



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

	Republika e Kosovës Republika Kosovo Republic of Kosovo	A.
Nr Br No.	KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA KOSOVO JUDICIAL COUNCIL	01, 1496
		28. 12. 2023
		PRISHTINE - A

Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 7. stav 1. tačka 1.24 Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i člana 30. stav 1. Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i delatnostima Sudskog saveta Kosova, na sastanku održanom 21 decembra 2023,

Usvaja:

**PRAVILNIK br. 11/2023
O KORIŠĆENJU INFORMACIONOG SISTEMA ZA UPRAVLJANJE
PREDMETIMA**

POGLAVJE I

OPŠTE ODREDBE

Član 1
Cilj

Ovaj pravilnik utvrđuje da je Informacioni sistem za upravljanje predmetima jedini sistem za tretiranje i upravljanje predmetima u sudu, i ima prednost u odnosu na manuelno evidentiranje i tretiranje predmeta. Iz razloga praktične primene ovog pravilnika u vezi sa navedenim evidentiranje i tretiranjem predmeta od strane Informacionog sistema za upravljanje predmetima, će biti primenjena standardna procedura i protokol koje donosi Savet.

Član 2
Delokrug

Ovaj pravilnik primenjuju svi korisnici informacionog sistema za upravljanje predmetima u sudskom sistemu Republike Kosova.

Član 3 Definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **ZKPRK**- podrazumeva Zakonik o krivičnom postupku Republike Kosova;
 - 1.2. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.3. **Sekretariat** - Sekretariat Sudskog saveta Kosova kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.4. **sud** – sud kao što je predviđeno Zakonom o sudovima ili nekim drugim zakonom koji utvrđuje funkcije suda;
 - 1.5. **Vrhovni sud** – Vrhovni sud, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
 - 1.6. **Apelacioni sud** - Apelacioni sud, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
 - 1.7. **Privredni sud** – Privredni, onako kao što je predviđeno Zakonom o privrednom суду;
 - 1.8. **osnovni sud** – Osnovni sud sa ograncima, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
 - 1.9. **predsednik suda** – odgovorni sudija za upravljanje odgovarajućeg suda, kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
 - 1.10. **nadzorni sudija** - sudija odgovoran za rukovođenje odgovarajućim ogrankom Osnovnog suda, u skladu sa Zakonom o sudovima;
 - 1.11. **sudija** – odgovorni sudija za predmet u njegovom postupanju sa ISUP-om.
 - 1.12. **ISUP** – informacioni sistem za upravljanje predmetima preko koga se vrši obrađivanje i upravljanje predmetima u sudovima od prijema do arhiviranja;
 - 1.13. **KUP** - Kancelarija za upravljanje predmetima odgovorna za postupanje po predmetima u sudovima, kako je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji sudova;
 - 1.14. **referent** – odgovorni službenik u okviru KUP za obavljanje dužnosti i njihove delatnosti;
 - 1.15. **arhivist** - odgovorni službenik za arhiviranje predmeta u sudu;
 - 1.16. **predmet i ISUP** – kreiran predmet u ISUP, identifikovan jedinstvenim brojem, koji sadrži tok predmeta, uključujući sve faze postupka od prijema pa do arhiviranja;
 - 1.17. **folder predmeta** – poseban folder koji sistem kreira u svakoj fazi sudskog postupka, koji sadrži dosije predmeta za tu fazu;
 - 1.18. **korisnik sistema** - zaposleni u sudskom sistemu, koji radi realizacije dužnosti posla koristi ISUP;
 - 1.19. **ITK** – Informacionu i komunikacionu tehnologiju.
2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 4

Glavna načela ISUP

1. Rad sa ISUP se zasniva na sledećim načelima:

- 1.1. načelo efikasnosti;
- 1.2. načelo bezbednosti;
- 1.3. načelo profesionalizma;
- 1.4. načelo tačnosti;
- 1.5. načelo kontrole;
- 1.6. načelo odgovornosti;
- 1.7. načelo jednakosti; i
- 1.8. načelo transparentnosti.

Član 5

Rukovodeća struktura informacionog sistema za upravljanje predmetima

1. Rukovodeća struktura ISUP-a, se sastoji od:

- 1.1. Departman IKT u Sekretarijatu, koje obezbeđuje funkcionisanje, razvoj, unapređenje, obuku, održavanje i korišćenje sistema od strane korisnika, na osnovu procedura i protokola; I,
- 1.2. Službenik za informatiku u sudovima koji je odgovoran za nesmetan rad, funkcionisanje i pružanje obuke za korisnike sistema u sudu.

Član 6

Odgovornost i nadzor primene pravilnika

1. Savet je odgovoran za nadzor i primenu ovog pravilnika, na osnovu применljivog zakonodavstva i na osnovu načela utvrđenih u članu 4. ovog pravilnika.
2. Za potrebe sprovođenja ovog pravilnika, predsednik nadležnog suda je odgovoran za praćenje pune primene ISUP-a od strane svih korisnika u okviru suda/ogranka pod njegovim nadzorom.
3. Svi korisnici ISUP-a, tokom obavljanja svojih dužnosti su obavezi da se pridržavaju ovog pravilnika.

Član 7

Čuvanje poverljivosti i zaštita ličnih podataka

1. Svi korisnici ISUP-a u sudske postupke treba čuvati poverljivost službenih informacija i štititi lične podatke stranaka i drugih učesnika na osnovu применljivog zakonodavstva i drugih akata usvojenih u Savetu. Sve zakonske odgovornosti za očuvanje poverljivosti se primenjuju tokom procesuiranja predmeta putem ISUP-a.

2. Korisnik ISUP-a, preduzima samo neophodne radnje na osnovu ovlašćenja i određenih radnih zadataka, ne prekoračujući odgovornosti koje su mu dodeljene.
3. Svaka druga neovlašćena upotreba ili raspodela podataka predstavlja kršenje zakona, na osnovu načela kontrole i odgovornosti utvrđenih članom 4. ovog pravilnika, zakonodavstva na snazi i drugih akata usvojenih u Savetu.

Član 8

Kreiranje korisničkih naloga i omogućavanje pristupa ISUP-u

1. Za svakog korisnika kreira se nalog sa lozinkom za pristup ISUP-u. Nivo pristupa ISUP podacima se definiše prema profilima korisnika. ISUP korisnički profili su ograničeni na osnovu zadataka i odgovornosti koje korisnik ima na poslu. Stepen pristupa korisničkim profilima definisan je članom 44. ovog pravilnika.
2. Kreiranje korisničkih naloga zasniva se na potrebama nadležnog suda. Zahtevu se prilaže formular za utvrđivanje pristupa u kompjuterskom sistemu koji je deo ovog Pravilnika.
3. Službenik za informatiku u sudu, pored drugih odgovornosti predviđenih ovim Pravilnikom, odgovoran je i za administraciju korisničkih naloga u ISUP-u, na osnovu pravila i uputstva predviđenih u Savetu.
4. Korisnik ISUP-a, je dužan da odgovorno preduzme sve neophodne radnje, na osnovu pravila i drugih akata usvojenih u Savetu, kako bi sačuvao svoj nalog od neovlašćenih pristupa drugih lica.

POGLAVLJE II

PRIJEM, REGISTRACIJA I RASPODELA PREDMETA U ISUP-u

Član 9

Kancelarija za upravljanje predmetima

1. KUP u sudu prema ulozi i odgovornostima koje ima obezbeđuje da se sve radnje sa predmetom sprovode preko ISUP-a, od prijema, registracije predmeta, prosleđivanja predmeta u sudu, kretanja predmeta između sudova, do arhiviranja. KUP, osigurava da je štampani dosije identičan sa dosjeom predmeta u ISUP-u, uzimajući u obzir da predmetni dosije u ISUP ima prednost u odnosu na štampani dosije.
2. KUP u okviru svojih odgovornosti i na osnovu odgovornosti predsednika suda, nadzornog sudije, i sudije:
 - 2.1. evidentira dokumente primljene u sudu tako što ih evidentira u ISUP;

- 2.2. preduzima sve procesne radnje u okviru sistema raspodele predmeta sudijama preko ISUP-a;
 - 2.3. upravlja tokom predmeta unutar suda preko ISUP-a;
 - 2.4. obezbeduje informacije za zainteresovane strane na osnovu sačuvanih podataka u ISUP-u, i kao što je utvrđeno pravilima i postupcima na snazi za davanje informacije usvojenih u Savetu.
3. Rukovodilac KUP-a je odgovoran i nadgleda proces od registracije predmeta u ISUP-u do arhiviranja i osigurava da su podaci uneseni u ISUP tačni i bez grešaka.

Član 10 **Prijem dopisa**

1. Sva dokumenta primljena na sudu u vezi sa predmetima su registrovana u ISUP-u, od strane KUP-a.
2. Kancelarija za prijem u nadležnom sudu dužna je da preko ISUP-a, primi svu dokumentaciju koja dolazi od relevantnih srodnih institucija.
3. Prijem dopisa treba izvršiti na dan prijema, osim u posebnim okolnostima narednog radnog dana.
4. Za svaki primljeni spis, stranci se dodeljuje pismo potvrde koje generiše ISUP, a koje sadrži podatke za poslate spise, kao što su: vrsta spisa, identifikacioni broj, datum spisa, vreme prijema, broj stranica, dodatni komentari, ime podnosioca kao i podatke koje generiše ISUP.
5. Pismo potvrde potpisuju primalac i podnositelj dokumenta i zamenjuje digitalni pečat.
6. Nakon prijema dokumenata, preko ISUP-a, referent ih obrađuje za dalju registraciju.

Član 11 **Registracija predmeta u ISUP**

1. Referent u KUP-u, registruje predmet i dokumente primljene u ISUP prema vremenu prijema sa svim relevantnim podacima o dokumentaciji predmeta, strankama, drugim učesnicima i svim drugim podacima koje sistem zahteva.
2. Svi referenti u KUP-u, su odgovorni za registraciju spisa predmeta u zavisnosti od odeljenja.
3. Registracija predmeta se mora izvršiti na dan prijema dokumenta, osim u posebnim slučajevima narednog radnog dana.
4. Svi primljeni i registrovani spisi trebaju biti skenirani i priloženi u ISUP –u, od strane odgovornog korisnika kao što je predviđeno ovim pravilnikom i usvojenim aktima u Savetu.

5. Zahtevi posebne istražne mere utvrđene ZPKP-om, ne registruju se u ISUP-u.
6. Svi primljeni spisi i oni koje kreira ISUP, dobijaju identifikacioni broj koji generiše sistem. Identifikacioni broj dokumenta povezuje dokument sa predmetom kome pripada. Identifikacioni broj je osmocifreni (8) broj.

Član 12

Kreiranje predmeta i dodela jedinstvenog broja od strane ISUP-a

1. Za svaki podnesak koji stvara novi predmet u sudu, ISUP kreira subjekt (predmet).
2. Svaki novi predmet u ISUP-u se kreira sa jedinstvenim brojem.
 - 2.1. jedinstveni broj predmeta sadrži:
 - 2.1.1. godinu prijema predmeta (G): godina kada je primljen predmet;
 - 2.1.2. redni broj predmeta (Rb): šestocifreni broj. Redni broj predmeta, za svaku godinu počinje sa rednim brojem 000001.
 - 2.2. jedinstveni broj daje sistem jednom i ne menja se tokom celog trajanja predmeta u sudskom sistemu, bez obzira na kretanje predmeta iz jednog suda u drugi.
3. Broj predmeta je jedinstveni za sve oblasti i sve sudske instance.

Član 13

Stvaranje foldera za predmet

1. Za svaki predmet kreiran u ISUP-u, sa jedinstvenim brojem, ISUP automatski kreira folder predmeta za podnesak koji je pokrenuo spor u sudu.
2. U okviru predmeta sa jedinstvenim brojem kreiraju se folderi predmeta prema fazama sudskog postupka.
3. ISUP svakom folderu predmeta dodeljuje sopstveni broj.
 - 3.1. broj foldera sadrži:
 - 3.1.1. godina kada je folder ostvaren (godina kada je primljen podnesak koji je stvorio folder (G);
 - 3.1.2. redni broj foldera predmeta (Br): šestocifreni broj. Redni broj foldera predmeta, za svaki početak godine, počinje od narednog jedinstvenog broja.
 - 3.2. broj foldera daje sistem jednom i ne menja se, bez obzira na kretanje predmeta iz jednog suda u drugi.
4. Broj foldera je povezan sa jedinstvenim brojem predmeta.

POGLAVLJE III

KRERANJE I ZATVARANJE FOLDERA U OSNOVНОM SUDU

Član 14

Kreiranje i zatvaranje foldera i rešavanje foldera za krivične predmete u preliminarnoj/pripremnoj fazi

1. Za prethodni postupak u vezi sa rešenjem o pokretanju istrage, odnosno za pripremni postupak u postupku za maloletnike, potrebno je napraviti poseban folder.
2. Rešenje o proširenju, prekidu ili obustavi istrage treba evidentirati u dosijeu iz stava 1. ovog člana.
3. Folder koji je kreiran iz stava 1. ovog člana, ISUP daje status „Rešeno“ nako što se u tom slučaju, u posebni dosije evidentira bilo koji od sledećih podnesaka: optužnica, predlog za izricanje kazne ili bilo koji od predloga za izricanje vaspitnih mera ili mera prinudnog lečenja i rešenja o izricanju mere diverziteta od strane tužioca, ili u dosijeu iz stava 1. upisuje se rešenje o obustavi istrage ili pripremnog postupka.
4. Za svaki podnesak primljen u vezi sa predmetom koji nije naveden u st. 1. i 2. ovog člana, treba formirati poseban folder.
5. Odgovore stranaka date na podneske iz stava 3. ovog člana referent je dužan da evidentira u folderu u kojem se nalazi podnesak na koji se podnosi odgovor stranke.
6. Dosije kreiran za podneske iz stava 3. ovog člana, ISUP daje status „Rešeno“ čim korisnik doneše odluku u vezi sa ovim podnescima.

Član 15

Registracija žalbi i prigovora

Žalbe i prigovore na rešenja u vezi sa podnescima iz stava 3. člana 14. ovog pravilnika referent je dužan da ih evidentira u dosijeu u kojoj se nalazi ožalbeno/prigovoren rešenje.

Član 16

Kreiranje i rešavanje foldera predmeta u sudu od faze podnošenja optužnog akta do pravnosnažnosti odluke za krivične predmete

1. Za optužne akte treba kreirati posebni folder u okviru postojećeg jedinstvenog broja u ISUP.
2. Ako tužilac direktno podigne optužnicu, bez istražne faze, onda se kreira jedinstveni broj i folder za predmet.

3. Sve podneske/dokaze deponovane u vezi sa dosijeom formiranim u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana referent treba priložiti tom dosijeu.
4. Folderu kreiranom prema ovom članu ISUP daje status „Rešeno“ u trenutku kada korisnik doneše odluku kojom se predmet rešava.

Član 17 **Kreiranje i rešavanje foldera za zahtevima za kazneni nalog**

1. Zahtev za donošenje kaznenog naloga treba biti evidentiran u istom folderu u kome je zaveden i optužni akt.
2. Za prigovor ili žalbu koja se može podneti na rešenje povodom zahteva za kazneni nalog, kreira se posebna folder.
3. Kreirani folder na osnovu ovog člana dobija status „Rešen“ čim se doneše odluka.

Član 18 **Kreiranje foldera za građanske i prekršajne predmete**

1. Za svaki podnesak koji kreira novi predmet stvara se posebni folder.
2. Za tužbu podnetu nakon podnošenja zahteva za meru obezbeđenja, u okviru jedinstvenog broja treba se kreirati poseban folder, u kojoj se nalazi folder za zahtev za meru bezbednosti.
3. Folderu kreiranom prema ovom članu ISUP daje status „Rešeno“ u trenutku kada korisnik doneše odluku kojom se predmet rešava.

Član 19 **Registracija vanrednih pravnih lekova**

1. Za vanredne pravne lekove na sudske odluke kreira se poseban dosije.
2. Referent treba da upiše u isti dosije sve vanredne pravne lekove istog predmeta podnete protiv pobijanog rešenja.
3. Dosije kreiran na osnovu ovog člana dobija status „Rešeno“ čim nadležni sud doneše odluku o ovim pravnim lekovima.

Član 20
**Delegiranje predmeta drugom суду zbog nенадлеžности ili
sukoba nadležnosti**

1. U slučaju da se predmet pošalje drugom суду ili ogranku суда, zbog mesne ili stvarne nенадлеžности, predmet u drugom суду nastavlja se pod formiranim folderom u суду u kojem je delegiran. Isti postupak se primenjuje i u slučajevima sukoba nadležnosti između судова.
2. Za prenos predmeta, суд koji delegira donosi relevantno procesno rešenje upućuje u ISUP i prenosi predmet nadležnom суду.
3. Predmet upućen nadležnom суду iz stava 1. ovog člana ne treba da ima status „Rešen“.

Član 21
Kreiranje foldera za predmet vraćen na ponovno suđenje

1. Za predmet vraćen na ponovno suđenje od strane višeg суда, u nadležnom суду se formira novi folder u okviru jedinstvenog broja.
2. Folder kreiran ovim članom dobija status „Rešeno“ u trenutku donošenja odluke o rešavanju predmeta.

Član 22
Kreiranje foldera za predmete izvršenja krivične sankcije

U trenutku kreiranja dužnosti „Izvrši odluku“, ISUP kreira novi folder u okviru postojećeg jedinstvenog broja za postupak izvršenja odluke.

Član 23
Kreiranje foldera za predmete izvršenja

1. Za predloge za izvršenje u predmetima za koje nije voden sudski postupak, formira se predmet sa jedinstvenim brojem i foldera za taj podnesak.
2. Za slučaj kada je postupak vođen u суду за koji se podnosi predlog za izvršenje, formira se novi folder za izvršni postupak u okviru postojećeg jedinstvenog broja u суду.
3. Za krivične predmete u kojima stranka ne plaća troškove postupka, formira se novi folder u okviru jedinstvenog broja krivičnog predmeta.

POGLAVLJE IV

KREIRANJE I REŠAVANJE FOLDERA U VRHOVNU, APELACIONOM I PRIVREDNOM SUDU

Član 24

Kreiranje i rešavanje foldera za Vrhovni i Apelacioni sud

1. Za sve vrste predmeta, za svaku odluku koja se osporavanje redovnim ili vanrednim pravnim putem, u Vrhovnom суду i Apelacionom суду, stvara se posebni folder u trenutku prosleđivanja predmeta iz Osnovnog суда, u Vrhovnom суду ili Apelacionom суду.
2. Folder stvoren u skladu sa stavom 1. ovog člana, dobija status „Rešen“ u trenutku donošenja odluke Vrhovnog ili Apelacionog суда o pravnim lekovima iz ovog člana.

Član 25

Kreiranje i rešavanje foldera za Privredni sud

1. Za sve vrste predmeta u prvostepenim većima Privrednog суда, za svaku odluku osporenu redovnim ili vanrednim pravnim putem, u drugostepenim većima Privrednog суда, stvara se poseban folder. Folder se stvara u trenutku prosleđivanja predmeta iz prvostepenih veća u drugostepenim većima Privrednog суда.
2. Folder stvoren prema stavu 1. ovog člana dobija status „Rešen“ u trenutku donošenja odluke drugostepenog veća Privrednog суда o pravnim lekovima iz ovog člana.

Član 26

Komunikacija suda sa strankama

Komunikacija između suda i stranaka se vrši preko jedinstvenog broja predmeta ili dosjera.

Član 27

Raspodela predmeta preko ISUP-a

1. SMIL sprovodi raspodelu predmeta po sudiji automatski i ručno. U izuzetnim situacijama manuelne raspodle predmeta korišćenjem ISUP-a, primenjuju se pravila i drugi akti koje je usvpio Savet.
2. Manuelna raspodela predmeta preko ISUP-a zasniva se na utvrđenim uslovima i kriterijumima i primenjuju se druga pravila i akti koje usvaja Savet.

3. Za sve one predmete za koje se ne može izvršiti automatska raspodela, SMIL omogućava ručno određivanje sudije odlukom predsednika nadležnog suda prema opštim uslovima i kriterijumima koje utvrđuje Savet.

POGLAVLJE V

PROCESUIRANJE PREDMETA KOD SUDIJE

Član 28

Prijem i razmatranje predmeta od strane sudije

1. Sudija prima i razmatra predmet koji mu je dodeljen preko ISUP-a.
2. Sudija preuzima radnje sa predmetima preko ISUP-a i, po potrebi, daje instrukcije kancelarijskom osoblju da preuzme dalje radnje sa predmetima kroz ISUP u skladu sa njihovim i dužnostima i ulogom.
3. Ukoliko prilikom pregleda predmeta nedostaju potpuni podaci u folderu predmeta, osoblje iz kancelarije sudije dužno je da provere i dopuni podatke i dokumente koji nedostaju u ISUP-u, po uputstvu nadležnog sudije.
4. Sudija, odgovoran za predmet, nadgleda i obezbeđuje da relevantne radnje u vezi sa predmetom preuzmu osoblje kancelarije pre nego što predmet dobije status „Rešen“.

Član 29

Provera dokumenata subjekta registrovanih u ISUP-u

1. Sav sadržaj koji se odnosi na predmet slučaja odmah se administrira u ISUP-u, prema uputstvima odgovornog sudije i na osnovu pravila i uputstava Saveta.
2. Sudija treba da proveri kompatibilnost sadržaja fizičkog spisa predmeta sa elektronskim spiskom u ISUP-u, kako u pogledu registrovanih podataka, tako i u pogledu skeniranih dokumenata. Ako podaci nedostaju ili se ne poklapaju, sudija nalaže pravnom službeniku/pravnom sekretaru da dopuni folder predmeta u ISUP-u.

Član 30

Provera podataka stranaka

1. Ako tokom pregleda predmeta nedostaju potpuni lični podaci stranaka u folderu predmeta, sudija nalaže službenicima da provere podatke stranaka u toku ili van sudske sednice.
2. Nakon provere i popunjavanja ličnih podataka, osoblje sudske kancelarije je dužno da ih učita u ISUP.

Član 31

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika/pravnog sekretara

1. Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika/pravnog sekretara u ISUP-u su sledeće:
 - 1.1. određivanje rasporeda održavanja ročišta po uputstvu sudije, da bi se obezbedilo da se sudska ročište odvije u razumnom roku;
 - 1.2. obavlja sve potrebne radnje sa ISUP-om za pozivanje stranaka na ročište;
 - 1.3. vodi zapisnike tokom sudske sednica i prenosi zapisnike sa sudske sednica u SMIL;
 - 1.4. za slučajevе kada je potrebna hitna raspodela predmetne dokumentacije, priprema dokumentaciju i izvrši radnje sa ISUP-om za raspodelu, predaju i prijem rezultata raspodele;
 - 1.5. obavlja i druge radnje u ISUP-u, u zavisnosti od poverenih poslova i uputstava nadležnog sudije, kao i druge radnje utvrđene drugim aktima koje donosi Savet.

Član 32

Dužnosti i odgovornosti stručnog saradnika

1. Dužnosti i odgovornosti stručnog saradnika u ISUP-u su sledeće:
 - 1.1. ima pristup predmetu sudije sa kojim radi, na osnovu dužnosti i odgovornosti, i može obavljati poslove i radnje sa predmetom prema uputstvima i odgovornostima sudije
 - 1.2. preko ISUP-a i na osnovu sudske odgovornosti i uputstava, stručni saradnik može zakazati, otkazati, odložiti ročište, voditi evidenciju tokom sudske ročišta, vršiti pravna istraživanja, sastavljati sudske odluke i druge radnje.
2. Obavlja sve poslove pravnog službenika u ISUP-u u slučajevima njegovog odsustva i druge poslove po zahtevu i uputstvu sudije sa kojim radi.

Član 33

Dužnosti prevodioca

1. Sudski prevodioci primaju zadatke prevodenja dokumenata preko ISUP-a.
2. Zadatak prevodenja za korisnika takođe sadrži dokument koji treba prevesti. Nakon prevoda, prevodilac vraća dokument korisniku preko ISUP-a.

Član 34

Zakazivanje, otkazivanje i odlaganje ročišta

1. Putem ISUP-a planira se raspored održavanja ročišta, odnosno datum, vreme, mesto održavanja ročišta, kao i stranke koje treba pozvati, uzimajući u obzir razumni rok rešavanja predmeta kroz sudska ročišta.
2. Zakazivanje ročišta može izvršiti sam sudija predmeta, ili upućivanjem pravnog referenta/pravnog sekretara, stručnog saradnika da zakaže ročište, vodeći računa o razumnom roku rešavanja predmeta kroz sudska ročišta.
3. Zakazivanje, odlaganje i otkazivanje ročišta se vrši preko ISUP-a, uz evidentiranje u sistemu i razloga za neodržavanje ročišta. Uzimajući u obzir razumno vreme za rešavanja predmeta putem sudske ročišta.

Član 35

Registracija dodatnih dokumenata u ISUP-u

1. Svaki dokument koji se podnosi sudu, bez obzira na fazu postupka, treba biti registrovan i priložen u folderu predmeta u ISUP-u. Upis treba da izvrši referent suda u kome se dokument podnosi.
2. Ako se dokument koji se treba priložiti u predmetu dostavi sudiji tokom ili van sudskog ročišta, pravni referent/pravni sekretar, stručni saradnik, po završetku ročišta, odmah šalje dokument ili podnesak KUP-u, za registraciju i kako bi priložio u dosijeu predmeta.

Član 36

Izdvajanje postupka

Izdvajanje postupka u predmetu mora se izvršiti odlukom preko ISUP-a.

Član 37

Spajanje predmeta

1. Spajanje predmeta mora se izvršiti preko ISUP-a.
2. Sudija sa odlukom preko ISUP-a mora pregledati predmete koji se potencijalno mogu spojiti.
3. Predmete koje ISUP identificuje kao povezane, sudija mora razmotriti mogućnost spajanja.

Član 38 Izuzeće sudije

1. Sudija podnosi zahtev za izuzeće iz predmeta, uključujući i izjavu sudije u vezi sa zahtevom stranke za izuzeće sudije, preko ISUP-a.
2. Predsednik suda razmatra zahtev ili izjavu koju je podneo sudija i donosi odluku za prihvatanje ili odbijanje zahteva, koju procesuirala preko SMIL-a.
3. Nakon prijema odluke predsednika suda u vezi sa zahtevom sudije za razrešenje, ISUP obaveštava sudiju o rezultatu odluke.

Član 39 Odlaganje roka za izradu odluke

1. Sudija u predmetu, preko ISUP-a, mora tražiti od predsednika suda da produži rok za izradu pismene presude, kako je definisano zakonom.
2. Predsednik suda razmatra zahtev za produženje roka za izradu presude i donetu odluku posleđuje sudiji koji je podneo zahtev preko ISUP-a.

Član 40 Prenos predmeta

1. Prenos predmeta sa jednog suda na drugi vrši se putem ISUP-a, na isti način kao što se primenjuju zakonske procedure prilikom ručnog prenosa predmeta.
2. Tokom prenosa predmeta, jedinstveni broj foldera predmeta se čuva.
3. Svi spisi predmeta, kao i svi podaci i informacije o registrovanom predmetu dostupni su u drugom sudu.

Član 41 Donošenje odluke od strane sudije u ISUP-u

1. Sve odluke koje donosi sudija u vezi sa predmetom moraju se procesuirati preko ISUP-a, uz unošenje svih potrebnih podataka u odluku, koje zahteva ISUP.
2. Doneta odluka uvek mora da se odnosi na podnesak za koji je odlučeno, redovnim sprovođenjem koraka predstavljenih u ISUP-u.

Član 42 Korišćenje ISUP obrazaca

Korisnik je u obavezi da koristi sve oblike šablonu koji se nalaze u ISUP.

Član 43 **Slanje sudskih dokumenata**

1. Slanje dopisa strankama moraju se obaviti preko ISUP-a.
2. Zahtev za iniciranje slanja dopisa izvršava dostavljač nadležnog suda.
3. Rezultat slanja dokumenata dostavljač evidentira u ISUP-u.
4. Dokumenti koji se lično dostavljaju strankama u sudu moraju biti evidentirani u ISUP-u.

Član 44 **Pristup spisima predmeta prema korisničkom profilu**

1. Profili korisnika u ISUP-u su:
 - 1.1. predsednik suda;
 - 1.2. nadzorni sudija;
 - 1.3. sudija;
 - 1.4. administrator;
 - 1.5. pomoćnik administratora;
 - 1.6. rukovodilac KUP-a;
 - 1.7. referent;
 - 1.8. stručni saradnik;
 - 1.9. izvršni direktor;
 - 1.10. izvršni službenik/pravni sekretar;
 - 1.11. rukovodilac kancelarije za zajedničke službe;
 - 1.12. rukovodilac sektora za prijem, registraciju, isporuku i upravljanje predmetima;
 - 1.13. sektorski nadzornik za izvršenje, arhiviranje i statistiku
 - 1.14. službenik za osoblje;
 - 1.15. službenik za statistiku u sudu;
 - 1.16. službenik za statistiku u Savetu;
 - 1.17 službenik za informiranje u sudu;
 - 1.18. arhivist;
 - 1.19. recepcioner;
 - 1.20. IT službenik;
 - 1.21. administrator/arhitekta/programer ISUP-a;
 - 1.22. IT tehnički operater;
 - 1.23. dostavljač;
 - 1.24. prevodilac;
 - 1.25. sudski inspektor/revizor, analitičar procesa rada ISUP-a;
 - 1.26. osoblje Saveta;
 - 1.27. referent za kaznenu evidenciju u Savetu.
2. ISUP ima sledeće definisane tipove pristupa folderu predmeta:
 - 2.1. potpuni pristup: korisnik može da vidi sve podatke, dokumente i radnje preduzete u folderima, uključujući pravo da kreira zadatke za predmet i preduzima radnje sa predmetom;

- 2.2. pristup za čitanje: korisnik može da vidi sve podatke, dokumente i radnje preduzete u folderima, ali ne može da dodaje zadatke i preduzima radnje sa predmetima;
- 2.3. ograničen pristup: korisnik ima pristup samo da pročita status foldera, opšte podatke predmeta i podatke stranaka;
- 2.4. pristup podacima za ročišta: korisnik može da vidi podatke koji se odnose na određena ročišta kao što su: broj foldera, vrsta predmeta, datum, vreme, vrsta ročišta, otvoreno ili zatvoreno, i mesto održavanja ročišta;
- 2.5. pristup rešenim predmetima: korisnik nema pristup predmetnim folderima za predmete u postupku, ali ima pristup za čitanje u predmetnim folderima rešenih „završenih“ predmeta;
- 2.6. pristup statistikama;
- 2.7. pristup evidenciji, i
- 2.8. nema pristupa predmetnim folderima.

3. Pristup predmetnim folderima prema stavu 1. i 2. podstavu 2.1. ovog člana imaju:

- 3.1. predsednik suda, zamenik predsednika suda i nadzorni sudija u predmetima koji mu se kao sudija stavljuju na teret;
- 3.2. izvršni službenik u pojedinim slučajevima predsednika suda;
- 3.3. sudija predmeta, pravni skužbenik/pravni sekretar, stručni saradnik u predmetima sudije sa kojim radi.

4. Pristup predmetnim folderima iz stava 1. i 2. podstava 2.2 ovog člana imaju:

- 4.1. predsednik suda, zamenik predsednika suda i nadzorni sudija u određenim predmetima sudija suda/ogranka kojom rukovodi kao i u predmetima koje ISUP pokaže kao u vezi sa predmetima koji su mu dodeljeni u radu;
- 4.2. sudije u predmetima koji im nisu dodeljeni, ali ih ISUP prikazuje kao povezane sa predmetima sudije;
- 4.3. izvršni službenik po ovlašćenju predsednika u predmetima suda i ogranka u kojima radi; i
- 4.4. rukovodilac KUP-a i referent u sudskim predmetima (ali ne i u predmetima ogranka suda) u kojem radi;
- 4.5. Službenik za statistiku u sudu u predmetima suda u kojem je angažovan;
- 4.6. sudski inspektor/revizor, analitičar procesa rada u ISUP-u, službenik za statistiku u Savetu i administrator/arhitekta ISUP-a.

5. Pristup predmetnim folderima prema stavu 1. i 2. podstavu 2.3. ovog člana imaju:

- 5.1. predsednik suda, zamenik predsednika suda, nadzorni sudija u predmetima drugih sudova;
- 5.2. sudija u predmetima drugih sudova, kao i u predmetima suda u kojima radi, a koji mu nisu dodeljeni za rad i nisu u vezi sa njegovim predmetima; i,
- 5.3. rukovodilac KUP-a i referenta u predmetima drugih sudova i ogranka osnovnog suda u kojima radi.

6. Repcionar ima pristup predmetnim folderima u skladu sa stavom 1. i 2. stavom 2.4 ovog člana.

7. Pristup predmetnim folderima iz stava 1. i 2. stava 2.5 ovog člana ima:

- 7.1. službenik za informisanje;
- 7.2. arhivista;
- 7.3. službenik krivične evidencije u Savetu.

8. Pristup statistici imaju:

- 8.1. predsednik suda,zamenik predsednika suda,nadzorni sudija,sudija;
- 8.2. administrator suda;
- 8.3. rukovodilac KUP-a;
- 8.4. stručni saradnik;
- 8.5. izvršni službenik;
- 8.6. pravni službenik / pravni sekretar;
- 8.7. referent;
- 8.8. službenik za informisanje;
- 8.9. službenik za statistike;
- 8.10. osoblje SSK-a;
- 8.11. administrator/arkitekta/programer ISUP-a;
- 8.12. inspektor/ Sudski revizor;
- 8.13. analitičar radnih procesa ISUP-a;
- 8.14. službenik za statistike u sudu;
- 8.15. službenik za statistike u Savetu;
- 8.16. nadzornik sektora za prijem, registraciju, dostavu i upravljanju predmetima;
- 8.17. nadzornik sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku;
- 8.18. službenik za IT;
- 8.19. službenik za informisanje;
- 8.20. arhivsta.

9. Pristup u registrima predmeta imaju:

- 9.1. predsednik suda, zamenik predsednika suda, administrator suda, rukovodilac KUP-a i svi referenti u sudu u kome rade;
- 9.2. nadzorni sudija, pomoćnik administratora i svi referenti ogranka u sudu u kome rade;
- 9.3. Inspektor/sudski revizor, službenik za statistike u Savetu u registrima svih sudova.

10. Nemaju pristupa na foldere predmeta sledeći korisnici:

- 10.1. rukovodilac kancelarije za zajedničke usluge,
- 10.2. službenik za osoblje;
- 10.3. dostavljač;
- 10.4. recepcionar
- 10.5. prevodilac;

Član 45 **Pristup pretraživanju**

1. ISUP je definisao tri tipa pristupa pretraživanja:
 - 1.1. **Pretraga za menadžment suda:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkcionalnosti pretraživanja, uključujući pretragu za raspodelu predmeta u sudu i ograncima kojima upravlja, kao i pretragu po polju „Sudija“ koji sadrži imena svih sudija suda i ogranka kojim upravlja;
 - 1.2. **Pretraga za sudije:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkciji pretraživanja u ISUP-u, s tim što se pretraga ne može izvršiti sa poljem „Sud“, dok se pretraga sa poljem „Sudija“ može izvršiti samo za svoje predmete;
 - 1.3. **Ograničena pretraga:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkciji pretraživanja u ISUP-u, sa izuzetkom polja „Sud“ i „Sudija“.
2. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.1. ovog člana, pristup imaju: predsednik suda, zamenik predsednika suda, nadzorni sudija i administrativni asistent;
3. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.2. ovog člana, pristup imaju: sudija, stručni saradnik i pravni sekretar ili pravni službenik sudije za predmete sudije;
4. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.3. ovog člana, pristup imaju: administrator suda, pomoćnik administratora, rukovodilac KUP-a, stručni saradnik, referent, administrator/ arhitekta/ programer ISUP-a, inspektor/ sudski revizor i analitičar procesa rada ISUP, službenik za informisanje.
5. Nema pristup pretraživanju iz stava 1. pod stav 1.1, 1.2 i 1.3 ovog člana: rukovodilac kancelarije za zajedničke usluge, službenik za osoblje; arhivista, recepcioner, prevodilac, službenik IT-a, IT tehnički operator, dostavljač i osoblje Saveta.

Član 46 **Arhiviranje predmeta**

1. Predmete rešene sa pravosnažnom odlukom arhivira se od strane arhivara koji treba da registruje arhiviranje u ISUP. Arhiviranje u ISUP se ne može obaviti bez pravosnažne klauzule.
2. Nakon arhiviranja predmeta ili svakog foldera sa jedinstvenim brojem, status svakog foldera na tom jedinstvenom broju dobija „Arhivirano“. Ovaj jedinstveni broj pokazuje mesto, datum, vreme i korisnika koji je arhivirao predmet.
3. Nakon završetka arhiviranja, samo arhivista ima pravo pristupa u predmet. Za korisnike drugog suda, pristup je zatvoren.

Član 47 Registrovanje odmora sudije

1. U ISUP-u se mora izvršiti upis i evidentiranje odmora sudije kako bi funkcija automatske raspodele predmeta za sudije funkcionisala kako treba.
2. Odlukom predsednika dotičnog suda, predmeti hitne prirode se ne raspodeljuju sudiji koji se nalazi na odmoru nakon upisa i evidencije u ISUP.
3. Odlukom predsednika nadležnog suda, sudija koji je na odmoru dužem od trideset (30) dana uklanja se iz automatske raspodele predmeta.

Član 48 Ispravka podataka

1. Za greške učinjene tokom korišćenja ISUP-a, prilikom popunjavanja različitih podataka, ili vršenja neodgovarajućih radnji tokom obavljanja zadataka predmeta u ISUP-u, koje korisnik sistema ne može ispraviti sam, tada je korisnik dužan da adresira ispravku podataka kroz obrazac za ispravku podataka. Obrazac za ispravku podataka (Prilog I) se upućuje službeniku IT-a u departmanu Informativne tehnologije, odgovoran za upravljanje ISUP-a, radi ispravke podataka.
2. Zahtev za ispravku podataka vrši službenik koji je greškom uneo podatke u ISUP, dok je ovaj zahtev odobrava njegov neposredni nadzornik.
3. Popunjen i odobren zahtev se šalje administratoru ISUP-a u Departmanu za informacionu tehnologiju u Sekretarijatu.

Član 49 Izveštavanje

Statistički izveštaji o radnom učinku sudova i sudija generišu se kroz ISUP.

POGLAVLJE VI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50 Ukidajuće odredbe

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, ukida se Pravilnik br. 08/2019 o informacionom sistemu upravljanja predmetima.

Član 51
Prilozi Pravilnika

1. Prilozi koji se prilažu ovom pravilniku su njen sastavni deo:

- 1.1. Prilog 1: Obrazac za utvrđivanje pristupa u kompjuterskom sistemu.
- 1.2. Prilog 2: Obrazac za uređivanje ili brisanje podataka u ISUP.

Član 52
Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu na dan usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Datum: 28. 12. 2023



REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/ SUDSKI SAVET KOSOVA/ KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Prilog 1

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE PRISTUPA KOMPJUTERSKOM SISTEMU

Tužilaštvo		
Deo A – Popunjavanje on /ona koji dostavlja aplikaciju		

A1. Vrsta aplikacije		
<input type="checkbox"/> Novi korisnik		
<input type="checkbox"/> Zatvaranje		
<input type="checkbox"/> Izmena	Postojeći e-mail	@gjyqesori-rks.org

A2. Informacije za zaposlenog		
Ime i prezime		
Br. identifikacione kartice (ID)		
Naziv radnog mesta		
Broj ugovora o radu		
Datum početka		
Datum završetka		
Adresa/ Kancelarija br.		
Radno vreme (radni sati)	Od: _____ h	Do: _____ h
Broj telefona u kancelariji	Fiksni:	

Molimo vas da se informišete i pažljivo pročitate politike i procedure korišćenja uređaja i IT usluga koje su na snazi, kao i politike i procedure korišćenja informacija u instituciji i naznačite svoj pristanak na njih potpisivanjem u prostoru ispod.

Ja, _____ potvrđujem da sam pročitao i razumeo/la Politike i procedure za korišćenje IT opreme i usluga kao i politike i procedure za korišćenje informacija u ustanovi i prihvatom ih u celosti.

Potpis: _____ Datum: _____

Deo B – Popunjavanje rukovodilac departmana /neposredni nadzornik B1. Pristup u mrežama i aplikacijama						
Dodaj	Ukloni			Dodaj	Ukloni	Ostalo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Korisnički nalog (username)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacija: Paket za kancelariju:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Službeni e-mail nalog		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacija: Web browser:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lični disk u mreži:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacija: Antivirus:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zajednički disk departmana:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacija:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zajednički kalendar:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacija:

B2. Pristup e-mail spiskovima					
Dodaj	Ukloni	Adresa	Dodaj	Ukloni	Ostalo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Svi zaposleni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zajednički e-mail departmana:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email radne grupe:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ime rukovodioca: _____ Potpis i datum: _____

Deo C – Popunjavanje službenik IT-a		
Ime & Prezime		
E-mail adresa	@gjyqesori-rks.org	
Komentari:		
Potpis službenika IT-a		Datum:



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

PRILOG 2

OBRAZAC ZA UREĐIVANJE ILI BRISANJE PODATAKA U ISUP-u

Sud: _____

Broj predmeta: _____ :

ZAHTEVA:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Brisanje predmeta | <input type="checkbox"/> Oslobođanje podneska |
| <input type="checkbox"/> Brisanje dužnosti | <input type="checkbox"/> Određivanje/Ponovno određivanje sudije |
| <input type="checkbox"/> Brisanje/Ripreuzimanje dokumenta | <input type="checkbox"/> Status predmeta |
| <input type="checkbox"/> Brisanje/Modifikacija statusa strana
Stranka _____
Stranka _____ | <input type="checkbox"/> Stvaranje/modifikacija Usera
<input type="checkbox"/> Ostalo |

KOMENTARI/RAZLOG ZAHTEVA:

Podnositelj zahteva: _____, _____, _____
Ime i prezime _____, _____
Potpis i datum _____

Odobreno od strane rukovodioca: _____, _____, _____
Ime i prezime _____, _____
Potpis i datum _____

Tim Lider/IT/Predavač: _____, _____, _____
Ime i prezime _____, _____
Potpis i datum _____