



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

**СУДСКИ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**KËSHILLI GJYQËSOR I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**

Ул. "Македонија" бр.5, 1000 Скопје | тел.02/3218 130 факс.02/3218 131 | contact@ssrm.mk  
Rr. "Makedonija" nr.5, 1000 Shkup | tel.02/3218 130 faksi.02/3218 131 | contact@ssrm.mk

Бр. 02-2588/1

29-12-2023  
----- 2023 год.

СКОПЈЕ

Претседателот на Судскиот совет на Република Северна Македонија, по претходно прибавено мислење од членовите на Судскиот совет на РСМ, согласно член 19 став 1 алинеја 1 од Деловникот за работа на Судскиот совет на Република Северна Македонија („Службен весник на РСМ“ бр.274/19, 186/20 и 5/23), го донесе следниот:

**РАСПОРЕД**

**За работата на Судскиот совет на Република Северна  
Македонија за  
тековната 2024 година**

I

Во Судскиот совет на Република Северна Македонија за поефикасно, квалитетно и ажурно следење на работата на судиите и судовите во РСМ, Претседателот и членовите на Советот се определуваат за координатори за лседните судови:

**Сашко Георгиев** се определува за координатор за следење на работата на **Основен суд Дебар, Основен суд Крушево и Основен суд Ресен.**

**Павлина Црвенковска** се определува за координатор за следење на работата на **Основен суд Битола, Основен суд Кичево, Основен суд Кочани и Основен суд Охрид.** Воедно се определува како координатор за презентирање на седница на Советот на тримесечните и годишните извештаи за работа на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Апелациониот суд Скопје и основните судови основани на неговото подрачје во Велес, Гевгелија со Судско одделение во Валандово, Кавадарци, Кратово, Крива Паланка, Куманово, Неготино, Основен граѓански



суд Скопје и Основен кривичен суд Скопје, како и Апелациониот суд Гостивар и основните судови основани на неговото подрачје во Гостивар, Тетово, Кичево со Судско одделение во Македонски Брод и Дебар. Во случај на отсуство како заменик координатор за презентирање на седница на Советот на тримесечните и годишните извештаи се определува - Ханиф Зендели.

**Мери Радевска** - се определува за координатор за следење на работата на **Апелационен суд Штип и Основен кривичен суд Скопје**. Воедно се определува и како координатор за презентирање на седница на Советот на тримесечните и годишните извештаи за работа на Вишиот управен суд, Управниот суд, Апелациониот суд Битола и основните судови основани на неговото подрачје во Битола со Судско одделение во Демир Хисар, Крушево, Охрид, Прилеп, Ресен и Струга, како и Апелациониот суд Штип и основните судови основани на неговото подрачје во Берово, Веница, Делчево, Кочани, Радовиш, Свети Николе, Струмица и Штип со Судско одделение во Пробиштип. Во случај на отсуство како заменик координатор за презентирање на седница на Советот на тримесечните и годишните извештаи се определува - Лорета Горгиева.

**м-р Миљазим Мустафа** - се определува за координатор за следење на работата на **Виш управен суд, Основен суд Веница и Основен суд Радовиш**.

**Ханиф Зендели** - за координатор за следење на работата на **Врховен суд на РСМ и Апелационен суд Скопје**.

**м-р Ивица Николовски** - се определува за координатор за следење на работата на **Основен граѓански суд Скопје, Основен суд Делчево и Основен суд Неготино**.

**Весна Дамева** - се определува за координатор за следење на работата на, **Основен суд Велес, Основен суд Кратово и Основен суд Свети Николе**.

**Лорета Горгиева** - се определува за координатор за следење на работата на **Апелационен суд Битола, Основен суд Гостивар и Основен суд Струга**.

**м-р Селим Адеми** - се определува за координатор за следење на работата на **Основен суд Берово, Основен суд Крива Паланка и Основен суд Прилеп**.

**Мирсад Суроји** се определува за координатор за следење на работата на **Апелационен суд Гостивар и Основен суд Штип**.

**м-р Тања Чачарова Илиевска** се определува за координатор за следење на работата на **Управен суд, Основен суд Гевгелија и Основен суд Тетово**.

**м-р Антоанета Димовска** се определува за координатор за следење на работата на **Основен суд Кавадарци, Основен суд Куманово и Основен суд Струмица**.



## НАДЛЕЖНОСТ НА КООРДИНАТОРИТЕ

1. Изготвување на извештај за стари предмети ( месечно);
2. Разгледување и оценка на тримесечните и годишните извештаи за работа на судовите;
3. Разгледување на извештаите на работните тела на судовите;
4. Други анализи, извештаи, програми, континуирано ја следат работата во судовите и вршат работни посети во судовите.

## II

За верификација и анонимизација на одлуките на Судскиот совет на РСМ кои ќе се објавуваат на веб страната на Советот и за уредување на веб страницата и правната пракса на Судскиот совет се определуваат – **Владимир Станковиќ и Весна Михајловска**. За одговорен се определува членот на Советот - **Мирсад Суроји**.

За следење на информатичката технологија, аналитиката и статистиката во Судскиот совет се определува –**Миљазим Мустафа**– член на Судскиот совет на РСМ.

За постапките согласно Законот за јавни набавки се постапува согласно чл.77 ст.2 од Законот за јавни набавки.

По доставените извештаи на Министерството за правда за донесени одлуки против Република Македонија од страна на ЕСЧП за повреда на правото на судење во разумен рок согласно член 6 став 1 од Конвенцијата, ќе постапуваат секој од членовите на Судскиот совет во рамките на Комисијата во која се распоредени да работат. За изготвување на финалниот Извештај на Судскиот совет по однос констатираната состојба по поединечни судски предмети за повреда на правото на судење во разумен рок за одговорен се определува членот на Судскиот совет – **м-р Антоанета Димовска**.

Претставките се распределуваат автоматски преку ЖКМИС системот (Софтерски интегриран систем за управување со предмети во Судскиот совет на РСМ) на членовите на Судскиот совет на РСМ.

За следење на Стратегијата за човечки ресурси за судската мрежа се определува членот на Судскиот совет-**м-р Селим Адеми**.



За следење на Стратешки план на Судскиот совет на РСМ се определуваат членовите на Судскиот совет- **м-р Миљазим Мустафа, Павлина Црвенковска и Ханиф Зендели.**

За следење на Стратегијата за комуникација на Судскиот совет се определува членот на Судскиот совет- **м-р Миљазим Мустафа.**

### III

Распоред на работата на вработените во Стручната служба на Судскиот совет на Република Северна Македонија за 2023 година:

**Генералниот секретар** му помага на Претседателот на Советот во работите на Советот и особено се грижи за уредно и навремено извршување на работите од страна на административните службеници и другите вработени во Стручната служба, води евиденција на присутни и отсутни службеници и другите вработени во Стручната служба, го контролира почитувањето на почетокот и завршувањето на работното време од страна на службениците и другите вработени во Стручната служба и го известува претседателот на Советот за состојбите, учествува во организирањето на седниците на Советот, се грижи за водење на записниците, правилно и навремено ги изготвува одлуките, решенијата и заклучоците што ги донел Советот, се грижи за правилно извршување на работите во врска со работните односи и персоналните прашања, врши работа на одговорен работник за одбраната и за работите во врска со постапувањето со материјали од доверлив карактер.

**Емилија Николиќ** се распоредува за работа со Претседателот на Советот и со Генералниот секретар на изготвување на одлуки, записници, заклучоци и други акти од седниците и работните состаноци на Судскиот совет на РСМ, како и изготвување на известувања по дописи од судовите и други институции. За замена во случај на отсуство се определува **Владимир Станковиќ.**

**Гордана Дувњак** е одговорна за следење, изготвување и објавување на соопштенија од седници, состаноци и средби и за други известувања на веб страната, како и за уредување на одредени содржини на веб страната на Советот.

Изготвувањето на записниците и одлуките од седниците заедно со Генералниот секретар ќе го вршат вработените: Весна Михајловска, Анита Андоноска, Јулијана Георгиевска, Владимир Станковиќ, Кариман Авзији, Медиа Шаќири, Сања Спиридонова и



Ален Раденковиќ, по пат на ротација, а редоследот ќе го определува Генералниот секретар.

Изготвувањето на одлуките, односно известувањата по претставките, како и по барањата за утврдување на одговорност на судија/претседател на суд ќе го вршат советниците кои се распоредени кај членовите на Советот кој постапувал по истите.

**Емилија Николиќ** се распоредува за работа со членот на Советот – **Ханиф Зендели**. За замена во случај на отсуство се определува **Владимир Станковиќ**.

**Анита Андоноска** се распоредува за работа со членовите на Советот **Весна Дамева и Мирсад Суроји**. За замена во случај на отсуство се определува **Ален Раденковиќ**.

**Јулијана Георгиевска** се распоредува за работа со членовите на Советот – **м-р Миљазим Мустафа и м-р Ивица Николовски**. За замена во случај на отсуство се определува **Анита Андоноска**.

**Владимир Станковиќ** се распоредува за работа со членовите на Советот –**м-р Антоанета Димовска и Лорета Горгиева**. За замена во случај на отсуство се определува **Емилија Николиќ**.

**Сања Спиридонова** се распоредува за работа со членовите на Советот – **м-р Селим Адеми и Мери Радевска**. За замена во случај на отсуство се определува **Весна Михајловска**.

**Ален Раденковиќ** се распоредува за работа со членовите на Советот - **м-р Тања Чачарова Илиевска и Павлина Црвенковска**. За замена во случај на отсуство се определува **Јулијана Георгиевска**.

**Емилија Николиќ и Вера Андречјин** се распоредуваат за постапување по предметите поднесени согласно со Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер во соработка со останатите советници по налог и распределба на Генералниот секретар. Воедно се одговорни за водење на Регистерот за интерни процедури за работа на Судскиот совет на РСМ и водат посебен Деловодник за поднесени анкетни листови и изјави за судир на интереси за административните службеници во Судскиот совет на РСМ и заедно изготвуваат извештај на крајот на годината по предметите поднесени согласно со Законот за слободен пристап до информациите од јавен карактер.

**Вера Андречјин** е одговорна за објавување на одредени соопштенија и известувања на веб страната, како и уредување на одредени содржини на веб страната на Советот.

**Јулијана Георгиевска** се определува да учествува во изготвување на Деловник, Правилници и други акти за потребите на



Судскиот совет на РСМ и за следење и уредување на Процедурите за работа на Судскиот совет на РСМ. Воедно се определува за лице за контакт и понатамошна соработка во врска со Европската унија.

**Зоран Тапчановски и Кариман Авзији** се распоредуваат за постапување по поднесените пријави на кандидатите за судии и претседатели по објавените огласи, изготвување на кандидатските листи, за ажурирање на податоците во Регистерот на судии, за работа со Комисијата која врши проверка на навременоста на пријавите и комплетноста на документите на кандидатите за избор на судија или претседател на суд, за аналитиката и статистиката во Судскиот совет на РСМ, го ажурираат Судскиот изборен именик, како и за подготовка на материјалите по НПА програмата. **Зоран Тапчановски** е одговорен и за изработка на судски легитимации. Во случај на отсуство и потреба за работа ги заменува **Владимир Станковиќ**.

**Медиа Шаќири** е одговорна за работите од областа на човечките ресурси, за изготвување на решенија за годишен одмор на вработените во Судскиот совет на РСМ, за изготвување на решенија за службени патувања во странство, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата, за водење на единствена персонална евиденција за вработените во Советот, за пријава и одјава на членови на Советот, административни службеници и други вработени во Советот, за следење на обуки на вработените во Советот и други активности во врска со работи од областа на човечките ресурси.

**Медиа Шаќири и Сања Спиридонова** се овластени лица за доставување податоци до Државната комисија за спречување на корупција за избрани и разрешени судии. Воедно Медиа Шаќири е номинирана како овластено лице во Министерството за информатичко општество и администрација во областа на управување со човечки ресурси и одговорна за водење на регистарот ХРМИС за активни корисници при Министерството за информатичко општество и администрација.

За замена во случај на отсуство и потреба за работа во областа на човечки ресурси се определува административниот службеник **Кариман Авзији**.

**Александра Шоптрајанова** врши административни работи за тековно работење, ја отвара и следи електронската пошта за Советот, води роковник за седници, состаноци и средби што ги организира Претседателот и други активности поврзани со работењето на Претседателот на Советот. Воедно одговорна е за доставување на одлуки, известувања по електронски пат до судови и други институции, како и доставување на истите за објавување.



**Мирјана Трпеска** е одговорна за работењето во Архивата на Советот, за навремено заведување и прием на дописи и известувања и навремено експедирање на истите, врши административно техничка обработка на актите, ги разгледува и архивира решените предмети, води интерни доставни книги, експедициони книги на доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пратка и други активности поврзани со архивското работење. За замена се определува административниот службеник **Ален Раденковиќ**.

**Игбала Куч** е одговорна за прием на дописи и пратки во Судскиот совет на Република Северна Македонија.

**Наце Толев** покрај редовните работни задачи е одговорен за прием на канцелариски материјал и водење евиденција за нејзино издавање на вработените во Советот и за распределба на тонери, а во негово отсуство е одговорен **Дејанчо Андоновски**.

Распоредот може да се менува во текот на годината согласно потребите.

**СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Претседател,  
Сашко Георгиев**

