

УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА
СИСТЕМОТ ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ
ПРИЕМ И ДОСТАВА НА ДОКУМЕНТИ
- НОВ ПОДНЕСОК

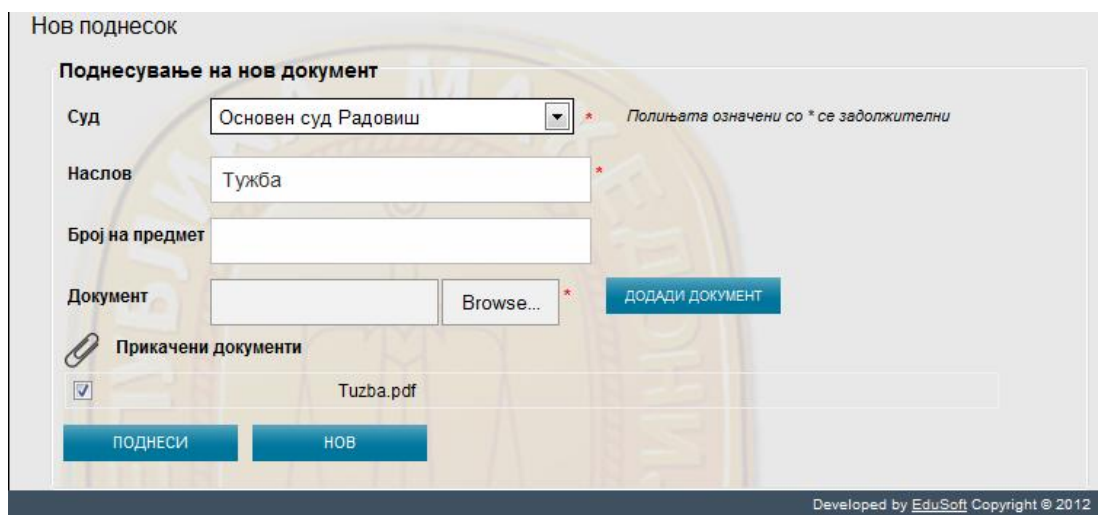


Содржина


I. Нов поднесок.....	3
----------------------	---

I. Нов поднесок

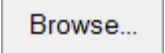

Овој модул овозможува испраќање поднесоци до судовите со цел иницирање на постапка или пак испраќање дополнителни документи за постапка за предмет што е во тек. До овој модул се пристапува со избор на опцијата Нов поднесок од главното мени на левата страна. Формата (сл. 5) се состои од задолжителни и незадолжителни полиња. Доколку не се пополнат задолжителните полиња записот не може да се зачува т.е. поднесокот да се испрати до соодветниот суд.



Сл.5

Најпрво се избира судот до кој што се испраќа поднесокот. Со кликување на стрелката  во полето **Суд** се прикажува листа на сите судови во Република Македонија. Се селектира потребната опција со кликување на името на судот. Во полето **Наслов** рачно се впишува насловот на поднесокот. Полето **Број на предмет** е опционално се пополнува кога корисникот го знае бројот на предметот за кој што се однесува документот. Доколку станува збор за иницијален поднесок, ова поле не се пополнува.



Во полето **Документ** треба да се избере документ во електронски формат што се испраќа до судот. Може да се поднесуваат само документи во **PDF** формат. Документот се избира

со кликување на копчето **Browse...**  и избирање на истиот од локацијата каде што е зачуван. По избор на документот, името се прикажува во полето **Документ**. Се кликува на копчето **Додади документ**  и избраниот документ се прикажува во делот **Прикачени документи**. По потреба може да се прикачат два или повеќе документи што се прилози кон поднесокот. Постапката за прикачување на останатите прилози е иста како погоре наведената.

Напомена: Може да се прикачуваат неограничен број документи, само во PDF формат со максимална големина од 2 MB.

Откако ќе бидат прикачени сите потребни документи, се прави проверка дали се прикажуваат во листата **Прикачени документи**. По потреба корисникот може да избере да не испрати некој од прикачените документи (доколку е по грешка прикачен, на пример) со одчекирање (одштиклирање) на полето пред името на документот. Во тој случај тој документ нема да биде испратен до судот.

Напомена: пред конечното испраќање на поднесокот до судот т.е. кликување на копчето **Поднеси**, потребно е корисникот во делот **Прикачени документи** да го има прикачено поднесокот со сите негови прилози, за да поднесокот се смета како целосен. Еден електронски испратен поднесок може да се однесува само на еден предмет или случај. Доколку треба да се испратат поднесоци за повеќе различни предмети или случаи, тогаш корисникот ги испраќа поднесоците посебно за секој предмет т.е. случај.

Со кликување на копчето **Поднеси**  прикачените документи се испраќаат до приемното одделение на избраниот суд, каде што треба да бидат препратени до соодветниот оддел и понатаму вклучени во електронското досие за предметот, во апликацијата АКМИС. Со кликување на копчето **Нов**  пак, корисникот може да испрати нов поднесок до истиот или друг суд.

Преглед и пребарување низ сите поднесен документи може да се направи во модулот [Поднесени документи](#).