информации за јавноста и тие треба да се лесно видливи во главниот влез и лобито за јавноста.
 -



Ориентациона табла - Основен суд Скопје 2



Огласна табла - Основен суд Струга

1.2.4.4 Канцеларија на судската полиција и простор за безбедносни проверки

Активности: Канцеларијата на судската полиција ќе се користи од страна на судската полиција за да изврши видео надзор, како и за да подготви безбедносни извештаи по потреба. Исто така тоа е простор каде судската полиција може да ги чува своите униформи/опрема кога не е на должност.

Видови на завршница:

- Доволно голема маса за да собере компјутер, опрема за надзор и подготовка на извештаи по потреба.
- Една столица на тркала која може да се прилагодува за масата.
- Овој мебел треба да е соодветен на големината на собата и да не е помал од 135 см x 75 см x 75 см за масата и 90 см x 90 см треба да се остави за движење на столицата.
- Ако внатре во канцеларијата има повеќе од еден претставник на судската полиција цело време, треба да се обезбедат маси и столици за секој од нив.
- Шкафчиња - сефови, за чување на униформи и опрема, вклучувајќи оружје, треба да се обезбедат за сите судски полицајци. Овие шкафчиња треба да имаат минимум 50 см x 50 см x 140 см, сепак, се препорачуваат поголеми шкафови (до целосната висина на просторијата) ако се бара од обезбедувањето да ги остават своите униформи и опрема внатре во судот. Шкафчињата треба да останат заклучени кога не се користат.

Број и вид на корисници: Бројот на корисници на канцеларијата на судската полиција ќе зависи од големината на судот и населението на кое му служат. Организацијата на судските полицајци кои вршат безбедносна проверка треба да обезбедува доволно простор за јавноста и судскиот персонал кој го користи тој простор.

Големина:

- Големината на канцеларијата на судската полиција треба да се одреди според максималниот број на вработени судски полицајци на должност во било кое време, како и според потребниот мебел и работен простор.
- Финално одредување на димензиите треба да одговара на големината на просторијата и бројот на судски полицајци кои се вработени од судот.
- Големината на областа за безбедносна проверка зависи од бројот на корисници, но треба да има место за магнетометар, алатка за рачна проверка, мала маса за рачен претрес и идеално ренген машина за багаж.



Безбедносна опрема на влезот на Основен суд Скопје II, Скопје

Блиски простории: Канцеларијата на судската полиција и просторот за безбедносна проверка треба да бидат директно лоцирани до влезот за јавноста во судот.

Посебни потреби:

Електрика:

- При градење на нова или реконструкција на постоечката зграда треба да се внимава да се обезбеди доволен број на приклучоци за струја за личните компјутери на судската полиција, за пултот за информации и за местото за безбедносна проверка. Овие компјутери, всушност треба да се поврзани со главниот сервер на судот и да имаат пристап до интернет.
- Треба да се обезбеди и доволен број на приклучоци за компјутерите и аудио/визуелната опрема во канцеларијата на судската полиција.
- Соодветен број на приклучоци треба да се обезбедат во просторот за безбедносна проверка за секојдневните потреби, заради потребите од одржување и за целата опрема за обезбедување.

Осветлување:

- Во канцеларијата на судската полиција треба да се обезбеди нормално ниво на канцелариско осветлување од 480 до 600 лукса на ниво на работен простор.
- Во пределот за безбедносна проверка осветлувањето не треба да биде помало од 480 до 600 лукса.

Завршни слоеви кај ѕидовите и подот: Сите завршни слоеви треба да се состојат од многу трајни материјали бидејќи во овие простории има голема фреквенција на луѓе.

Контрола на температурата: Греењето и климатизацијата на воздухот треба да се обезбедат тука како и во останатиот дел на судот.

Телекомуникации: Аудио и дата линии се потребни во канцеларијата на судската полиција за секој компјутер. Дополнителни аудио линии се потребни за телефонски приклучок.

Пристап за лица со посебни потреби: Треба да се направи сè што е можно за јавните простории, вклучувајќи ги и областите за безбедносна проверка да бидат сосема пристапни, бидејќи сите граѓани и сиот судски персонал мора да поминат низ пределот за безбедносна проверка.

Вграден мебел: Вградениот мебел може да го опфати штандот за информации и станицата за чувари, како и просторот за магнетометар.

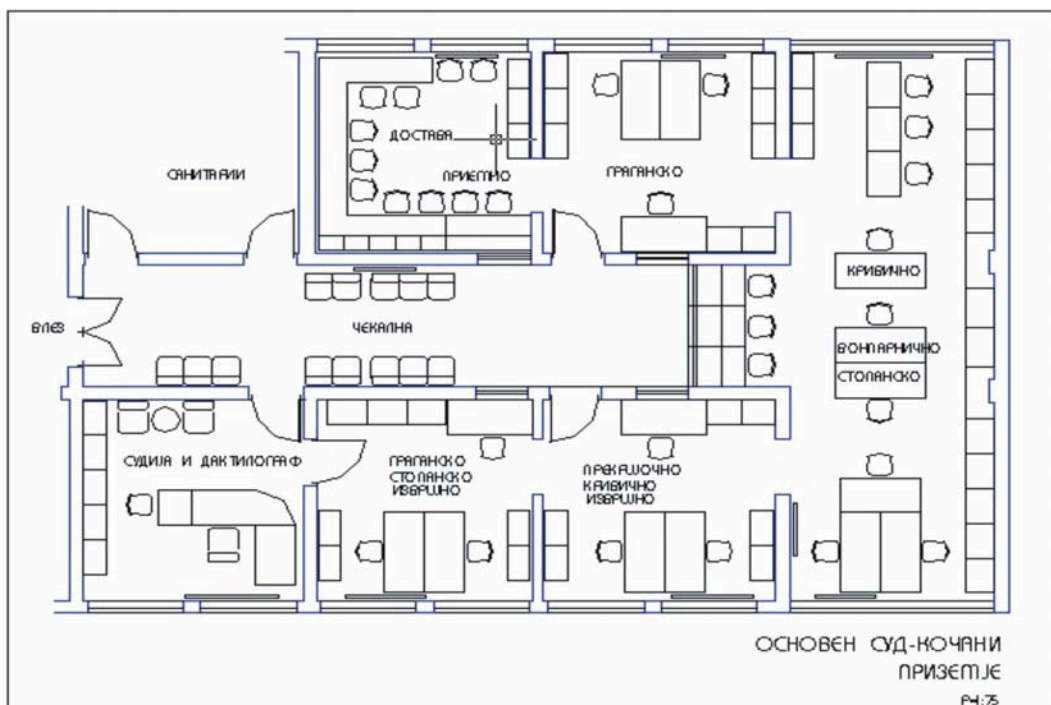
- Флексибилни насочувачи или други подвижни јажиња, како оние кои се користат за насочување на корисниците на аеродромските услуги може да се користат за да се насочи движењето на граѓаните. Овој вид на насочувачи нудат голема флексибилност и може да се продолжат или скратат во зависност од потребите. Ваквиот систем на насочување на движењето бара помал простор за складирање кај помали судови и полесно може да се премести по потреба.
- Канцеларијата на судската полиција треба да има сеф за чување на огнено оружје.

Ознаки: Просторот за безбедносна проверка и канцеларијата на судската полиција треба да имаат соодветна мулти-јазична ознака со што ќе се идентификува областа.

- Просторот за безбедносна проверка може да има и дополнителни ознаки однос на безбедносните барања и процедури.
- Означувањето треба да е соодветно, истовремено задржувајќи го средениот изглед.

1.2.4.5 Писарница:

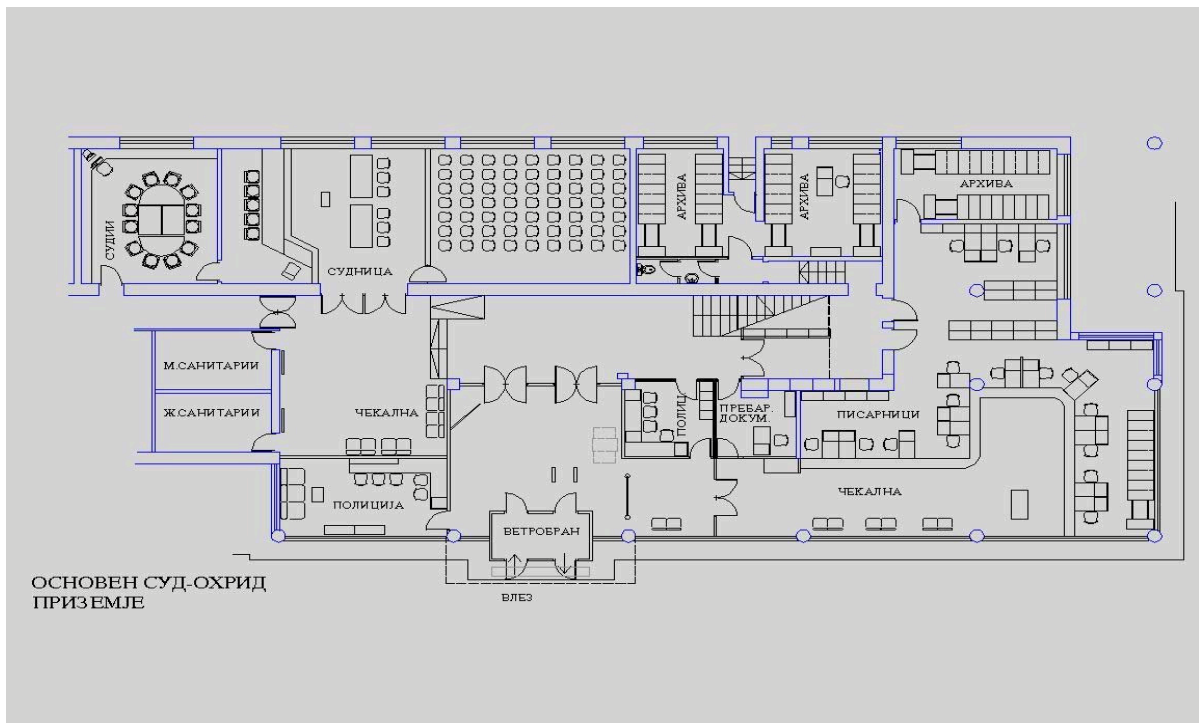
При подготвувањето на плановите за нови писарници, се препорачува да се види распоредот на судот во Кочани и Охрид. И двата плана дозволуваат лесен пристап на јавноста и ефикасен работен простор за судскиот персонал.



Проект-реконструкција на постоечки канцеларии во судска писарница
-едношалтерски систем во Основен суд Кочани -



3D Проект реконструкција на постоечки канцеларии во судска писарница-
едношалтерски систем во Основен суд Кочани -



Нацрт на проектот за реконструкција на постоечки канцеларии и надоградба во судска писарница - едношалтерски систем во Основен суд Охрид -



Проект-реконструкција на постоечки канцеларии и доградба во судска писарница - едношалтерски систем во Основен суд Охрид -

Активности: Писарницата е првата точка на контакт со јавноста и таму има најголема фреквенција на граѓани во судот, што бара посебно внимание при проектирањето и дизајнирањето. Во писарницата се чуваат предмети, уписници, помошни книги, се процесираат предмети, се контролира употребата на судскиот печат; се организира доставата; се одржуваат активните архиви; се дистрибуираат судски наредби, се даваат одговори до јавноста за барани информации за официјални судски податоци; се изработуваат статистички извештаи; служи како централен извор на информации до јавноста за судот.

- Треба да има специфични однапред испланирани прозорци и/или шалтери за пристап на јавноста.
- Шалтери треба да има најмалку за: приемно, граѓански предмети, кривични предмети, истрага, извршување, вон-парнично/наследство, стопански предмети и барања за архивирање.



Шалтер на писарница - Основен суд Прилеп

Видови на мебел: Специфичниот мебел во една писарница ќе зависи од бројот на вработени во писарницата. Следи список на типичен канцелариски мебел и величини.

- **Пулт :** Основна мерка се димензиите на судските регистри. Истите се различни и варираат од 50 см до 70 см длабочина. Под пултот од страна на работниот простор се препорачува да се сметат полици и вратнички со клуч за сместување на судските уписници.
- **Работни маси:** Работните маси треба да им се обезбедат на сите службеници кои работат во писарницата. Работните маси треба да се приближно ширина : 120 см до 180 см / длабочина: 75 см -80 см / висина: 75 см -77 см.
- **Фиоки:** Фиоките може да им се обезбедат на службениците во писарницата за да чуваат канцелариски материјали, како и документи потребни за работа. Фиоките може да се и вградени на работните маси и да има повеќе од една фиока.



3Д проект и изведба -реконструкција на постоечки канцеларии и надоградба во судска писарница
- едношалтерски систем во Основен суд Тетово -

▪ **Шкафови за документи:**

- Шкафовите за документи или шкафовите со клучеви треба да имаат можност да се заклучат и да останат заклучени по работното време. Ако ресурсите дозволуваат подобра безбедност на судските документи се овозможува со шкафови кои се отпорни на пожар и вода.
- Шкафовите треба да се димензионираат согласно димензиите на судските обвивки на списи (24,7 см/ 35,3 см), судките кутии за архивирање (31,5 см/ 40,5 см / 26,5 см) и судските упиници. Дополнително треба да се предвидат 2 см за висинска манипулација. При димензионирање на шкафовите се одредува нето висина, ширина и длабочина согласно погоре дадените димензии. Заедно со овие димензии, носивата конструкција, како и обвивката се добиваат надворешните димензии на шкафот. Полиците внатре во шкавчињата треба да може да се адаптираат.
- Може да е од помош ако има раздели во секоја полица за да се сместат обвивките на списи за секој судија или на некој друг начин погоден за ефикасно чување и лесно наоѓање.



Шкафови за документи - Основен суд Тетово



Шкафови со димензионирани полици за хоризонтално позиционирање на обвивка на списи - Основен суд Струга



Шкафови со димензионирани полици за хоризонтално позиционирање на обвивка на списи - Основен суд Охрид



Шкафови со димензионирани полици за хоризонтално позиционирање на судски уписници - Основен суд Охрид

- **Работен стол:**
 - Прилагодлива работна столица на тркала да се обезбеди за сите вработени во писарницата.
 - Столиците треба да се најмалку 60 см широки и со сличен стил со мебелот во писарницата.

- **Столици за посетители:**
 - Потребни се стандардни столици за посетители во писарницата за мали состаноци.
 - Овие столици треба да може да се склопуваат за полесно складирање кога не се користат и да се идентични по стил и боја.

- **Закачалки за капути:**
 - Ако има доволно простор во писарницата, се препорачува да се постави шкаф за чување на палта и додатна облека. Еден шкаф или поголем кабинет би бил поисплатлив од поголем број на закачалки, просторот така ќе биде среден и ќе оди во прилог на угледот на судот. Ако не е можно да се постави шкаф за капутите на вработените, треба да се обезбеди доволен број на закачалки за сите вработени во писарницата, поставени низ целата писарница.
 - Бројот на закачалки или шкафове треба да се базира на бројот на вработени во писарницата за сите да може да имаат доволно простор за чување на нивната облека.

Број и вид на корисници: Како корисници се сметаат персоналот на канцеларијата (вообичаено службеници во писарница, судски приправници, и технички секретари корисници на писарницата- вкупниот број на персоналот се одредува со обемот на работа на судот); адвокати; странки; членови на јавноста; судии; и други судски службеници.

- Нивото и видот на активност на шалтерот за јавност се разликува во зависност од видот на судот. Фреквенцијата на посетители се менува од ден на ден, на пример, во денови кога има судења, може да има голем број на присутни адвокати. Најмногу фреквенција на посетители има во времето кога канцеларијата е отворена за работа со странки.
- Писарниците треба да имаат специјализирани шалтери за да може ефикасно да работат на повеќе активности, особено за време на гужвите.
- Флексибилни насочувачи или други подвижни јажиња, како оние кои се користат за насочување на корисниците на аеродромските услуги може да се користат за да се насочи движењето на граѓаните. Овој вид на насочувачи нудат голема флексибилност и може да се продолжат или скратат во зависност од потребите. Ваквиот систем на насочување на движењето бара помал простор за складирање кај помали судови и полесно може да се премести по потреба. При реновирање или градење на нова судска писарница треба да се испланира и посебен простор за адвокати или за јавноста, каде истите ќе може да имаат увид во судски документи, како и фотокопир машина. Овој простор треба да е достапен за јавноста, но и доволно безбеден за да се спречи кражбата на материјали од досиеата



Просторија за разгледување и препишување на службени судски документи
- Основен суд Прилеп -

Пристап за корисници: Вработените во судската писарница треба да можат да имаат пристап до просторот од службен влез. Вработените во судот ќе имаат пристап до оваа канцеларија од нивните канцеларии лоцирани во судот. Надворешните посетители и јавноста треба да имаат пристап до оваа канцеларија од јавниот влез, одејќи директно и право до писарницата. Ако има доволно средства пожелно е да се постави лифт за документи од пасивната архива до писарницата, и од писарницата до катовите каде се наоѓаат канцелариите на судиите и судниците. Како таков истиот би бил од голема помош на персоналот кога се пренестува

голем број на предмети. Лифтот треба да е добро обезбеден и достапен само за вработените во судот. Ако лифтот не оди до архивата, треба скалилата до архивата да се добро осветлени и чисти за соодветен и безбеден пристап.

Големина: Големината на одделите на писарницата се одредува со бројот и видот на персонал, опремата и мебелот кои се користат и од бројот на посетители во канцеларијата. Типично, за секој службеник во писарницата е потребно доволно простор за работна маса, удобна работна столица, шкафови за документи, и простор удобно да се движи крај мебелот кога ја услужува јавноста. Се препорачува минимум од 7 м² работна површина за едно работно место иако може да се направат разумни прилагодувања врз основа на големината на просторот и материјалите кои треба да се во близина до конкретното работно место. .

Блиски простории: Писарницата треба да биде лоцирана на приземјето на судот веднаш до влезот за јавноста. Просторната поставеност на писарницата треба да обезбеди и функционално единство со активната и пасивната архива, просторот за читање на документите од странките и нивните застапници, просторот во кој се наоѓаат машините за фотокопирање и принтање, по можност просторот за електронско пребарување на документи и информации од страна на странките и останатата јавност.

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај вообичаениот број на приклучоци условени со правилата на градба, потребни се доволен број на приклучоци за компјутери, како и за фотокопир и факс машина.
- Писарницата ќе биде на чело на процесот на автоматизација на судовите и императив е било кои реновирања или нови изградби да ги задоволат потребите за електрични приклучоци, телефонски линии и дата линии кај секоја работна маса за да се обезбеди соодветна конекција.
- Електричен вод може да се положи во подот со свои гранки кои ќе ги снабдат различните простори и канцеларии. Со инсталирање на вод во канал под подот, идните реновирања и електрични поправки ќе бидат поефикасни и помалку ќе ја попречуваат работат на судот.

Осветлување: Треба да се обезбеди вообичаено ниво на осветлување во канцеларија од 480 до 600 лукса на ниво на работна маса.

Безбедност: Писарницата е првиот контакт и безбедноста мора сериозно да се земе во предвид при планирањето на просторот. Писарницата треба да е лесно достапна за судската полиција. Јавните шалтери служат како бариера за пристапност помеѓу јавниот простор и канцеларискиот работен простор.

- Некои дополнителни мерки, како врата, може да се неопходни за персоналот да може да го контролира

влезот во работниот простор на посетителите кои имаат потреба од консултации со персоналот крај работните маси.

- Најмалку сите врати на шалтер салата треба да имаат брава со клуч и прозорците треба да може да се заклучуваат.
- Ако се наоѓаат на приземјето, прозорците треба да имаат надворешна заштита со проектирана и дизајнирана метална фасада.
- Ве молам видете го Извештајот за безбедноста во македонските судови во Прилог V за понатамошни информации.

Завршни слоеви кај сидовите и подот: Да се изгради завршница на нивоа во работниот простор и многу трајни материјали, лесно одржливи за јавните простории.

Контрола на температурата: Опремата за климатизирањето треба да се инсталира, како и во останатиот дел на судот. Во особено жешки региони треба да се размисли да се постават системи за ладење и/или специјални вградени системи за вентилација заради големиот број на корисници во писарницата.

Телекомуникации: Секој вработен има потреба од аудио линија, а оние вработени кои користат (или ќе користат во блиска иднина) компјутери, ќе имаат потреба и од дата линија. Во зависност од поставеноста и големината на просторот за јавност во шалтер салата, може да е потребно да се постави и дата линија ако се има во план да се постави компјутер за пребарување на податоци и таму.

Пристап за лица со посебни потреби: Треба да се направи сè што е можно за јавниот дел на писарницата да биде сосема достапен, бидејќи писарницата е една од најчесто посетуваните канцеларии во судот. Препорачаната висина на шалтерот достапен за лица со посебни потреби е 80 см.

Вграден мебел: Писарницата треба да има шалтер по длабочина, висина и должина соодветен на големината на канцеларијата.

- **Висината на шалтерот** треба да е униформна насекаде во канцеларијата, и да изнесува околу 110-112 см. Се препорачува висина од 80 см за шалтер кој би бил достапен за хендикепирани лица.



Шалтери на писарница во Основен суд Тетово

- Препорачаната **ширина на шалтерот** во писарницата е 80 см. Оваа ширина обезбедува доволно простор за отворените уписници.
- Димензиите на **шалтерските прозорци** треба да се усогласат со судските уписници како би можело истите да соберат папки најразлични димензии на документи и овозможат ефикасна и удобна трансакција. Бројот на јавните посетители треба да се земе во предвид кога се одредува бројот на шалтерски прозорци, како и должината на шалтерот во писарницата. Освен тоа, треба да се конструираат прозорци доволно големи за да се работи со отворени уписници.
- **Полици:** Просторот под шалтерот треба да се опфати со конструкциите во писарницата. Полиците треба да се доволни за да соберат уписници и документи потребни за службениците за да ги спроведат своите задачи, како и тие да се тргнат од досегот на јавноста.



Извлекувачки полици за складирање на уписници
- Основен суд Кратово -

Полиците треба уредно да ги соберат обвивките на списи со димензии 24,7 см x 35,3 см кои, зависно од предметот, можат да бидат многу широки, понекогаш, архивски кутии со димензии 31,5 см x 40,5см x 26,5 см, но и судските уписници со димензии 84 см x 40 см, затворени, и 168 см x 40 см отворени.

- Може да се постават и раздели на секоја полица за да биде поефикасна организацијата на папките.

- При одредување на бројот на потребни полици, треба да се испланира и чување на предмети во писарницата кои се во работа.
 - Ширината на полиците околу работното место треба да зависи од димензиите на обвивките на списи, од достапноста на околните маси, ширината на шалтерскиот отвор, како и од бројот на материјали за странките кои треба се опслужат.
 - Генерално, големите уписници се димензии 84 см x 40 см, затворени, и 168 см x 40 см отворени.
- **Платформа:** Платформата може да се изгради за време на реновирањата ако почетното ниво на шалтерот е превисоко за персоналот во писарницата. Пример за тоа е Основен суд Битола каде се изгради платформа висока 29 см покрај прозорците за да може персоналот полесно да ја услужи јавноста. Во овој случај пултот ја има стандардната висина од 110 см.

Ознаки: Ознака пред писарницата, било да е закачена на вратата за влез на јавноста, на шалтерот или на сидот, треба да го содржи: "судска писарница", и во кое време се работи со странки. (Слична информација треба да се стави надвор пред главниот влез на судот на една општа информативна табла) На самите специјализирани шалтери за работа по различни видови предмети треба да стои името на одделението, бројот на шалтерскиот прозорец зад кој се покрива работата на определениот вид на предмети или друг соодветен знак за идентификација. Јазикот(иците) кои се користат при означувањето ќе се употребуваат во согласност применливите македонски закони.

Соба за чување на податоци и конфискувани предмети: Писарницата може да има посебен безбеден дел за чување на докази и конфискувани предмети. Вработените во овој дел и судската полиција, веројатно ќе бидат одговорни за прибирање и чување на овие предмети.

- Посебна соба за чување на докази и конфискувани предмети, која може да се заклучи треба да се вклучи во планот за конструкција на нова судска зграда за да обезбеди простор каде безбедно ќе се чуваат предметите, нема да се злоупотребуваат и безбедноста ќе биде поголема. При реновирање на судови, треба да се направи се што е можно за се заштитат доказите во еден простор лоциран настрана од писарницата. Бидејќи доказите и заплнетите предмети често може да бидат и оружје, нелегални дроги и пари, од основно значење е тие да бидат соодветно складирани. Лоцирањето на оваа просторија во подрумот нуди поголема безбедност одколку на другите спратови во судот. Треба оваа просторија да нема прозорци за да не дојде до крадење, вандализирање или уништување на докази. Сите влезови на оваа просторија треба да се опремени со аларм кој веднаш ја информира судската полиција ако насилно се влезе.
- **Надворешна безбедна просторија за чување на докази: РЕЗЕРВИРАНО ЗА ИДЕН РАЗВОЈ.**

1.2.4.6 Судници

Судската зграда идеално треба да има една судница за секој судија, сепак една судница за двајца судии е прифатливо ако постоечките услови не обезбедуваат една судница по судија.

Активности: Судницата е формален простор во судот каде се води постапката. Таа е поголема од повеќето други простории и има поголем број на формален мебел поставен на традиционален начин. Иако некои судски постапки може да се одржуваат во канцеларијата на судијата заради недостаток на судници, пожелно е да се одржуваат сите судски постапки во отворени судници за да се промовира транспарентноста и довербата на јавноста во правниот систем. При реновирање или при изградба на нови судски простории силно се советува да се примени соодносот една судница по судија и да се тежнее кон тоа.



Судница - Основен суд Струга



Судница - Основен суд Скопје 2 - Скопје



Судница - Основен суд Струга

Видови на мебел:

- Судниците треба да имаат **маса за судијата поединец** или судски совет (3 или 5 во зависност од видот на предметот) на еден крај на просторијата на подигната платформа, со најмалку 3 столица, (столица со наслон, со механизам за вртење и раконаслон). Просторот за проектирање работна маса на судечкиот совет за еден судија изнесува 90 см.



Маса за судски совет од петмина во судница за организиран криминал
 Основен суд Скопје 1 - Скопје

- **Платформата за масата на судијата поединец или судскиот совет** треба да изнесува приближно 30 см во висина и треба да е пропорционално повисока во големи судници за на судиите да им се обезбеди јасен поглед и да се подобри акустичноста. На пример, подигнувањето е 40 см во висина во најголемата судница - свечената сала на Врховниот суд на република Македонија, лоцирана на првиот кат во Основниот суд Скопје II - Скопје.
- Наспроти платформата за судечкиот советот се наоѓаат **две маси за странките во постапката** (со препорачани димензии 135 см x 75 x 75-77 см како работен простор по лице) поставени паралелно на масата на судијата и најмалку четири столци за странките и нивните застапници во постапката (2 на една маса).



Маси за странки во судница за организиран криминал
 - Основен суд Скопје 1 - Скопје

- Масите за странките во постапката треба да имаат **електрични водови и приклучоци** во подот како поддршка за поширока автоматизација како и поради безбедосни потреби, кои би можеле да се појават во иднина.
- По потреба може да се додадат дополнителни маси и столци за предмети со повеќе странки.
- На страна на масата за судијата на истата платформа или на малку пониска платформа (приближно 10-15 см во зависност од

големината на судницата) се поставуваат **масата и столот на судскиот технички секретар**. Се препорачува работна маса со димензии околу 135 см x 75 см x 75-77 см а столот треба да биде удобен работен стол кој одговара со останатиот дел на декорот на судницата.

- **Работниот простор на техничкиот секретар** треба да има работна маса доволно голема да собере монитор од компјутер, тастатура, глумче, печатач и доволно простор соодветен да се подготват потребните судски документи.
- Просторот испланиран за техничкиот секретар треба да сочинува и постоље на тркалца за кукиштето на компјутерот или полица за истото, со што ќе се заштити компјутерот а воедно и ќе се обезбеди одредена подвижност. Законот за кривична постапка вели дека записничарот треба да седи од левата страна на претседателот на советот или судијата поединец.

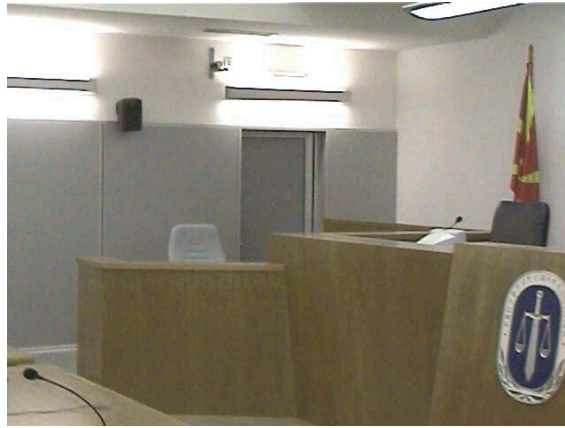


Работен простор на техничкиот секретар
во судница за организиран криминал
Основен суд Скопје 1 - Скопје



Работен простор за технички секретар
- Основен суд Штип -

- **Сведокот, обвинетиот и вештите лица** вообичаено се сослушуваат на местото определено од десната страна на претседателот на советот свртени кон странките при што овие заедно со советот би имале јасен поглед кон истите. Подиумот за сведоци и вештаци треба да биде со следните минимум димензии: 60 см x 50-55 см x 100-115 см. Препорачаната висина од подот во судницата за подиумот за сведокот и вештакот е 15 см.
- Подиумот треба да има површина на која ќе се остават белешки или документи потребни за време на сведочењето. Тој треба да се прицврстен за подот и не може да се преместува за време на судењето.



Посебен влез за сведок, обвинет и вешти лица
- Основен суд Скопје 1 -Скопје -

Седишта за јавноста

- Судницата треба да има седишта за јавноста.
- Бројот на седишта за јавноста варира, во зависност од големината на судницата и вообичаениот интерес на јавноста да посетува судења.
- Столчињата треба да се прицврстени за подот заради безбедносни причини и за да се одржи редот во судницата.
- Во малите судници би требало да има најмногу до 12 седишта; во судниците од средна големина околу 12-20 седишта; и во големите судници најмалку 20 седишта.



Седишта за јавност
и позиција за преведувачи
Основен суд Скопје 1 - Скопје

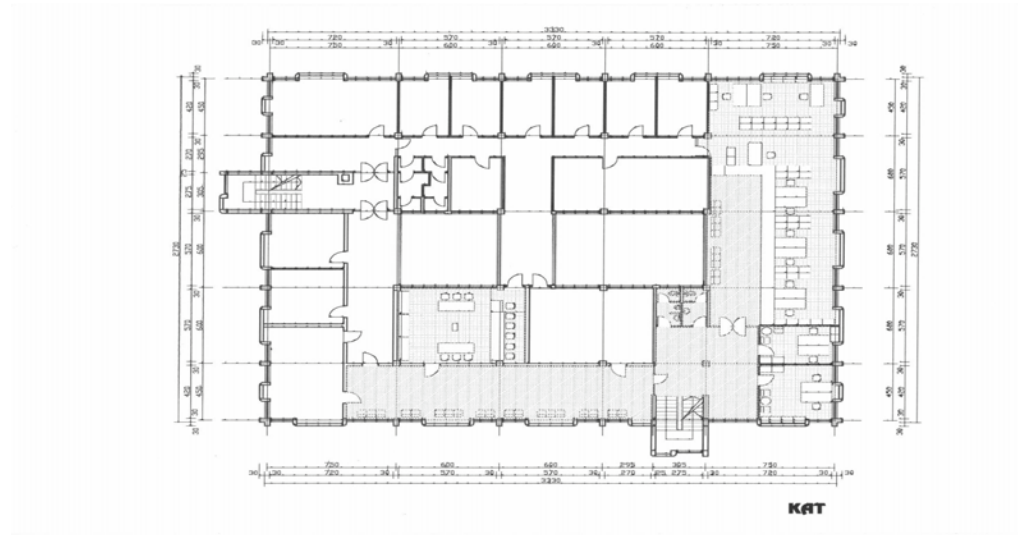


Седишта за јавност
Основен суд Прилеп

Број и вид на корисници: За време на повеќето судски постапки, во судницата се присутни многу често совет од 3 члена. За некои предмети, може да има и совет од 5 члена. Исто така присутни се странките и нивните застапници, техничкиот секретар, лица кои чекаат на ред да сведочат како и претставници на јавноста. Во одредени ситуации ќе има и еден или повеќе претставници на судската полиција. Вообичаено има две странки, но може да има и повеќе учесници од секоја страна во граѓански или кривичен предмет со најмалку еден адвокат за секој од нив. Покрај просторот во судницата за сведокот кога сведочи, треба да има и безбеден простор веднаш до судницата за сведоци кои чекаат на ред да сведочат и за обвинет во притвор за да може тие да бидат одвоени од јавноста и од странките.

Пристап на корисници:

- **Судии:** Треба да има посебен влез/излез за судии до секоја судница.



Основа од катна конструкција - судска писарница, судници и канцелариски простории презентирани одвоен коридор на движење на странки и вработени
Основен суд Гостивар

- **Сведоци:** Сведоците треба да имаат можност да влезат во судницата без контакт со јавноста. Треба да се направи се што е можно за да се вклучи посебен влез за сведоци, како и безбеден простор каде ќе може да се сместат сведоците за време на судењето.
- **Странки и адвокати:** Освен притворените лица, странките и нивните адвокати може да влезат во судницата преку влезот за јавноста.
- **Притворени лица:** Судската полиција треба да има можност да ги донесе притворените лица / осудените на казна затвор во судницата без тие да дојдат во контакт со јавноста или сведоците. Многу е важно просторот за притворените лица да биде одвоен од јавноста, како и да има посебен влез/излез со кој ќе се држат настрана од јавноста.



Седишта за судската полиција, веднаш за обвинетиот
- Основен суд Штип -

- **Судски персонал:** Судскиот персонал може да влезе во судницата низ влезот за јавноста, но може исто така да го користи посебниот влез за судијата.
- **Јавност:** Освен во ретки случаи, одредени со закон, судењата се отворени за јавност. Пристапноста на јавноста на судење е важна компонента на целите на отвореност и транспарентност на стратегијата за реформа на судството во Македонија. Лесен пристап на јавноста до судските постапки придонесува за степенот на доверба на јавноста во судскиот систем. Затоа мора да се обезбеди соодветен простор за јавноста во судницата и, од јавниот влез до судницата, насоката мора да е праволиниска и добро обележана. Правото на јавноста да следи судење, не значи дека јавноста не е предмет на соодветна безбедносна проверка и пред влезот на судот и пред влезот на судницата.

Големина: Димензиите на судницата се одредуваат без да се пресмета дебелината на ѕидовите. Просечните големина на судниците кои моментално се користат на разни судски инстанции се сумирани подолу:

- **Мала:** Генерално, малите судници треба да се приближно 5 на 6 метри и треба да имаат простор за 0 до 12 претставници на јавноста.
- **Средна:** Средните судници треба да се со минимални препорачани димензии од 5 м x 7 м, но може да варираат одреден степен. Овие судници треба да имаат место за најмалку 12 до 20 претставници на јавноста.
- **Голема:** Големите судници генерално изнесуваат околу 6 м x 10 м и дозволуваат простор за повеќе од 20 претставници на јавноста.
- **Свечени сали:** Свечените судници може да постојат во најголемите судови и да опфаќаат простор во кој удобно може да се сместат 60 до 100 претставници на јавноста. Овие судници треба да се по големина моделирани според свечените судници во Битола и Охрид. Една од најголемите свечени сали, која се користи и како судница, е салата на Врховниот суд на Република Македонија која се споделува со Основен суд Скопје 2 - Скопје, прв кат на зградата. Големината на салата изнесува 11м на 18м и нуди посебни затворени кабини за новинари и преведувачи.
- Во повеќето случаи, големината на постоечките судници е ограничена од конфигурацијата на моменталните просторни капацитети.

Блиски простории:

- Судницата треба да биде лоцирана во судот, така да судиите, судската полиција, странките и јавноста може да имаат лесен пристап. Кога и да е можно, судницата треба да е лоцирана така да може притворените лица/ затворениците да се транспортираат низ судот до судницата без да дојдат во контакт со јавноста или судиите.
- Судиите треба да се во можност да имаат пристап до судницата преку безбеден ходник, кој не е отворен за јавноста.
- Просторија за сведоци - **предмет на иден развој**
- Просторија за медијација - **предмет на иден развој**

- Просторија за судските поротници - **предмет на иден развој**
- Тоалети за јавноста - се препорачуваат стандардни тоалети со тоалет-шоља

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај вообичаениот број на електрични приклучоци, треба да има најмалку еден приклучок на масата на судијата, на масата на техничкиот секретар (за опремата за снимање и за компјутерот), на масите за странки и на подиумот за сведок/вештак/обвинет.
- Треба да има еден приклучок соодветно лоциран надвор од судницата за да може да се вклучи детектор за метал или скен машина за безбедносна проверка.
- Треба да се искористи секоја можност да се подготват судниците за идната автоматизација. Дополнителни приклучоци за струја, телефони и етернет приклучоци треба да се вклучат во плановите за реновирање или градење на нови згради.
- Конструкцијата на нови простории може да вклучи и шлиц за електричните кабли под подот во ходникот. Доводот може да се подели за да ги опслужи сите судници и канцеларии, по потреба. Овој начин на електрично поврзување ќе обезбеди полесен и поефикасен пристап до каналот за кабли, во случај да се потребни реновирања.

Осветлување: Нивото на осветлување треба да биде 480 до 600 лукса на ниво на површина на работна маса. Се препорачува да за целиот простор кој се уредува да се изготви фотометрија.

- Контролата на светлата за судница треба да се постави, така што ќе биде подалеку од досегот на јавноста или странките.
- При идни реновирања или градба треба да се испланира поставување на ред расветни уреди над позицијата за судечкиот совет.
- Судницата треба да има и светла за итни ситуации.

Завршни слоеви кај сидовите и подот: Бидејќи судницата е најформалниот простор во судот, треба да има потрадиционални, трајни и перманентни завршници за разлика од писарницата.

- Со завршна обработка на сидовите и плафонот да се има за цел да се подобри акустиката во судницата.
- Истата треба да се изолира од надворешната бука со проектирање на двојни врати или врати со свучна изолација.
- Бојата на сидовите да е смирувачка и светла.
- Подот под судскиот совет може да е топол под. Подот во останатиот простор да е издржлив и лесен за одржување.
- Сидовите треба да се заштитат со дрвени облоги над висината на столиците или со дрвени траки висина од

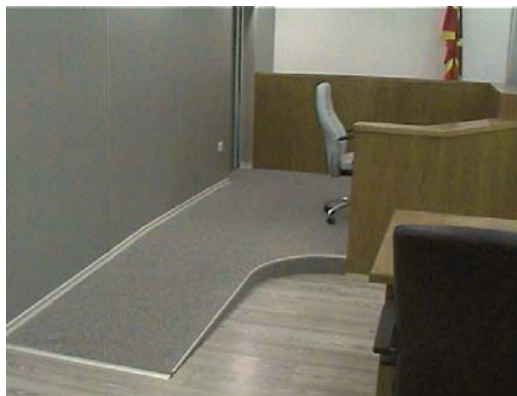
20 см по целата должина на сидовите. Истите во пофрекфентните области на судницата ќе ги заштитат сидовите од валкање и оштетување, а го зголемуваат и формалниот изглед на судницата.

Контрола на температурата: Судниците, вклучувајќи ги и постапките кои се водат во канцелариите на судиите, не се секогаш во постојана употреба, но кога се користат, во нив има повеќе луѓе отколку во другите простории во судот. Затоа просторот не треба континуирано да се грее или лади, но системот мора да има способност брзо да ја постигне температурата во судницата до одреден степен.

- Отворите за греење и вентилација треба да се поставуваат на место во судницата каде со пуштање во функција нема да пречат на акустиката во просторот. Понатаму, сите контроли за греење и ладење не треба да и се достапни на јавноста или странките.

Телекомуникации: Аудио и дата кабел треба да се обезбедат за масата на судечкиот совет, техничкиот секретар, сведокот, и странките.

Пристап за лица со посебни потреби: Нови, истакнати и конструирани судници, а и колку што е можно во постоечките судници треба да им се достапни на сите македонски граѓани, вклучувајќи ги оние кои имаат ограничувања на движењето и/или проблеми со видот или слухот. Оваа пристапност се однесува и на патот до судницата, како и на движењето внатре во судницата. Треба да се размисли за ширината на ходниците и помеѓу мебелот за да има простор за помагала, како колички или штапи. Исто така во просторот меѓу публиката да се предвиди простор за инвалидска количка и простор за маневрирање на истата во просторот предвиден за сведокот.



Пристап за лица со посебни потреби на позицијата сведок, обвинет, вешто лице во судница за организиран криминал
- Основен суд Скопје 1 - Скопје -

Вграден мебел:

- Како вграден мебел во судницата се вбројува платформата на која е поставена масата на судечкиот совет, како и самата маса на судијата. Платформата треба да е приближно 30 см висока, а во поголеми судници и повисока за судечкиот совет има јасен поглед.
- Минималната големина на масата за судскиот совет изнесува 270см (три судии x 90 см), длабочина од 80 - 120 см и висина од 75 см. Масата за судиите се проектира така да истата, од својата највисока точка, треба да има преграда поставена кон публиката која ќе служи како заштита на приватноста. Димензиите ширина, длабочина и висина на оградата се пресметуваат согласно важечките прописи и стандарди. Истите треба да овозможат непречено видно поле на судиите кон другиот дел од судницата.
- На масата на судијата поединец или судечкиот совет треба да има простор за неопходните кабли и за чување на документи или мали лични предмети за време на судењето.
- Масата на судијата поединец или судечкиот совет треба да е вградена покрај масата на техничкиот секретар. Масата на техничкиот секретар треба да дозволи доволно простор за компјутер, тастатура, глумче, печатар и простор за потребните судски документи.

Ознаки:

- На знак надвор пред судницата, било да е прикачено на влезот за јавноста или на ѕидот треба да значи дека просторијата е судница, нејзиниот број и/или друг соодветен идентификатор; советот со назначување на претседателот на советот или судијата поединец; и ознака дали судницата е зафатена.
- Испечатена копија на дневниот судски редослед на закажани судења, кој вклучува број на предметот, имиња на странките и нивните полномошници, час на судењето и просторија во која се одржува судењето треба да се постави во канцеларијата на судијата, во и пред судницата.
- Јазикот(иците) кои се користат при означувањето ќе се употребуваат во согласност применливите македонски закони.

1.2.4.7 Канцеларии на судиите и канцеларии на претседатели на судовите

Активности: Во македонските судови, во моментов некои судски постапки се одржуваат во канцеларијата на судијата, особено кога станува збор за прекршочните предмети. Освен тоа, просториите на судиите се користат од судијата за читање, пишување, истражување, диктирање на забелешки и одлуки, состаноци со колегите, судскиот персонал и посетители.

Видови на мебел: Мебелот во канцелариите на судиите треба да го содржи најмалку следното:

- **Работна маса:** Треба да се обезбеди работна маса за секој судија. Имајќи предвид дека некои судски постапки се вршат во канцеларијата на судијата, треба да се поведе грижа за на судијата да му се овозможи значително ниво на заштита, удобност и приватност. Минималните димензи(ширина 160 см до 210 см; длабочина: 75 см до 114 см; висина: 73 см до 76 см)и на работната маса на судијата треба да има доволно место за компјутер, истражување и пишување материјали. Може да се користи агол од 90 степени за да се продолжи големината на масата и може да се вклучи дел со фиоки.
- **Прилагодлив канцелариски стол:** Удобен, прилагодлив работен стол на тркалца да се обезбеди за секој судија. Препорачаните димензии за стол со раконаслон се: ширина:61см до 71 см; длабочина:58 см до 73 см; висинско седиште 37 см до 52 см. Потребниот просторот за движење со столот е: ширина: 160 см до 210 см и длабочина: 80 см до 120 см..
- **Столна ламба:** во мебелот на канцеларијата на судиите може да се вклучи столна ламба, за да се обезбеди поголема удобност за судијата додека чита и пишува на масата.
- **Шкафови за документи:** Најмалку еден шкаф за документи кој се заклучува или шкаф со полица да се обезбеди за секоја канцеларија. Овие шкафови се со минимални нето димензии ширина: 62 см до 96см, длабина 42см, нето висина меѓу полиците: 29 см до 36см (во зависност од тоа дали обвивките на списи се поставени вертикално или хоризонтално) со вкупно 6 до 8 полица за обвивки на списи. Димензионирањето на истите се добива од димензиите од судските обвивки (24,7 см x 35, 3 см). Вкупната димензија на шкафовите се добива кога на нето димензиите ќе се додаде конструкцијата и обвивката на материјалот од кој се направени шкафовите. Вратите на шкафот треба да се заклучени кога не се користи канцеларијата. Доколку дозволуваат ресурсите, огноотпорни можат да обезбедат поголема безбедност за судските документи.
- **Столици за посетители:** Да има две или повеќе, удобни, поставени столици за посетители во секоја канцеларија на судија. Овие столици остануваат на располагање и не би требало да се складираат кога не се во употреба. Додатни столици на склопување може да се донесат кога се присутни поголеми групи. Постојаните столици за посетители не треба да го попречуваат движењето воопшто во канцеларијата за време на состаноци или судски постапки.
- **Помошна масичка:** Да се вклучи малечка странична маса помеѓу столиците за посетители како место за да се остават документи за време на состаноци. Масата треба да е доволно малечка за да не го попречи општото движење низ канцеларијата за време на состаноци и судски постапки.
- **Закачалка за палто:** Да се стави закачалка за палто или гардаробер во секоја канцеларија на судија.
- **Симболот на македонските судови** треба да биде поставен на еден ѕид. Симболот на македонските судови треба да биде поставен над судиското место, на масата за судскиот совет или на паралелниот ѕид од ѕидот на судскиот совет. Симболот треба

да се постави на место видливо уште со самото отварање на вратата за јавност.

- **Чекалните** треба да се во близина, но, не во безбедносниот коридор за судиите и судскиот персонал.

Број и видови на корисници:

- **За време на рочишта и судски постапки:** судија, технички секретар, судски службеник, странки (вклучувајќи ги застапниците во постапката) јавноста, можни сведоци и лица од судската полиција.
- **Надвор од рочишта и судски постапки:** судија, технички секретар, судски службеник, колеги, припадници на судскиот персонал, застапници и посетители.
- Како и да е, овие посетители, најверојатно, нема да се во канцеларијата во исто време. Во канцеларијата треба да има услови за удобно да се сместат судијата, техничкиот секретар-записничар и судски службеник, со простор за најмалку два посетители.

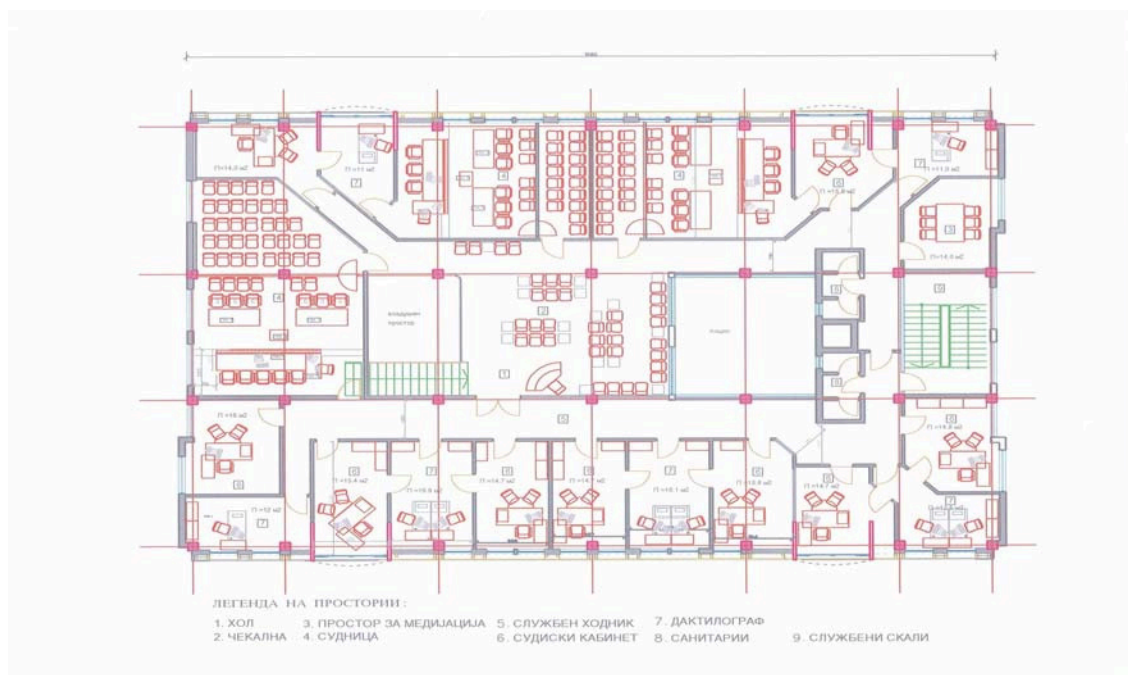
Пристап за посетители: судиите треба да се во можност безбедно да пристапат до нивните канцеларии без да дојдат во контакт со сведоци, странки и/или припадници на јавноста.

- За време на судската постапка, застапниците, странките, сведоците, вештите лица и припадниците на јавноста треба да можат да пристапат до канцеларијата на судијата од јавниот влез на зградата по разумно права рута.
- Припадниците на судската полиција кои ги спроведуваат притворените обвинети во судските постапки, доколку е потребно, треба да можат да пристапат до канцеларијата на судијата без да дојдат во контакт со сведоците и јавноста. Оваа пракса треба да се избегнува од безбедносни причини а притворените лица да се сослушуваат во судниците.
- Надворешните посетители треба да можат да пристапат кон канцеларијата на судијата од јавниот влез, одејќи директно и право, минувајќи низ безбедносен контролен пункт пред да влезат во обезбедениот коридор.
- Кабинетот на претседателот треба да брои две врати, едната со излез кон техничкиот секретар а другата која води кон безбедносната зона. Посетителите на вработените во судот влегуваат во канцеларијата од јавниот коридор. Претседателот на судот влегува во канцеларијата на секретарот од својата канцеларија.

Големина: Во нова градба, канцелариите да имаат минимум 26м², што ќе варира во зависност од тоа дали судиите обично одржуваат судски постапки во нивните канцеларии или не. Постарите градби може да ги ограничат димензиите на канцелариите на судиите, но, треба да се сторат напори за да се осигура дека просторот може да се користи и е удобен за состаноци и судски постапки.

Блиски простории: Канцеларијата на судијата треба да е блиску до судниците и до колегите судии. Канцелариите на судиите треба да се лоцирани заедно и блиску поврзани со канцелариите на техничките секретари и канцелариите на стручните соработници и приправници. Во продолжение, во рамките на безбедносната зона на судот да има апарат

за фотокопирање, мрежен печатач, и тоалет, разумно блиску до сите судиски простории.



Нацрт на 4-ти кат на Основен суд Битола

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај вообичаениот број на приклучоци условени со правилата на градба, потребни се најмалку два приклучоци на работната маса на судијата за персонален компјутер и на работното место на техничкиот секретар за компјутер, опрема за снимање на звук и, по потреба, доколку нема мрежен, печатач.
- При реновирањето и поставувањето на електричните системи треба да се земе предвид инсталирање на електрични водови во мали канали низ центарот на ходникот. Тој може да се разгранува по потреба. При реновирање ќе може да се крене само делот од подот над водот и со тоа ќе се минимизира трошокот и нередот во судот.

Осветлување: Треба да се обезбеди вообичаено ниво на осветлување во канцеларија од 480 до 600 лукса на ниво на работна маса и додатна столна ламба за читање на работната маса на судијата.

Материјали и завршница за ѕид и под: овие треба да се слични на оние кои се употребени за остатокот од зградата. Во идеални услови, завршницата треба да го истакне достоинството на судот, да биде трајна, ефтина за одржување и лесна за користење.

Контрола на температурата: Ова треба да биде како и во останатиот дел на зградата. Сепак, секоја канцеларија користена за судски постапки и канцеларијата на претседателот на судот треба да е климатизирана за да се обезбеди удобна собна температура за време на состаноците и судските постапки.

Телекомуникации: Не помалку од една аудио и една дата линија да се обезбедат на работната маса на судијата и дата линија на местото на техничкиот секретар. Доколку дактилографот е сместен во посебна канцеларија, треба да се инсталираат две аудио и две дата линии за да ги задоволат потребите на судскиот помошен персонал и идна автоматизација на судскиот објект.

Пристап за лица со посебни потреби: Канцеларијата на судијата треба да се направи колку е можно по пристапна бидејќи членовите судскиот персонал редовно ја посетуваат. Во продолжение, треба да се земе предвид, при проектирањето на овие простории, потребите на судија кој има посебни физички потреби (на пр. големината на работната маса, просторот меѓу мебелот, поставувањето на електричните приклучоци, итн)

Вграден мебел: Не е веројатно дека ќе биде поставен вграден мебел.

Ознаки:

- Треба да се постави испечатена копија на дневниот судски редослед на закажани судења, на ѕидот во ходникот веднаш до канцеларијата на судијата, како и во неговата канцеларија, кој вклучува број на предмет, имиња на странки и нивните полномошници, час на судење и просторија во која се одржува судењето. Исто така, да се закачи испечатена копија на дневниот распоред во канцеларијата на судијата
- Треба да се постави и знак кој ќе дава до знаење дали е во тек судска постапка. Знакот треба да е со стил соодветен на остатокот од судскиот објект.
- Јазикот(иците) кои се користат при означувањето ќе се употребуваат во согласност применливите македонски закони.

1.2.4.8 **Канцеларии на судски советник**

Активности: Судскиот советник врши истражување, пишување, помага на судиите. Во зависност од просторот во рамките на судската зграда, 2 или повеќе советници можат да делат канцеларија, или соработниците можат да ја делат канцеларијата со судијата кој го опслужуваат или со техничкиот секретар кој го опслужува истиот судија

Видови на мебел:

- Работна маса минимум 135см x 75см x 75см, удобна работна столица, шкаф со клуч или кабинет за документи и ако е можно

малечка маса со 2 столици на склопување за посетители да се доделат во секоја канцеларија.

- Доколку 2 судски советници делат една канцеларија, или судски советник и технички секретар, малечката маса и двете столици за гости можат да се делат.
- Закачалка за палта или гардаробер
- Шкаф за документи

Број и вид на корисници: Канцеларијата примарно ќе ја користат судските советници, техничкиот секретар и судијата со кој работат. Освен во случајот на судски советник распореден во отсекоот за вонпроцесна и оставинска постапка, заштитата поради незаконити дејствија, признавање и дозволување на извршување на одлуки од странски судови, за работи на меѓународна правна помош, тапии и интабулации, кога треба да се предвиди доволен простор за странки и нивните застапници. .

Големина: Големината на канцелариите на соработниците во голема мерка зависи од бројот на соработници кои ќе ги делат канцелариите. Приближно, 6-7м² по судски советник, би требало да обезбедат доволен работен простор.

Блиски простории: Канцелариите на судските советници треба да се блиски до канцелариите на судиите.

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај вообичаениот број на канцелариски приклучоци условени со правилата на градба, потребни се најмалку два приклучоци на работната маса за компјутер и печатач.
- Аудио и Етернет приклучоци да се инсталираат на секоја работна маса за секој соработник

Осветлување: Ниво на осветлување од 480 до 600 лукса на ниво на работна маса

Безбедност:

- Сите врати од канцеларијата да имаат безбедносна брава.
- Прозорците да можат да се заклучуваат. Ако се на приземјето. Прозорците треба да имаат надворешна безбедносна двојна-метална фасадна конструкција.

Материјали и завршница за ѕид и под: Исто како и во остатокот на објектот.

Климатизација: Исто како и во остатокот на објектот.

Телекомуникации: секој вработен има потреба од аудио и дата линија на секоја работна маса.

Пристап за лица со посебни потреби: Канцелариите на судските советници треба да се направат колку е можно по пристапни бидејќи судиите и судскиот персонал ќе ги посетуваат.

Во продолжение, треба да се земе предвид при дизајнирањето и проектирањето просторното сместување на советник кој има посебни физички потреби (на пр. големината на работната маса, просторот меѓу мебелот, поставувањето на електричните приклучоци, итн)

Вграден мебел: Не е веројатно дека ќе биде поставен вграден мебел.

Ознаки: Треба да се постави знак кој ја идентификува канцеларијата на ѕидот или во ходникот. Знакот треба да е со стил соодветен на остатокот од судскиот објект. Јазикот(иците) кои се користат при означувањето ќе се употребуваат во согласност применливите македонски закони.

1.2.4.9 Канцеларија на практикант: ЗА ИДЕН РАЗВОЈ

1.2.4.10 Канцеларии на технички секретар

Канцелариите на техничките секретари можат да се организираат во бироа каде одреден број на техничките секретари работи во одредената канцеларија, или во парови во единечна канцеларија помеѓу две простории на судии, или можат да работат во просторијата на секој судија. Во интерес на ефикасноста, се претпочита опцијата со пар од технички секретари во канцеларија помеѓу просториите на двајца судии. Оваа поставеност може да се види во неодамна изграденото крило на судот во Прилеп и 4^{тиот} спрат на судот во Битола

Активности: Техничките секретари ќе отчукуваат и подготвуваат документи за судиите и судскиот персонал по потреба. го Техничките секретари запишуваат диктатот на судијата за време на судските постапки и го отчукуваат официјалниот документ за постапката. Тие исто така изготвуваат други формулари, кореспонденција и судски документи по налог на судијата.

Видови на мебел: Количината на мебел зависи од бројот на техничките секретари сместени во една канцеларија. Можат да се вклучат следните предмети:

- **Работна маса:** Минимум 135см x 75 см x 75-77 см со можност за флексибилно групирање на истата. Истата треба да обезбеди доволен простор за компјутерска опрема како и за подготвување на судски документи.
- **Шкаф за документи:** Сосема идентичен на оние поставени во писарницата за да можат лесно да се сместат документи со иста големина. Шкафот треба да може да се заклучува и најдобро да е отпорен на оган и вода.
- **Прилагодлива работна столица:** Работната столица треба да биде со стандардни димензии и на тркалца. Минималем простор на истата за движење е 90см X 120 см.
- **Столица за посетител:** Најмалку една столица за посетител на склопување да се обезбеди за секој технички секретар. Столицата треба да е во идентичен стил со сите други користени во канцеларијата на техничките секретари.

- **Закачалка за палта:** Во секоја канцеларија треба да се обезбеди закачалка или засебен шкаф за палта.

Број и вид на корисници: Корисници се технички секретари, судии и друг судски персонал доколку техничките секретари се лоцирани во одделна канцеларија од судијата, како што е вообичаено во големите судови или каде што дозволува просторот. Во помалите судови, техничките секретари можат да работат во канцеларијата на судијата.



Канцеларија на судија и технички секретар - Основен суд Струга

Пристап за корисници: Корисниците приоѓаат до канцеларијата на техничките секретари од службениот коридор.

Големина: Големината на канцеларијата на техничките секретари е одредена од бројот на сместени технички секретари. Просторот потребен за два технички секретари е минимум 16 м². Димензијата ширина, должна произлегува од дневното светло, вратата, и проектираниот мебел. Во канцеларии со поголем обем на работа можно е да е потребен повеќе простор за додатни шкафови за документи.

Блиски простории: Доколку дактилографот не е сместен во канцеларија на судија, дактилографската канцеларија треба да е централно поставена, погодна за канцелариите на судиите.

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај вообичаениот број на канцелариски приклучоци условени со правилата на градба, секое дактилографско работно место треба да има приклучок за компјутер и еден приклучок за печатач.
- Да се обезбедат доволно електрични приклучоци, аудио врски и етернет приклучоци, за идната автоматизација на судските објекти.

Осветлување: Ниво на осветлување од 480 до 600 лукса на ниво на работно место и поставено така да не се создаде отсјај на компјутерскиот екран. Треба да се запази да екранот од персоналниот компјутер не е свртен кон дневна светлина како би се избегнало создавањето на отсјај.

Безбедност: Како што има низ целата зграда.

Материјали и завршница за сид и под: Исто како и во остатокот на објектот.

Климатизација: Исто како и во остатокот на објектот.

Телекомуникации: Исто како и во остатокот на објектот.

Пристап за лица со посебни потреби: Канцеларијата треба да се направи колку е можно по пристапна за судскиот персонал кој би ја посетил канцеларијата. Понатамошно внимание да се обрати на тоа да се направи канцеларијата колку е можно пофункционална за вработените со посебни потреби.

Вграден мебел: Не е веројатно дека ќе биде поставен вграден мебел.

Ознаки: Исто како и во остатокот од објектот.

1.2.4.11 Архива

Активности: Судските предмети се чуваат во папки (24, 7 см x 35,3 см) и архивски кутии (31,5 см x 40,5 см x 26,5 см). Истите се чуваат во судската архива каде 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, и, дали предметот е конечно завршен. Во судската архива се чуваат и уписници, регистри, и други помошни книги од претходни години, книги кои не се употребуваат во тековната работа. Деталите за работењето на овој дел од судот се уредени со Судскиот деловник.

Внимателно треба да се испланира локацијата на архивата, заради премногу големата тежина на полните полици. Заради тоа, често архивата е сместена во подрумот на зградата.

При реновирање доколку има потреба архивата да се смести на кат потребна е консултација и писмено одобрување од овластено стручно лице - градежен инженер.

Видови на мебел: Типичниот мебел за архивата треба да вклучи:

- Работна маса за виш референт - архивар, минимум 135 см x 75 см x 75 см во големина
- Работна столица со тркалца и механизам за вртење.
- Шкафови за документи кои се заклучуваат. Овие шкафови се со минимални нето димензии ширина: 62 см до 96см, длабина : 42см, нето висина меѓу полиците: 29 см до 36см (во зависност од тоа дали обвивките на списи се поставени вертикално или хоризонтално) со вкупно 6 до 8 полици за обвивки на списи или архивски кутии. Димензионирањето на истите се добива од димензиите од судските обвивки (24,7 см x 35,3 см) /или архивските кутии (31,5 см x 40,5 см x 26,5см). Вкупната

димензија на шкафовите се добива кога на нето димензиите ќе се додаде конструкцијата и обвивката на материјалот од кој се направени шкафовите. Вратите на шкафот треба да се заклучени кога не се користи архивата.

- Статичните полици треба да се подигнат 20см од земјата за да се осигура дека документите нема да бидат погодени од непредвидена поплава.



Подигнат кабинет за документи во Основен суд Кратово

- Кабинетите треба да може да се заклучуваат при што предметите би се обезбедиле од уништување и кражба, но исто така истите треба да се конструирани така да предметите ги штитат од влага и пожар.
- Мобилните шкафови , поставени во судот во Охрид, треба да се земат во предвид заради ефикасно користење на просторот. Носечката сила на овие полици треба да е добро испланирана.



Демонстрација на мобилни полици во Основен суд Охрид

Клучно, од безбедносен аспект, е да се додаде дека опасноста од повреди за корисникот на овие шкафови ќе се намали до минимум доколку механизмот за движење на овие подвижни шкафови вклучува и механизам за закочување и позиционирање на шкафовите. На овој начин би се оневозможило било кој друг корисник да ги придвижи шкафовите кога веќе првиот корисник е меѓу нив.

Број и вид на корисници: Првенствено архиварот, судскиот персонал и судиите ќе ја користат архивата. Јавноста и адвокатите не треба да имаат пристап.

Пристап на корисници: Идеално, корисниците треба да можат да имаат пристап до архивата преку приватен или безбеден влез. Ако финансиите дозволуваат, може да се постави лифт во архивата како помош на персоналот во транспортот на голем број на документи кога е потребно. Ако лифтот не ја поврзува и архивата, треба да се обезбедат добро осветлени и чисти скалила и сигурен пристап.

Големина: Соодветната големина на архивата мора да се одреди според бројот на документи кои ќе се чуваат, стапката според која постари документи може да се преместат од архивата на чување на друго место или уништување, како и колку брзо се создаваат нови документи. Треба да се вклучи и простор за ширење за разумен рок како и просторот потребен за, во иднина, имплементација на системот за електронското чување на списите.

Блиски простории: Архивата треба да е лоцирана во близина на писарницата и лесно пристапна да е од канцелариите на судиите.

Посебни потреби:

Електрика:

- Покрај бројот на приклучоци утврдени со градежните правила, треба да се обезбедат доволно приклучоци за компјутер, скенер и фотокопир машина.
- Посебно внимание треба да се обрне на противпожарниот систем и инсталациите во овој како и во просторот предвиден за писарници.
- Треба да се инсталираат и аудио и етернет приклучоци, покрај приклучоците за струја, за да се обезбеди дека архивата може да се автоматизира заедно со другиот дел на судот.

Осветлување:

- Соодветно осветлување (480 до 600 лукса на ниво на површина на работна маса) над ходниците помеѓу полиците, треба да се постави паралелно со полиците и масата на архиварот, за да може лесно да се читаат документите.

Обезбедување:

- Податоците кои се чуваат во архивата се многу осетливи и мора да се чуваат од крадење, менување и уништување.
- Бројот на влезови во архивата треба да се сведе на минимум; сите врати треба да имаат клуч.
- Не се препорачуваат надворешни прозорци, но ако постојат, треба да имаат можност да се заклучат и оневозможат било каква достапност.
- Ако подрумот или приземјето имаат прозорци, тие треба да имаат двојна метална фасада.
- Мебелот и опремата треба да се наместат така што архиварот да може цело време да ги следи посетителите.
- Треба да се постави систем во кој посетителите ќе се запишуваат при влез и излез, како и секој документ кој е изваден од архивата.
- Одреден стил на кутии (31,5 см x 40,5 см x 26,5 см) за чување на списи треба да се користи за архивата да биде средена и униформна, покрај заштитата на документите.
- Шкафовите треба да се заклучуваат при што предметите би се обезбедиле од уништување и кражба, но исто така истите треба да се конструирани така да предметите ги штитат од влага и пожар.
- Тавански прскачи, како и аларм против пожар и провала треба да се инсталираат како мерки на претстрожност.

Завршни слоеви кај ѕидовите и подот: Како и во другиот дел на зградата, освен ако поставувањето на тешки полица бара потрајни, тврди и ладни подови.

Контрола на температурата: Ќе бидат потребни дополнителни климатски контроли покрај оние кои се поставени низ зградата за да се спречи распаѓањето на документите заради големата влажност или температурни разлики. Треба да се направи секоја превентивна мерка за се обезбеди хидро и термо изолација за заштита на архивираниите документи.

Телекомуникации: Потребни се најмалку еден аудио и дата приклучок за работната маса на архиварот.

Пристап на лица со посебни потреби: Иако архивата не е достапна за јавноста, треба да биде достапна за судскиот персонал.

Вграден мебел: Полиците може да се или набавени или вградени, но големината треба да биде иста. Ако се инсталираат вградени полица, се препорачува да се инсталира подвижен систем на шкафови за што поефикасно да се искористи архивскиот простор. Потребен е рамен под за да се инсталираат подвижни полица.

Ознаки: Да се обезбеди простор за означување на архивираната службена документацијата во шкафовите..

1.2.4.12 Просторија за конференции/обука/повеќе-наменска:

Активности: Судии или други членови на судовите може да имаат потреба од соба во која ќе дискутираат за предметите, за тековни судски теми или да спроведуваат обука како група. Со таа цел, да истата просторија целосно ги задоволи потребите за одржување на обука, треба да се внимава истата да има бел ѕид, непокриен простор, на кој би можело по потреба да се закачи табла, платно или да се проектира слика. Во случаи на потреба од простор за состаноци се препорачува овој простор да се користи и за оваа намена.



Соба за конференции/обука
Основен суд Битола



Соба за конференции/обука
Основен суд Крива Паланка

Видови на мебел:

- Мебелот во конференциската соба типично се состои од голема конференциска маса, доволно голема за да има место за сите судии, удобни столици и работно место за технички секретар. Масата треба да се состои од модуларни делови кои може да се прераспоредат за други цели, освен за обука и за помали состаноци.
- Работната станица за техничкиот секретар треба да е идентична со оние кои се наоѓаат во судниците. Таа треба да има компјутер и печатач.
- Како друг мебел може да има маса за служење напитки и засебна маса за дистрибуирање на материјали.

Број и вид на корисници: Сите судии, различни членови на судскиот персонал, технички секретари, обучувачи и веројатно и консултатни може да ја користат конференциската сала. Како повеќе наменска соба, таа треба да е дизајнирана да користи за различни ситуации и корисници.

Големина: Во зависност од големината на судот конференциската сала треба да е доволно голема за да ги собере сите судии од судот, како и некои членови на судскиот персонал и тие да може да седнат околу конференциската маса. Со цел да се заштедат ресурси, се препорачува овие простории, согласно нивната големина, односно бројот на лица кои се предвидени во нив да се обучат, да се користат како официјални сали за обука на ниво на апелационо подрачје.

Блиски простории: Конференциската сала треба да е во близина на канцелариите на судиите и подалеку од делот каде се движи јавноста. Конференциската сала може да биде лоцирана веднаш до канцеларијата на претседателот на судот, за тој лесно да може да ја користи како конференциска сала.

Посебни потреби:

Електрика:

- За масата на техничкиот секретар, како и низ собата треба да се обезбедат електрични приклучоци.
- Треба да се испланираат и дополнителни електрични приклучоци, како и аудио и етернет приклучоци, како подготовка за автоматизацијата на судството. Може да има потреба да се инсталираат електрични приклучоци на подот за приклучување на лаптоп компјутери или друга опрема за време на состаноци или обука.

Осветлување: Вообичаено канцелариско осветлување од 480 до 600 лукса на површина на работна маса. Вариолајт или други соодветни ролетни или затемнувачки завеси се неопходни за оваа просторија заради една од намените на оваа соба, обуката.

Безбедност: Конференциската сала идеално треба да има влез од безбедносната зона до кој пристап имаат само вработените во судот. Но, доколу оваа просторија се користи и како конференциска сала од претседателот на судот истата треба да има и влез од јавниот коридор при што секогаш другата врата треба да е затворена за излез кој води кон безбедносната зона и обратно. Ако конференциската сала е лоцирана на приземјето или на првиот спрат, треба да се постави заштита од метална фасада. Идеално прозорците треба да се затемнети или дури и отпорни на куршуми, за да се обезбеди дополнителна заштита на оние кои се состануваат внатре.

Завршни слоеви кај ѕидовите и подот: Завршниците на ѕидовите и подот може да се повисоки во однос на стандардите во судот и да се слични на канцеларијата на претседателот на судот или судниците.

Во оваа просторија треба да се испланира еден ѕид да може да се користи за ЛЦД проекции, како и место за поставување на ЛЦД проектор.

Контрола на температурата: Во конференциската сала треба да се инсталира доволно климатизација и греење за да ги задоволи отребите на сите групи кои ќе ја користат оваа просторија.

Телекомуникации: Најмалку една аудио линија треба да се постави крај масата на техничкиот секретар. Треба да се размисли да се постават аудио и дата линии за секој присутен во салата со што би се задоволите основните технички потреби да оваа сала биде користена како простор за едукација за секоја

постоечка и идно надоградена софтверска апликација користена во судовите на Република Македонија.

Пристап за лица со посебни потреби: Конференциската сала треба да биде пристапна и за лица со посебни потреби.

Вграден мебел: Во конференциската сала не се препорачува вграден туку модуларен мебел.

Ознаки: Означување е потребно исто како и низ целата зграда.

1.2.4.13

Дополнителни простории

Центар за информации: Со цел зголемување на достапност на судовите до нивните корисниците се препорачува секој суд да предвиди место за информирање и упатување на странките на судот. Истиот се препорачува да се позиционира на самиот влез за јавност и да служи освен како центар од кој странките ќе добијат информација каде во судот да се упатат, воедно, и како пулт на кој ќе бидат поставени различни брошури кои ќе ја презентираат работата на судот.



Основен суд Тетово - центар за информации

Чекални: Чекалните за јавноста треба да имаат доволен број на удобни и издржливи столици позиционирани во групи и прицврстени во подот. Истите треба да се лоцирани што е можно поблиску до областите кои најмогу се посетени од јавноста, да се блиску до тоалети, фонтани за вода и телефони. Големината треба да биде пропорционална на населението кое се услужува. Нивото на буката од чекалните која се слуша во судниците треба да се минимализира. Ходниците може да се користат како чекални за јавноста ако се доволно широки и ако може буката да не се слуша во судниците.



Чекална за јавност - Основен суд Битола

2



Чекална за јавност - Основен суд Скопје



Чекална за јавност - Основен суд Тетово



Чекална за јавност - Основен суд Струга

Јавни и безбедни тоалети: Треба да се обезбедат посебни тоалети за јавност и за судиите и судскиот персонал. Истите треба да вклучат и тоалет за хендикепирани лица со доволен простор за движење со инвалидска количка во истите. Тоалетите може да се исти, но не и да се заеднички. Засебните, тоалети кои се наоѓаат во безбедносниот коридор на судот, треба да се поставени во близина на канцелариите на судиите.

Јавни говорници, фонтани за вода и тн.: Јавните говорници и фонтани за вода може да се постават во јавните ходници и подалеку од судниците. Идеално би биле лоцирани во чекалните или во главното лоби на судот.

Овластен и јавен паркинг: Овластениот и обезбеден паркинг треба да биде резервиран за службените возила на судот, службените возила кои пренесуваат притвореници и затвореници, судиите и судскиот персонал заради заштита. Идеално, овој паркинг треба да е обезбеден и да е подалеку од јавниот паркинг. Јавниот паркинг треба да е означен и задолжителен. Не смее да се дозволи паркирање веднаш до судот, ниту пак на било која улица до веднаш до судот.

Простории за чување на обвинети во притвор: Во судови во кои се одржуваат кривични судења, мора да се обезбеди сигурна просторија во близина на судницата за чување на обвинети во притвор кои се носат од затвор секој ден заради судење. Бројот и големината на овие простории во еден суд ќе зависи од бројот на обвинети во притвор кој мора да дојде во судот секој ден. Ако има само една ваква просторија треба да се дизајнира така што обвинетите кои не треба да се сретнат да може лесно да се поделат. Види Прилог V: Извештај за безбедноста во македонските судови

за повеќе детали во однос на градење или реновирање на овие простории во рамките на судот.

Просторија за судечкиот совет: Некои судови можеби сакаат да вклучат и соби за совет лоцирани директно до канцелариите на судиите. Овие соби имаат официјален влез за претставниците на советот во судницата како и мал конференциски простор за судечкиот совет користен за консултација и донесување на одлуки, како и простор кој судските поротници ќе можат да го искористат за истражување.

Безбедни чекални за жртви/сведоци: РЕЗЕРВИРАНИ ЗА ИДЕН РАЗВОЈ

Безбедна просторија за сервер: Во собата за серверот е сместена опрема за информатичка технологија за WAN (мрежа за комуникација надвор од судот и за LAN (мрежа за комуникација внатре во судот). Посебните услови за оваа соба во однос на струјата, греењето, ладењето, комуникациите и безбедносните потреби, како и прецизната локација на оваа просторија во судот треба да се утврдат детално со информатички техничар.

Безбедна разводна табла: Разводната табла за судот треба да е поставена на безбедна локација, недостапна за јавноста. Таа може да се смести во истата соба со серверот и телефонската централа.

Безбедна просторија за телефонската централа: Посебните барања треба да се утврдат со специјалист за телекомуникации во однос на струјата, греењето, ладењето, комуникациите и безбедносните потреби, како и прецизната локација на оваа просторија во судот. Воедно при планирање на нова телефонска централа препораката е да истата подржува доволен број на приклучоци за сите вработени на судот во моментот, но и да има доволен број на слободни приклучоци за идни потреби како би се избегнала било каква дополнителна инвестиција која дополнително направена чини многу повеќе.

Просторија за складирање и чување на вишок мебел: Некои поголеми судници може да имаат потреба од просторија за привремено чување на вишок мебел и опрема дури тоа не се дислоцира од судот. Просторијата бара минимално греење и ладење, електрични приклучоци и светло. Таа може да е опремена со полици, шкафови или палети за складирање. Просторијата мора да има врата со клуч.

Просторија за чување на докази и запланет имот: На сите судови им е потребна безбедна просторија за да чуваат докази кои се наоѓаат во судот, како и запланет имот. Меѓу запланетиот имот може да има и криумчарени добра како дрога, оружје и други вредни предмети. Големината на просторијата ќе зависи од големината на судот и од видот на материјали кои судот ги има како докази или вообичаено ги запленува. Просторијата бара минимално греење или ладење, електрични приклучоци и светло и треба да е лоцирана во дел на судот кој не е отворен за јавноста. Таа треба да е опремена со полици, шкафови со клуч и/или палети за складирање кои се направени од огноотпорен материјал и материјал кој ќе ја штити содржината од влага. Таа треба да има врата со клуч и да нема прозорци кон надвор. Било кој надворешен прозорец треба да е обезбеден со метална фасада, затемнети прозорци, и, идеално, стакло отпорно на куршуми. Оваа просторија треба да има црево за пожар,

аларм против пожар и аларм за обезбедување, како и видео надзор на ходникот кој води до оваа просторија!

Судски библиотеки: РЕЗЕРВИРАНО ЗА ИДЕН РАЗВОЈ

ДЕЛ II

ОДРЖУВАЊЕ И РАБОТЕЊЕ НА СУДСКИТЕ ПРОСТОРИИ

2. ОДРЖУВАЊЕ И РАБОТЕЊЕ НА СУДСКИТЕ ПРОСТОРИИ

Добро одржан суд и околен имот го зголемува достоинството и почитта на јавноста во судскиот систем, покрај зголемување на ефикасноста на целата зграда. И надворешниот и внатрешниот дел на судот треба да се одржуваат на начин кој ќе им биде од корист на активностите кои се спроведуваат таму од страна на судскиот систем и треба да ја пренесе важноста на судот до граѓаните на Македонија.

2.1 НАДВОРЕШЕН ИЗГЛЕД НА СУДОТ

2.1.1 ОДРЖУВАЊЕ НА ТРЕВНИТЕ ПОВРШНИ:

Тревните површини околу судот треба редовно да се одржуваат и да бидат средени за да се зајакне угледот на зградата. Растенијата треба редовно да се полеваат и кастрат, како и редовно да се собира отпадокот и коровот. Грмушки и големи растенија треба да се отстранат од околината на судот за да не може во нив да се скријат луѓе или експлозив во близина на судот и така да причинат голема штета. Отпадокот редовно треба да се чисти за да се зачува угледот на судот, како и за да се одржи безбедноста. (Види Прилог V: Извештај за безбедноста во македонските судови)

2.1.2 Одржување на надворешната фасада:

Надворешноста на судската зграда треба да е чиста и средена. Сите графити, прљавштина или ознаки кои ја нагдуваат фасадата треба веднаш да се отстранат за да се обесхрабрат било какви пишувања во иднина и за да се чува имиџот на судот. Треба да се одреди време на редовно фарбање и чистење, покрај секојдневната инспекција на областа за да ако има некои ознаки веднаш да се реагира. Судовите исто така треба да развијат план како брзо да се отстрануваат графитите или други несакани ознаки.

2.2 ВНАТРЕШНОСТА НА СУДОТ

2.2.1 Услови за одржување за сите судски згради

Чист и добро одржан суд го зголемува достоинството на судскиот систем, како и почитта на јавноста во судскиот систем, покрај зголемување на ефикасноста на целата зграда. Листата за проверка на одржувањето и чистењето која се наоѓа во Дел III на овој прирачник дава напатствија како гаранција дека одржувањето и чистењето се редовни и рутински. Сите судски згради низ Македонија треба да тежнеат кон сличен имиџ на чистота, ефикасност и достоинство за судскиот систем.

2.2.2 Поправки:

Разликата помеѓу мали и големи поправки на зградата не е во цената на поправката туку во комплексноста на работата, на пример, поправката на системот за греење може да бара судот да бара средства, иако по комплексност тоа би била мала поправка. Со таква мала поправка еден локален суд може да склучи директен договор со фирмата за поправки и да ја одобри работата, дури и ако тоа е финансирано од страна на Стручната служба на Судскиот буџетски совет. За разликата од малите поправки, поголеми поправки се оние кои опфаќаат повеќе од еден систем во зградата, бараат услуги од градежна фирма, може да опфаќаат работи кои треба да ги подготви инженер или архитект и веројатно е дека ќе чини многу. Примери за поголеми поправки би биле замена на покрив, оштетување од поплава, вклучувајќи и оштетување на подот и таванот и замена на дел или целиот електричен систем на зградата.

2.2.2.1 Мали поправки

Идентификација на специфичната природа на проблемот: Најчесто, природата на проблемот кога се бара само помала поправка лесно се

дефинира; на пример, ако системот за греење не може да се вклучи и зградата е ладна. Сепак, понекогаш, само дел од проблемот може да е очигледен и тешко е да се утврди вистинската причина за проблемот; на пример, оштетување на таванот од вода може да биде причинето од пропуштање на кровот, течење во тоалетот на погорниот спрат или запушени олуци. Од критична важност е да се идентификува специфичната природа на проблемот и големината и трошоците на поправката пред да се донесе одлука која активност ќе се превземе. За помали поправки, вообичаено ова треба да се направи пред да се контактира СС или СБС за финансиска помош ако локалниот суд нема доволно пари за корегирање на проблемот во својот месечен буџет.

Ако судот не може лесно да ја идентификува природата на проблемот, ќе биде неопходно да се консултира со мајстор или контрактор. Судот може да контактира фирма или контрактор од чии услуги бил задоволен во минатото или за посериозни проблеми судот треба да се консултира со неколку фирми пред да направи избор. Контракторот треба да му поднесе на судот писмена изјава за големината на поправките и проценка на цената. Судот треба да е задоволен со тоа што мајсторот или контракторот ја разбира работат која е потреба за корегирање на проблемот и дека проценката на трошоците е фер и разумна. Ако судот верува дека мајсторот или контракторот не ја разбира природата на проблемот или дека проценката е превисока, треба да се консултира друг мајстор или контрактор. Овие односи се одредени според Законот за јавни набавки и интерниот Судски деловник - и двата овие документа треба да се консултираат пред имплементација на било кои поправки.

Финансирање на поправките: Откако судот ќе ја одреди точната природа на помалиот проблем и проценката на трошоците за поправка, судот мора да го одреди изворот на средства со кои ќе плати за поправката. Ако судот може да плати од своите месечни средства за работење, може веднаш да му наложи на контракторот да почне со работа. Ако веројатниот износ на поправката е повисок од тоа што судот може да го издвои од своите месечни средства, тој мора да побара финансии од СС или СБС пред да даде овластување да се почне со работа. Барањето треба да се испрати до СС по електронска пошта, факс, или по пошта, користејќи го формуларот во овој прирачник (види Дел III). Со барањето судот треба да ја приложи проценката на мајсторот или на контракторот заедно со формуларот приложен во Дел III.

Започнување со поправката: Откако ќе се одреди изворот на финансирање, (и тоа ќе се одобри ако средствата треба да ги обезбеди СС или СБС) судот може да му наложи на контракторот да започне со помалата поправка. За многу мали проекти како замена на скршени прозорци, судот може да повика контрактор кој пружил добра услуга во минатото. За поголеми проекти, судот може да користи поедноставени судски процедури како повикување на три или повеќе контрактори да поднесат понуди или да учествуваат на тендер. За поголеми поправки, види го делот "Започнување со поправки" под пасосот за "Големи поправки". Пред да се започне со поправки на судската зграда, треба да се консултира Законот за јавни набавки и интерниот Судски деловник.

Следење на работат: Кога работат е во тек, судскиот персонал треба да ја следи работат ако поправката е мала или ако не е комплицирана, дури и ако СС или СБС се финансиери на проектот.

Процесирање на фактурата за плаќање: Зависно од изворот од кој се спроведува плаќањето (судот или Судски буџетски совет) финансиските трансакции се спроведуваат согласно Законот за јавни набавки.

2.2.2.2 Големи поправки

Идентификација на специфичната природа на проблемот: Поголемите поправки може да опфаќаат затварање на некои делови на судот за да се изврши поправката. На пример, поплава во подрумот/архивата ќе бара значителна работа и ќе го оневозможи користењето на архивата во еден одреден период. За поголема поправка на зградата, СС или СБС може да најмат инженер консултант кој ќе ја одреди природата и големината на потребната работа. Претседателот на судот треба да ги упати сите прашања во врска со одредување на поголемите поправки до СБС.

Финансирање на поправките: Ако судот не може да плати од своите месечни средства за работење (малку е веројатно дека судот може да финансира голема поправка), тој мора да поднесе барање до СС или СБС за финансирање пред да даде овластување да се почне со работа. Барањето треба да се испрати до СС по електронска пошта, факс, или по пошта, користејќи го формуларот во овој прирачник. Со барањето судот треба да ја приложи проценката на мајсторот или на контракторот заедно со формуларот приложен во Дел III. Покрај информациите за системот од зградата кој е погоден и големината на проблемот, формуларот опфаќа информации за тежината на проблемот како помош на СС при одредување на приоритети за финансирање. Една поголема поправка може да чини повеќе од буџетот кој го има СС и затоа буџетот мора да биде испланиран една година однапред за да може да бара дополнителни средства од Владата.

Започнување со поправката: Кога има голема поправка, процесот за избор на фирмата е дефиниран во Законот за јавни набавки. Овој закон пропишува изборот на фирма да се направи во судот, врз основа на средствата доделени од СБС. Судот треба да избере тело за следење на поправката. СС може да најми посебен консултант кој ќе ја одобри работата пред да го одобри финалното плаќање.

Следење на работата: Ако поправката е поголема или покомплексна, т.е. ако вклучува неколку системи од зградата, судот или СС треба да најми посебен консултант како градежен инженер за да ја следи работата и да ја провери и одобри завршената работа. Претседателот на судот треба да ги упати сите понатамошни прашања до СБС.

Процесирање на фактурата за плаќање: Зависно од изворот од кој се спроведува плаќањето (судот или Судски буџетски совет) финансиските трансакции се спроведуваат согласно Законот за јавни набавки.

2.2.2.3 Итни ситуации

При итни ситуации, приоритет е да се направат само најнеопходните поправки за да се заштити персоналот на судот и да се минимизира штетата за зградата. На пример, ако бура уништи поголем дел од

покривот треба да се направат минималните временни итни поправки за влагата да не навлезе во зградата; откако ќе се направи тоа треба да се следи горе-описаниот процес за трајни поправки.

2.2.2.4 Барање на дополнителен простор

Дополнителен простор во постоечка зграда: Кога има потреба за дополнителен простор за судии или судски персонал во рамките на една постоечка зграда и не се потребни финансии за да се видоизмени просторот, одговорниот судија во судот или СБС може да се договори со сопственикот на зградата. Било кои други прашања кои се однесуваат на дополнителен простор во постоечка зграда треба да се упатат до СБС.

2.3 ВАЖНОСТА ДА СЕ ПРОДОЛЖИ СО РАБОТА

2.3.1 Проценка на ризикот

Континуитетот од планирањето на работата е процес со кој судот се подготвува за природни или човечки катастрофи кои ќе му оневозможат на судот нормално да функционира. Планот за продолжување со работа опишува како судот ќе работи за време и веднаш по една непогода и како судот ќе се поврати на нормалното функционирање.

2.3.2 Основни активности и функции

Првиот чекор во Планирањето на продолжувањето со работата е судот да ги идентификува своите основни активности и функции. Основните активности и функции може да се малку различни за секоја судска инстанца може да се разликуваат и помеѓу судовите на исто ниво, а со различна локација.

Списокот на основни активности мора понатаму да се подели на оние кои треба да се извршуваат веднаш по непогодата и оние дополнителните кои мора да се спроведат кратко време по непогодата дури судот не почне повторно нормално да функционира. На пример, водењето на судења може да спаѓа во неопходните активности која мора да се спроведе веднаш по непогодата, но ќе треба да се спроведе на некој начин ако има долг застој пред судот да почне нормално да работи.

2.3.3 Витални податоци и системи:

Откако судот ќе ги идентификува основните активности и функции тој потоа може да ги идентификува виталните податоци и системи за поддршка на активностите и функциите. Помеѓу виталните податоци може да бидат податоци за кадрите, финансиски податоци на судот и предмети. Планот треба да одреди како секој идентификуван витален податок или систем ќе се чува од уништување и како секој ќе може да се креира повторно ако е уништен. На пример, еден метод за чување на витални податоци е да се чуваат копии дупликати на секој документ на безбедна локација подалеку од судот. Податоците чувани настрана ќе треба да се ажурираат. Друг метод би бил да се идентификува дел на витални податоци за кои нема дупликати и да се обезбеди дека тие податоци ќе се копираат и ќе се однесат на чување настрана од судот. Така, судскиот регистер е дел од тие витални податоци кои треба да се копираат и чуваат настрана.

2.3.4 Алтернативни локации за работа

Ако непогода спречи судската зграда да се користи еден краток период, едноставно работат на судот може да се прекине. Ако непогода спречи судската зграда да се користи еден подолг период, ќе биде неопходно основните функции да се изведуваат од друга локација. Планот треба да идентификува локации за спроведување на секоја основна функција, каде таа функција ќе може да се спроведува се дури не почне да се користи судската зграда. Краткорочно, општината може да има простор кој ќе му го

даде на користење на судот. Освен тоа, можно е некои активности да се пренесат во друг суд лоциран во друг град. Долгорочно, може да е потребно да се изнајми простор за основните судски активности.

2.3.5 План за евакуација на зградата

Судот треба да подготви план за евакуација во случај да има непогода кога во зградата има луѓе. Таков еден план треба да има јасно одредени насоки за движење при евакуација за секоја просторија, вклучувајќи и посебни напатствија за најблискиот излез. Сите излези во низ судот треба да се јасно означени. Одреден број на персонал треба да биде назначен да провери сите членови на персоналот или на јавноста ја напуштиле зградата. Планот треба да се координира со сите други станари на зградата и со судската полиција одговорна за притвор на затвореници за да се осигура безбедна евакуација на сите затвореници. Планот треба да назначи каде треба да рапортира персоналот веднаш по евакуацијата за да може да се провери дали се сите на број.

Патот за евакуација за секој кат треба да е јасно закачен во секоја канцеларија и на секој спрат. Планови на спратовите за секој суд треба да се закачат со јасно назначена насоката на евакуација за да се помогне при празнење на зградата при итни случаи. Излезите треба да се обележани.

2.3.6 Комуникација со судскиот персонал и јавноста

Планот треба да опише како судот ќе комуницира со својот персонал и со јавноста за статусот на работењето на судот. Настрана од судот треба да се чува ажуриран список на телефони на персоналот. Во планот треба да се опише како адвокатите и странките, како и јавноста, ќе бидат информирани за очекуваното траење на прекилот на судските активности и кога се очекува да продолжат. Оваа комуникација може да вклучи весници, телевизија и радио најави, најави на веб-страници, комуникации со локалните здруженија на адвокати и други организации на правни застапници.

2.3.7 Обука

Редовна обука за планот и вежбањето на евакуацијата, како и задолжителна обука за користење на апаратите при дејствување во случај на пожар се критични. Обуката треба да содржи периодични ревизии заедно со персоналот, особено со новиот персонал, за да се осигура дека ја знаат процедурата. Најмалку еднаш на секои шест месеци треба да се направи вежба на евакуација на зградата или секогаш кога некоја измена во зградата резултира со измена во насоката на евакуација. Задолжителна контрола на против-пожарните апарати да се врши во законскиот рок од овластена фирма за производство и одржување на против-пожарни апарати.