



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. "Македонија" nr. 5, 1000 Shkup | tel. 02/3218 130 faksi. 02/3218 131 | contact@ssrm.mk

Бр. 02-93/2

15-02-2024 2020 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), го донесе следниот:

**ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА РАСПОРЕДОТ
за работата на Судскиот совет на РСМ за
тековната 2024 година**

Во дел 1 став 2 точка 3,8 и 10 во Распоредот за работата на Судскиот совет на РСМ за 2024 година, **СЕ МЕНУВА И ДОПОЛНУВА:**

м-р Антоанета Димовска се определува за координатор за следење на работата на **Апелационен суд Скопје, Основен суд Кавадарци и Основен суд Струмица**. 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, Винаца, 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- Мирсад Суроји.

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

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

Во дел I, став 1 точка 11 во Распоредот за работата на Судскиот совет на РСМ за 2024 година, **СЕ БРИШЕ**.

Делот III во Распоредот за работата на Судскиот совет на РСМ за 2024 година, **СЕ МЕНУВА И ДОПОЛНУВА**:

III

Распоред на работата на вработените во Стручната служба на Судскиот совет на Република Северна Македонија за 2024 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.

Анита Андоноска се распоредува за работа со Претседателот на Советот и 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 ЕУ.

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, Емилија Николиќ, Владимир Станковиќ, Кариман Авзији, Медиа Шаќири, Азбије Беќир, Сања Спиридонова и Ален Раденковиќ, по пат на ротација, а редоследот по проценка ќе го определува Генералниот секретар во договор со Претседателот на Советот, зависно од обемот на работа во моментот.

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 членовите на Советот – **Сашко Георгиев и Павлина Црвенковска**. За замена во случај на отсуство се определува **Владимир Станковиќ**“.

Јулијана Георгиевска се распоредува за работа со членовите на Советот – **м-р Миљазим Мустафа, Ханиф Зендели и Мирсад Суроји**. За замена во случај на отсуство се определува. За замена во случај на отсуство се определува **Емилија Николиќ**“.

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. За замена во случај на отсуство се определува **Сања Спиридонова**“.

Сања Спиридонова се распоредува за работа со членовите на Советот – **м-р Селим Адеми и м-р Тања Чачарова Илиевска**. За замена во случај на отсуство се определува **Азбије Беќир**.

Ален Раденковиќ се распоредува за работа со членот на Советот - **м-р Ивица Николовски**. За замена во случај на отсуство се определува **Медиа Шаќири**.

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

Зоран Тапчановски, Кариман Авзији и Ален Раденковиќ 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 **Ридван Мемети и 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,
Весна Дамева

