



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Sudovsi savet Kosova, na osnovu člana 7, stav 1, pod-stavova 1.1 i 1.24 iz Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i član 28. Zakona br. 06/L-054 o Sudovima, na sastanku održanom 23. juna 2020., usvajaju sledeće:

UREDBA BR.02/2020
O INTERNOJ ORGANIZACIJI KAO I FUNKCIONISANJU SUDOVA U OKVIRU
REPUBLIKE KOSOVO

POGLAVLJE I
OPŠTE DISPOZICIJE

Član 1
Svrha Uredbe

1. Ovom uredbom se određuju organizacija, funkcionisanje i način vršenja unutrašnjih aktivnosti u sudovima Republike Kosovo.
2. Unutrašnje funkcionisanje sudova uključuje izvršavanje zadataka pravosudne administracije, administrativno-tehničke poslove, van-budžetske finansijske poslove i materijalne aktivnosti koje nisu regulisane drugim odredbama.

Član 2
Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **Zakon** - Zakon o sudovima;
 - 1.2. **Savet** - Sudski savet Kosova;
 - 1.3. **Sekretarijat** - Sekretarijat Saveta;
 - 1.4. **KUP** - Kancelarija za upravljanje predmetima;
 - 1.5. **KPP** - Kancelarija za pravnu podršku;
 - 1.6. **KZU** - Kancelarija za zajedničke usluge;

- 1.7. **KF** - Kancelarija za finansije;
- 1.8. **ISUP** - Informacioni sistem za upravljanje predmetima;
- 1.9. **IKT** - Informaciona i komunikaciona tehnologija;
- 1.10. **AKK** - Advokatska komora Kosova.

Član 3 **Primena Uredbe**

1. Ova Uredba se primenjuje na sve sudove Republike Kosovo, uključujući Vrhovni sud Kosova, Specijalnu komoru Vrhovnog suda i Apelaciono veće Kosovske agencije za imovinu, Apelacioni sud i Osnovne sude sa svojim ograncima.
2. Interno (unutrašnje) funkcionisanje sudeva organizovano je tako da sudovi obavljaju svoju funkciju na zakonit način i pritom omogućavajući strankama da izvršavaju svoje dužnosti, u pogledu ostvarivanja prava koja im pripadaju zakonom - u razumnom roku i sa razumnim troškovima.

Član 4 **Odgovornost za primenu**

1. Sudski savet Kosova ima krajnja ovlašćenja da garantuje opštu i pravednu primenu ove uredbe.
2. Uputstva i pojašnjenja koja je Savet dao u vezi sa primenom ove uredbe obavezujuća su za sve sudeva i sve zaposlene u sudevima i samom Savetu.
3. Predsednik Suda, odnosno Nadzorni sudija, su odgovorni za neposrednu primenu ove uredbe u sudu.

Član 5 **Nadzor**

1. Savet prati rad sudeva u pitanjima sudske administracije, preduzima mere za sprovođenje ove uredbe i pravilnu organizaciju sudske administraciju, u skladu sa potrebama rada.
2. Savet prati rad sudeva na osnovu poseta sudevima, preko redovnih izveštaja suda, monitoring i reviziju, sastanke sa Predsednicima suda i drugim pravosudnim osobljem, prikupljanjem i analizom informacija u vezi sa pravosudnim aktivnostima, identificujući dostignuća i prepreke u radu sudeva.

Član 6 **Čuvanje poverljivosti**

1. Zaposleni i angažovani u sudevima ne smeju da otkrivaju poverljive informacije do kojih su stigli tokom svog rada u sudu.

2. Zaposleni u sudu ne bi trebali koristiti pristup podacima, informacijama i drugim sudskim dokumentima koji nisu javni za ličnu upotrebu ili korist.
3. Kršenja iz člana 6, tačka 1 i 2 se sankcionisu u skladu sa zakonima na snazi.

POGLAVLJE II

ORGANIZACIONA STRUKTURA I NADLEŽNOSTI SUDOVA

Član 7

Organizaciona struktura

1. Pravosudni sistem Republike Kosova se sastoji od: Osnovnih sudova, Apelacionog suda i Vrhovnog suda.

Član 8

Osnovni sud

1. Osnovni sudovi su sudovi na prvostepenom nivou.
2. Nadležnosti i predmetna jurisdikcija osnovnih sudova je definisana zakonom.
3. Interna (unutrašnja) organizacija i struktura osnovnih sudova određena je zakonom i drugim podzakonskim aktima.

Član 9

Apelacioni sud

1. Apelacioni sud je drugostepeni sud.
2. Predmetna nadležnost i nadležnost Apelacionog suda određuju se zakonom.
3. Interna organizacija i struktura Apelacionog suda utvrđena je zakonom i drugim podzakonskim aktima.
4. Aneks Uredbe o internoj organizaciji sudova, koju je Veće usvojilo 5. decembra 2016. godine i koja utvrđuje pravila organizacionih pitanja, sastav sudskih veća, podele predmeta i druge aktivnosti povezane sa Odelenjem Apelacionog suda u Mitrovici i Žalbe koje proizlaze od identifikovanih sudova, predviđene Ugovorom o pravdi, ostaju na snazi i sastavni su deo ove Uredbe, kao Aneks 1.

Član 10

Vrhovni sud

1. Vrhovni sud je najviša sudska instanca na Kosovu koja ima svoju nadležnost na celoj teritoriji Republike Kosovo.
2. Nadležnost i predmetna jurisdikcija Vrhovnog suda utvrđeni su zakonom.

3. Interna organizacija i struktura Vrhovnog suda utvrđena je zakonom i drugim podzakonskim aktima.
4. Vrhovni sud takođe uključuje Specijalnu komoru Vrhovnog suda i Apelaciono veće Kosovske agencije za imovinu.
5. Nadležnosti i jurisdikcija Specijalne komore Vrhovnog suda utvrđuju se Zakonom o Specijalnoj komori Vrhovnog suda Kosova o pitanjima koja se odnose na Kosovsku agenciju za privatizaciju.
6. Nadležnosti Apelacionog veća KAI utvrđene su Zakonom o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine.

POGLAVLJE III

UPRAVLJANJE I SUDSKA ADMINISTRACIJA

Član 11

Predsednik suda – nadležnosti i odgovornosti

1. Predsednik Suda ima opšta administrativna ovlašćenja i odgovoran je da osigura da se administracija suda odvija na korektan, efikasan, učinkovit i zakonit način. Predsednik brine o efikasnosti suda u pogledu blagovremenog kompletiranja sudskega predmeta.
2. Predsednik Suda ovlašćuje i pokreće postupke za zapošljavanje i disciplinski postupak za sudske i administrativne osoblje, u skladu sa propisima Uredbe i važećim zakonima.
3. Predsednik suda, imenuje, ponovo imenuje i može da prebaci sudije u odgovarajuća odeljenja, sektore i ogranke, na osnovu njihovih kvalifikacija predviđenih članom 32. Zakona o sudovima, da bi se obezbedilo efikasno rešavanje predmeta, sa izuzetkom Specijalnog odeljenja za predmete koji spadaju u nadležnost Specijalnog tužilaštva Republike Kosovo.
4. Predsednik suda, u saradnji sa sudijama nadzornicima, rukovodiocima odeljenja i sektora, sudijama i osobljem, priprema godišnji plan suda koji obuhvata i plan upravljanja predmetima. Godišnji plan treba da sadrži ciljeve za efikasnost upravljanja predmetima i druga pitanja koja zahteva Savet. Godišnji planovi sudova se objavljaju nakon pregleda i odobrenja od strane Saveta.
5. Predsednik Suda, pored ostalih izveštaja koji se zahtevaju po zakonu i drugim važećim uredbama, podnosi Savetu tromesečni izveštaj u pisanoj formi o radu suda, koji između ostalog identificuje probleme sa kojima se sud suočava i predlaže korake za rešavanje tih identifikovanih problema. Izveštaj se objavljuje nakon pregleda i odobrenja od strane Saveta.
6. Predsednik Osnovnog suda na mesečnoj osnovi organizuje, nadgleda i sprovodi direktnu kontrolu izvršenja krivičnih sankcija.
7. Predsednik Suda po potrebi imenuje šefove odeljenja i sektora i obezbeđuje efikasnost i učinkovitost u rada odeljenja i sektora, sa izuzetkom rukovodioca Specijalnih odeljenja.
8. Predsednik suda, odnosno nadzorni sudija, osigurava da se svaki slučaj koji je podnesen sudu dodeljuje nadležnom sudiji, veću i predsedavajućem sudiji, kako je predviđeno zakonom i prema kriterijumima predviđenih od strane Saveta.

9. Predsednik Suda je odgovoran i zastupa interes suda u odnosu na zainteresovane strane kao i druga pravosudna tela.

10. Predsednik suda odgovoran je da osigura da su sud i njegovi postupci transparentni i otvoreni za javnost, osim ako je to isključeno zakonom ili podzakonskim aktima.

11. Predsednik Suda se redovno sastaje sa nadzornim sudijama, administratorom suda i pomoćnim administratorima suda kako bi razgovarao o upravljanju i koordinaciji rada Osnovnog suda i njegovih ogranaka.

12. Predsednik sudija poziva kolegijum sudija iz suda na diskusiju o upravljanju sudom, ispitivanje organizacije rada, postignutih rezultata u okviru suda i rešavanje problema i izazova u radu. Predsednik Suda u svojim tromesečnim i godišnjim izveštajima takođe uključuje nalaze i preporuke dobijene od strane kolegijuma.

13. Predsednik suda ili ovlašćeno lice su odgovorni za komunikaciju sa javnošću o svim pitanjima u vezi sa sudskim predmetima i drugim osetljivim pitanjima koja se odnose na rad suda.

Član 12

Potpredsednik suda - Nadležnosti i odgovornosti

1. Savet, u konsultaciji sa Predsednikom suda, imenuje potpredsednika suda iz redova sudija u datom sudu.

2. Potpredsednik suda pomaže predsedniku u upravljanju sudom i u njegovom/njenom odsustvu služi kao vršilac dužnosti predsednika suda.

3. Mandat potpredsednika suda je isti i povezan je sa mandatom samog predsednika.

Član 13

Nadzorni sudija ogranka

1. Nadzorni sudija upravlja i nadzire rad, organizaciju i aktivnosti sudske administracije u ogranku suda, pod nadzorom predsednika Suda.

2. Nadzorni sudija ima opštu administrativnu nadležnost nad svim sudskim i administrativnim osobljem u ogranku, koji moraju poštovati pravila i odredbe Saveta i naloge predsednika Osnovnog suda.

3. Nadzorni sudija će sazivati kolegijum sudija ogranka radi diskusije o administraciji ogranka, da ispita organizaciju rada, rezultate postignute u ogranku i da reši moguće probleme i radne izazove. Nadzorni sudija izveštava predsednika Suda o rezultatima kolegijuma u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja kolegijuma.

4. Nadzorni sudija može pismeno delegirati specifične administrativne odgovornosti pomoćnom administratoru ogranka.

5. U odsustvu nadzornog sudije, predsednik suda imenuje sudije koji bi privremeno vršili dužnosti nadzornog sudije.

6. Nadzorni sudija kvartalno izveštava predsednika suda o rezultatima rada ogranka i njegovim potrebama, kao i na osnovu zahteva predsednika Suda.

7. Nadzorni sudija, osim redovnog izveštavanja, izveštava i na osnovu zahteva predsednika suda.

Član 14

Rukovodioci odeljenja/sektora

1. Rukovodioce odeljenja/sektora imenuje predsednik suda, ukoliko smatra da je to neophodno za efikasnu upravljanje sudom.
2. Rukovodilac odeljenja/sektora nadgleda upravljanje radom odgovarajućeg odeljenja ili sektora.
3. Rukovodioci odeljenja/sektor izveštavaju predsednika Suda o radu nadležnog odeljenja ili sektora.

Član 15

Administrator suda

1. Administrator suda upravlja i nadgleda administrativne funkcije suda u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom saveta.
2. Administrator suda nadgleda:
 - 2.1. sastavljanje i izradu sudskeh izveštaja, uključujući statističke izveštaje;
 - 2.2. registracija i arhiviranje sudskeh spisa;
 - 2.3. održavanje sudskeh dosjeva/spisa;
 - 2.4. bezbednost suda;
 - 2.5. administrativno osoblje suda;
 - 2.6. primena kadrovskih propisa;
 - 2.7. finansijsko održavanje;
 - 2.8. sprovođenje uredbi i procedura Saveta koje utvrđuje Savet;
 - 2.9 imenovanje administrativnog osoblja na zadacima radi osiguranja efikasnog delovanja samog suda;
 - 2.10. organizovanje i održavanje redovnih sastanaka sa administrativnim osobljem kako bi identifikovali potrebe i izazove u njihovom radu;
 - 2.11. javni pristup sudskem dokumentima i informacijama koji se mogu saopštiti javnosti, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; i
 - 2.12. druge dužnosti i odgovornosti koje mu je dodelio predsednik suda.
3. Administrator suda je odgovoran predsedniku suda za efikasno i efektivno upravljanje sudom, u koordinaciji sa Sekretarijatom.
4. U odsustvu administratora suda, dužnost privremeno obavlja šef kancelarije za upravljanje predmetima, osim ako predsednik suda drugačije ne odredi.

Član 16

Pomoćnik administratora suda

1. Pomoćnik administratora suda upravlja i nadgleda administrativne funkcije ogranka suda u saradnji sa nadzornim sudijom i u koordinaciji sa predsednikom i administratorom Osnovnog suda.
2. Pomoćnik administratora suda nadgleda:
 - 2.1. izrada izveštaja sudskega ogranka, uključujući statističke izveštaje;
 - 2.2. registracija i arhiviranje dosjeva sudskega ogranka;
 - 2.3. održavanje spisa sudskega ogranka;
 - 2.4. bezbednost ogranka suda;
 - 2.5. administrativno osoblje ogranka suda;
 - 2.6. primena kadrovske propise;
 - 2.7. finansijsko održavanje;
 - 2.8. sprovođenje propisa Saveta i drugih procedura koje je odredio Savet;
 - 2.9. raspoređivanje administrativnog osoblja na zadatke kojima se osigurava efikasno i učinkovito funkcionisanje ogranka;
 - 2.10. dužnosti i druge odgovornosti koje dodeljuje nadzorni sudija;
 - 2.11. organizovanje i održavanje redovnih sastanaka sa administrativnim osobljem radi prepoznavanja potreba i izazova u njihovom radu;
 - 2.12. javni pristup sudskem dokumentima i informacijama koje se mogu saopštiti javnosti, u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima;
 - 2.13. druge dužnosti i odgovornosti koje su mu dodelili nadzorni sudija, predsednik suda i administrator suda;
3. U slučaju odsustvu pomoćnika administratora, nadzorni sudija privremeno imenuje jednog od referenta u ogranku za obavljanje poslova pomoćnika administratora.

Član 17

Kolegijum sudija

1. Kolegijum se sastoji od svih sudija u okviru tog suda a njime predsedava sam Predsednik tog suda. U Osnovnom sudu, Kolegijum uključuje sve sudije iz sedišta Osnovnog suda i nadzorne sudije sudskega ogranka Osnovnog suda. Predsednik Osnovnog suda može takođe pozvati sudije iz sudskega grada u slučajevima kada proceni da je to potrebno za potrebe rada.
2. Kolegijum sudskega grada uključuje sve sudije odgovarajućeg sudskega grada a njime predsedava nadzorni sudija sudskega grada.
3. Predsednik suda/nadzorni sudija saziva kolegijum suda/ogranka po potrebi, ali ne manje od jednog u tri meseca, i ispituje pitanja rada i aktivnosti suda, rezultate postignute u prethodnom periodu, radno opterećenje sudija sa predmetima, broj predmeta koji su završeni i koji nisu

završeni prema sudijama, mogućnosti unapređenja metoda rada kao i druga važna pitanja za rad suda/ogranka.

4. Kvorum Kolegijuma sudija je ispunjen kada je prisutna prosta većina trenutnih sudija tog suda/ogranka.
5. Kolegijum sudija, na svojim sednicama, takođe daje preporuke koje predsednik suda/potpredsednik/nadzorni sudija, sudska i administrativno osoblje treba da uzmu u obzir.
6. Dnevni red sastanka kolegijuma sudija utvrđuje predsednik suda/nadzorni sudija.
7. Administrator/pomoćnik administratora podržava predsednika suda/nadzornog sudiju u organizaciji i održavanju sastanaka kolegijuma sudija;
8. Administrator/pomoćnik administratora obaveštava sudije najmanje 72 (sedamdeset dva) sata pre sastanka, dostavlja sudijama važne materijale za sastanke, uključujući dnevni red, i vodi evidenciju o toku sastanka.
9. Zapisnici kolegijuma, sastavljeni u pisanom obliku, podnose se unapred sudijama odgovarajućeg suda/ogranka, kako bi predstavili njihove eventualne primedbe, a zatim ih odobrava na narednom sastanku kolegijuma.
10. Na kraju kalendarske godine svi dokumenti vezani za sastanke kolegijuma se arhiviraju u posebnom dosijeu pod nazivom „Sastanci kolegijum – [Naziv suda]”.

Član 18

Godišnji kolegijum suda

1. Predsednik Suda saziva Godišnji kolegijum Suda u decembru svake godine, na kojem su uključene sve sudije odgovarajućeg suda.
2. Tokom održavanja godišnjeg kolegijuma razmatra se rad i funkcionisanje suda tokom date godine, kao i:
 - 2.1. imenovanje sudija u sudska odeljenja i sektore;
 - 2.2. sastav i upravljanje kolegijuma za rešavanje predmeta za koje je potrebno sudska veče;
 - 2.3. godišnji plan rada suda za narednu godinu; i
 - 2.4. druga pitanja koja odredi predsednik Suda uz konsultacije sa sudijama odgovarajućeg suda.

POGLAVLJE IV

ADMINISTRACIJA SUDA

Član 19

Organizovanje sudske administracije

1. Poslove u vezi sa administracijom suda obavlja administrator preko pomoćnih administratora, kancelarijama koje su pod njegovim nadzorom i administrativnog osoblja.

2. Sudska administracija se sastoji od:

- 2.1. Kancelarija administratora;
- 2.2. Kancelarija za upravljanje predmetima;
- 2.3. Kancelarija za pravnu podršku;
- 2.4. Kancelarija za zajedničke usluge;
- 2.5. Kancelarija za finansije.

Član 20

Kancelarija administratora – nadležnosti i sastav

Administrator ima nadležnosti koje su opisane u članu 16. ove Uredbe.

Član 21

Kancelarija za upravljanje predmetima

1. Kancelarija za upravljanje predmetima (KUP) omogućava procesuiranje predmeta na transparentan i pravovremen način. KUP je odgovoran za kretanje predmeta unutar suda i njihovo prosleđivanje drugim sudovima, od registracije/upisa do njegovog završetka, i pruža usluge za potrebe građana u pogledu ostvarivanja njihovih prava koja im pripadaju prema važećem zakonodavstvu.

2. Obaveze i odgovornosti kancelarije za upravljanje predmetima:

- 2.1. prihvata sve dokumente predate суду и evidentira ih, на тај начин ствара и чува досије предmeta;
- 2.2 preduzima sve aktivnosti за raspodelu/dodeljivanje predmeta (u posebnim slučajevima kada se raspodela/dodeljivanje realizuje ručnim putem);
- 2.3 komunicira sa strankama elektronskim putem, putem поштанске službe ili sudskog podnosioca;
- 2.4 preduzima sve proceduralne mere захтеване на основу налога судија у вези са predmetima;
- 2.5. upravlja protokom predmeta unutar суда;
- 2.6. osigurava objavljivanje oglasa у вези са predmetima на табели javnih информација суда;
- 2.7. sastavlja statističke izveštaje;
- 2.8. arhivira završene predmete;
- 2.9. priprema izveštaje о нереšenim predmetima и procesuiranje predmeta за суд и друге institucije;
- 2.10. pruža zainteresovanim stranama информације на основу података сачуваних у судским registrima i ISUP-u;
- 2.11. procesuira i izdaje потврде из nadležnosti суда;

2.12. preduzima sve potrebne mere za efikasno naplaćivanje taksi i novčanih kazni izrečenih od strane sudija.

Član 22

Kancelarija za pravnu podršku

1. Kancelarija za pravnu podršku pomaže sudijama u nesmetanom odvijanju sudskega ročišta, njihovom zapisivanju i tumačenju, prevodenju spisa predmeta zajedno sa sudske odlukama i pravnim istraživanjima i izradi/pripreme sudske odluke.
2. Kancelarija za pravnu podršku sarađuje sa Kancelarijom za upravljanje predmetima po pitanjima koja spadaju u nadležnost obe kancelarije, posebno kada su u pitanju sudskega ročišta i statističko izveštavanje.

Član 23

Kancelarija za zajedničke usluge

Kancelarija za zajedničke usluge odgovorna je za pružanje usluga logistike, prevoza, sigurnosti, higijene i koordinira sve aktivnosti u vezi sa održavanjem sudskega prostora i svu opremu koja se odnosi na neometano odvijanje svakodnevnog rada u sudovima.

Član 24

Kancelarija za finansije

Kancelarija za finansije odgovorna je za evidentiranje i destinaciju bilo koje vrste izvora toka novca na sudu, bez ograničavanja samo na takse, novčane kazne, depozit/garanciju, avansno plaćanje, sudske troškove, plaćanja strankama, svedocima, advokatu, sudijama porotnicima, sudske ekspertima, sudske prevodiocima/tumačima, za sudske troškove i druga plaćanja potrebna u skladu sa važećim uredbama.

Član 25

Sistematisacija radnih zadataka administrativnog osoblja

Sistematisacija radnih zadataka administrativnog osoblja na sudovima i njihovih radnih dužnosti je opisana odgovarajućom Uredbom u tu svrhu.

POGLAVLJE V

PRIHVATANJE PODNEŠAKA NA SUDU, DODELJIVANJE, SPAJANJE, IZDVAJANJE PREDMETA, OBNAVLJANJE SPISA PREDMETA, PRETHODNA KONTROLA PREDMETA I ZAKAZIVANJE ROČIŠTA

Član 26

Prihvatanje podnesaka na sudu

1. Podnošenje podnesaka sudu realizuje se direktno od strane stranke, putem poštanske i elektronske usluge.
2. KUP prihvata sve podneske sudu.
3. KUP registruje prijem svih podnesaka, u ručnim registrima i ISUP, beležeći datum i vreme prijema, prirodu dokumenta i broj predmeta u sudskim registrima.
4. Stranka koja podnese bilo koji podnesak sudu dobija potvrđno pismo koje je generisao ISUP.
5. Svi podnesci prihvaćene od strane suda overavaju se automatskim ili ručnim pečatom.
6. Pečat za prijem podnesaka sadrži naziv suda uključujući osnovne podatke kao što su prijemni broj, datum, vreme, sat i minut.
7. Svi podneti spisi se dostavljaju odgovarajućim službenicima.
8. Za sve podneske suda za koje je potrebno plaćanje sudske takse, sprovodi se Administrativno uputstvo Saveta za spajanje sudskih taksi, kojeg je usvojio Savet.

Član 27

Početno dodeljivanje predmeta

1. Predmeti se dodeljuju sudijama odmah nakon prihvatanja i registracije od strane suda.
2. Predmeti se dodeljuju sudijama nasumično, pod jednakim uslovima i kriterijumima.
3. Dodeljivanje predmeta sudijama vrši se automatski putem ISUP-a, u skladu sa uslovima i kriterijumima koje je odredio Savet, u skladu sa Uredbom za korišćenje Informacionog sistema za upravljanje predmetima.
4. U slučajevima kada dodeljivanje predmeta sudijama ne može biti izvršeno automatski, ISUP omogućava dodelu predmeta na ručni način, u skladu sa istim uslovima i kriterijumima kao i za početno dodeljivanje predmeta.

Član 28

Izuzeće sudije i ponovno dodeljivanje predmeta

U slučaju izuzeća sudije, dodeljivanje drugog sudije vrši se preko ISUP-a, prema istim uslovima i kriterijumima kao i kod početnog dodeljivanja sudije.

Član 29

Specifično ponovno dodeljivanje predmeta na osnovu vanrednih okolnosti

1. Predsednik Suda, u vanrednim okolnostima, može dodeliti ili ponovo dodeliti/rasporediti predmete od jednog sudije do drugog u okviru suda.
2. Vanredne okolnosti mogu da uključuju:

- 2.1. Sudija kome je predmet dodeljen suspendovan je sa dužnosti zbog disciplinske akcije ili krivičnog dela;
 - 2.2. Sudija kome je predmet dodeljen nije dostupan i u tom slučaju je potrebno hitno preuzeti mere;
 - 2.3. Ostali faktori koji osiguravaju interes pravde ili utiču na integritet pravosuđa.
3. Predsednik Suda, donosi odluku o dodeljivanju ili ponovnom dodeljivanju na osnovu ovog člana, a odluka treba da obuhvati i obrazloženje o ponovnom dodeljivanju. Takva odluka može biti zaključena ako je potrebna zbog bezbednosti stranaka ili sudskega službenika, ili ako se zahteva da se održi integritet suda, ali kopija odluke i obrazloženja biće na raspolaganju predsedavajućem Savetu.

Član 30 **Spajanje predmeta**

1. Kada se nekoliko predmeta spoji radi zajedničkog ispitivanja, predmet u kome je kasnije pokrenut postupak će se pridružiti predmetu čiji je postupak pokrenut ranije i nastavlja da se koristi njegov broj. Spisi predmeta koji se spajaju postavljaju se u jedan zajednički omot.
2. Za predmete koji ispunjavaju zakonske uslove za spajanje, sudija preko ISUP-a sprovodi spajanje predmeta.
3. Na prednjoj strani zajedničkog omota predmeta postavljeni su posebni brojevi i znakovi predmeta koji su spojeni.

Član 31 **Odvajanje predmeta**

1. Odvajanje predmeta se realizuje preko ISUP-a od strane datog sudskega predmeta u momentu kada su ispunjeni zakonski uslovi za odvajanje.
2. Ako se predmet tokom postupka odvoji a odvojeno razmatranje, otvara se novi omot za spise tog predmeta. Uzimaju se jedan ili više odvojenih delova predmeta i svaki odvojeni deo se registruje sa novim brojem u registru.
3. Prvi od spisa koji se unosi u novi omot je kopija odluke o odvajaju predmeta/postupka. Ostali spisi ili kopije dokumenata potrebnih za delovanje u odvojenom postupku stavlju se u omot i registruju se u skladu sa odredbama ove Uredbe.
4. Ako se neki dokument prebacuje iz prethodnog omota u novi omot, na omotu prethodnog predmeta se navodi beleška u vezi sa prenosom, uključujući broj predmeta u koji je dokument prenesen.
5. Na omotu odvojenog predmeta se prenose beleške koje su bitne u vezi sa prenesenim predmetom a na prethodnom omotu ove beleške zastarevaju i više ne važe.

Član 32

Gubitak, oštećenje i obnavljanje spisa iz predmeta

1. Ako se neki dokumenti ili delovi predmeta izgube, oštete ili uniše, započinje postupak obnavljanja dokumenata.
2. Predsednik suda, odnosno nadzorni sudija, daje nalog za obnovu spisa predmeta po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka u parnici.
3. Nakon što obavesti predsednika suda, odnosno nadzornog sudiju, sudija predmeta donosi odluku o obnavljanju spisa predmeta. Sprovođenje ove odluke sprovodi rukovodilac KUP-a, odnosno viši referent.
4. Za spise predmeta za koje je postupak završen konačnom odlukom, obnavljanje dosijea predmeta pokreće se samo ako postoji razuman interes.
5. Procedura za obnavljanje spisa predmeta ne može da se pokrene ako je istekao rok za čuvanje ovih spisa u smislu odredbi iz Uredbe za arhiviranje predmeta, koju je usvojio Savet.

Član 33

Preliminarna kontrola predmeta

1. Preliminarna kontrola (skeniranje) predmeta koji je podnesen sudu vrši se odmah nakon registracije predmeta. Kontrolu sprovodi ovlašćeni pravni službenik koga je imenovao predsednik suda/nadzorni sudija, kako bi pomogao sudiji u njegovom radu.
2. Preliminarna kontrola vrši se kako bi se utvrdilo da li je podnesak dostavljen u odgovarajućem obliku, dali sadrži potrebne informacije i dokumentaciju, dokaze o plaćanju potrebnih taksi i dali je podnesen u nadležnoj jurisdikciji.
3. Ovlašćeni pravni službenik koji sprovodi preliminarnu kontrolu, o konstatovanim nedostacima obaveštava sudiju predmeta i priprema potrebne naloge (u ime sudije) podnosiocu zahteva, kako bi eliminisao nedostatke.
4. Ovlašćeni pravni službenik koji sprovodi preliminarnu kontrolu, identificuju i predmete koji su odgovarajući za posredovanje (medijaciju) u skladu sa Zakonom o posredovanju i odredbama iz Uredbe o postupku posredovanja, koju je usvojio savet za mogući nastavak postupka kroz posredovanje.

Član 34

Zakazivanje ročišta na sudu

1. Preko ISUP-a takođe se planira raspored ročišta, odnosno datum, vreme, mesto ročišta, kao i stranke koje će biti pozvane na ista.
2. Pomoćno osoblje sprovodi odluku sudije o zakazivanju ročišta kada je u pitanju vreme, satnica i mesto održavanja ročišta.
3. Nakon donošenja odluke sudije, pomoćno osoblje beleži naredno ročište u kalendar sudskih rasprava koja uključuje sve relevantne informacije, a takođe koordinira kalendar ročišta za korišćenje sudnice.

4. Odgovorni službenik odgovarajuće oblasti odgovoran je za preduzimanje svih pripremnih administrativnih radnji koje će ročište učiniti uspešnim poštujući proceduralne rokove.
5. Šef KUP-a je odgovoran za koordinaciju rada sa nadležnim službenicima za obaveštavanje stranaka u parnici i drugih radnji utvrđenih odlukom sudije.
6. Sudija vrši zakazivanje, održavanje, poništavanje, odlaganje ročišta i sve druge procesne radnje putem sistema ISUP.

Član 35

Upravljanje predmetima na čekanju

1. Predsednik suda, u saradnji sa rukovodiocima odeljenja/sektora, periodično pregledava radno opterećenje sudija sa predmetima, prirodu i vremensko trajanje (starost) tih predmeta.
2. Predsednik Suda u saradnji sa sudijom nadzornikom, može preduzeti korake za preuzimanje određenog broja predmeta od jednog sudije i dodeliti ih drugim sudijama tog suda kako bi se obezbedilo pravovremeno sprovođenje svih predmeta.
3. Ovakvo ponovno dodeljivanje predmeta se realizuje preko ISUP-a.

POGLAVLJE VI

KRETANJE PREDMETA

Član 36

Kretanje predmeta unutar suda

1. Kretanje predmeta unutar suda vrši se paralelno kroz ISUP i na ručni način. Kada se predmet preseli iz KUP-a prema sudiji ili drugim ovlašćenim službenicima, referent mora zabeležiti broj predmeta i datum podnošenja u odgovarajući registar kao i u ISUP-u.
2. Referent proverava da li je spis predmeta kompletan i koje radnje treba preduzeti prema službenoj dužnosti i na osnovu zahteva sudije.
3. Nakon izrade sudske odluke, sudija vraća predmet u KUP.
4. U slučajevima kada se predmet prenosi iz jednog odeljenje ili sektora unutar istog osnovnog suda, potreban je akt/dopis kojim sudija tog predmeta objašnjava razloge zašto predmet treba da bude prenet u drugo odeljenje/sektor.
5. U tim slučajevima, odgovorni referent, nakon kompletiranja dosjeda predmeta, prenosi predmet preko ISUP-u i registruje ga u relevantnom ručnom registru, a zatim se kao fizički dosjed predmeta odmah dostavlja odgovarajućem sudiji.

Član 37

Prenos predmeta iz jednog osnovnog suda u drugi

Kada se sud proglaši nenađežnim za postupanje u nekom predmetu, nadležni referent vodi odgovarajuću evidenciju i proverava da li su svi spisi predmeta obuhvaćeni u dosjedu, i pritom

odmah preduzima potrebne radnje za fizičko i elektronsko prenošenje predmeta ka nadležnom sudu.

Član 38

Prenos predmeta u skladu sa pravnim lekom

1. Prvostepeni sud, postupajući prema pravnom leku podnetog protiv odluke prve instance, proverava da li je kompletiran dosije predmeta:
2. Odgovorni referent proverava da li:
 - 2.1. su svi dokumenti u spisu predmeta poređani hronološki;
 - 2.2. su registrovani akti i dokazi zajedno sa brojem stranica;
 - 2.3. postoje odgovarajući nalozi/povratnice o primopredaji za stranke u postupku;
 - 2.4. postoje ovlašćenja za ovlašćena lica;
 - 2.5. su plaćene odgovarajuće sudske takse;
 - 2.6. postoji odgovor na iskorišćeni pravni lek; i
 - 2.7. su realizovane ostale radnje po potrebi.
3. Ako se sadržaj pravnog leka ili odgovor na pravni lek trebaju dopuniti, radnje u odnosu na stranke donosi prvostepeni sud pre nego sto dostavi dosije predmeta drugostepenom sudu.
4. U slučajevima kada su stranke različitih drugih nacionalnosti, dostavlja se i odgovarajući broj prevedenih odluka.
5. Nakon prosleđivanja spisa predmeta drugostepenom sudu, nadležni referent prihvata predmet u ručnom i elektronskom obliku, proverava da li je dosije kompletan, i posle ručne registracije/upisa dostavlja ga odgovarajućem sudiji.
6. Nakon donošenja odgovarajuće odluke, drugostepeni sud vraća spis predmeta prvostepenom sudu, zajedno sa dovoljnim brojem primeraka rešenja za stranke i sud. U slučajevima kada su stranke različite nacionalnosti prosleđuje se i dovoljan broj prevedenih odluka.
7. Nakon prijema dosjea predmeta, odgovornost je nadležnog referenta prvostepenog suda da sudija predmeta obavesti o odluci drugostepenog suda i da odmah prosledi/dostavi strankama u postupku odluku suda drugostepenog suda.
8. Ako je odluka prvostepenog suda poništена odlukom drugostepenog suda i predmet je vraćen na ponovno suđenje/donošenje odluke, onda odgovorni referent istu dostavlja za odgovarajućeg sudiju.
9. Ako je odluka prvostepenog suda potvrđena ili je delimično promenjena, datum kada je drugostepeni sud doneo odluku, se uzima kao datum pravosnažnosti za odgovarajuću odluku prvog stepena.
10. Na odgovarajući način se deluje i kada se dosije predmeta, u skladu sa pravnim lekom, treba dostaviti Vrhovnom sudu. Uporedo sa kompletiranjem dosjea, pratećem aktu se pridružuje kopija pravnog leka i dovoljan broj kopija osporene odluke.

11. Nakon donošenja odluke od Vrhovnog suda i fizičkog/elektronskog prijema spisa predmeta na nižim instancama, u zavisnosti od načina donošenja odluke, referent odgovarajućeg suda obaveštava odgovarajućeg sudiju da preduzima dalje potrebne mere.

POGLAVLJE VII

FORMA AKATA, PISANJE, POTPIS I SUDSKI PEČAT

Član 39

Način pisanja sudskih akata

1. Svaki sudski akt mora sadržavati grb Republike Kosovo, u skladu sa Zakonom o upotrebi državnih simbola Kosova, potpis ovlašćenog lica i pečat nadležnog suda, u formatu koji odredi Savet i u skladu sa važećim zakonima.
2. Sudski akti moraju biti u pisanom, čitljivom, razumljivom i obrazloženom obliku.
3. Sudovi takođe koriste standardizovane obrasce, koje odobrava Savet.
4. Trajanje određeno u danima, mesecima i godinama (radnja, patnja ili kazna) i iznosi novca (za svaku vrstu valute) obeleženi/navedeni su brojevima i rečima (kao na primer: 1 (jedna) godina i 3 (tri) meseca i 21 (dvadeset jedan) dan, ili iznos u novcu: 123 (sto dvadeset tri) € (evra).
5. Skraćenice se mogu koristiti u aktima samo ako su opšte prihvaćena, lako se razumeju i ako ne daju razloga da se sumnja u njihovo pravo značenje.
6. Nazivi zakona i drugih podzakonskih akata u tekstu mogu biti označeni u skraćenom obliku, dok oni zakoni i drugi podzakonski akti koji se ne koriste često moraju biti obeleženi potpunim nazivom koji označava broj, datum, mesec i godinu u kojoj su proglašeni pravosnažnim.

Član 40

Forma (obrazac) koja se koristi u sudskim aktima

1. Pisanje se po pravilu vrši na papiru jedinstvenog formata A4.
2. Sudski akti (presude, rešenja, odluke i drugi javni dokumenti) pišu se:
 - 2.1. Sa redovima (razmak između redova) 1,5 (jedan i po);
 - 2.2. veličina slova 12 (dvanaest);
 - 2.3. vrsta slova „Times New Roman“;
 - 2.4. bez ikakvog zasenjivanja;
 - 2.5. na listu papira ostavljajući (jednake) praznine sa obe strane ne manje od 3cm, a na početku i na kraju lista treba da ostane prazan prostor od najmanje 2,5cm.

Član 41

Sudske pečati

1. Svi sudovi, odnosno ogranci sudova, imaju sudske pečate koji se izdaju u skladu sa pravilima Saveta i važećim zakonima. Oblik, vrsta i način upotrebe sudske pečate utvrđuje se posebnim pravilima Saveta.
2. Sekretarijat Saveta će osigurati dostavu odgovarajućih pečata svim sudovima.

POGLAVLJE VIII

SUDSKE TAKSE, TROŠKOVI I DEPOZITI

Član 42

Naplata sudske takse

1. Odgovorno službeno lice suda, koje je ovlašćeno za dostavu/prijem podnesaka, dužno je da u slučaju naplate taksi postupa u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za objedinjavanje poreskih taksi, kojeg je usvojio Savet.
2. Predsednik suda, nadzorni sudija, predsednici kolegijuma, individualni sudije i ovlašćeni zaposlenici, imaju obavezu da u svim postupcima vrše stalni nadzor nad naplatom taksi.
3. Spisi se ne mogu staviti u arhivu sve dok ovlašćeni radnik ne unese potpisano belešku da je neophodna taksa prikupljena na pravilan način, odnosno da se zatražila prinudna naplata.
4. Konstatacija da je taksa naplaćena se stavlja na prvoj stranici omota za spise predmeta, potpisano i pečatirano od strane ovlašćenog lica.
5. Ista konstatacija, na isti način, se navodi i u slučajevima kada je stranka oslobođena od plaćanja sudske takse na osnovu odluke suda.

Član 43

Deponovanje avansa za troškove postupka

1. Stranke moraju da deponuju avans na imam troškova koji će nastati nakon pregleda dokaza, za potrebe predmeta koji su pokrenuli na sudu.
2. Predsednik veća, odnosno pojedinačni sudija, u tu svrhu donosi posebno rešenje i poziva stranke da deponuju određeni iznos novca.
3. Ovo rešenje kojim se nalaže deponovanje akontacije u navedenom iznosu, pored opštih podataka, mora da sadrži: ime i prezime stranke, adresu stranke, broj licne karte, broj računa na koji moraju biti deponovana sredstva i iznosi, koji se moraju položiti, zajedno sa upozorenjem o pravnim posledicama u slučaju ne-deponiranja avansa.

Član 44

Naplata nadoknada koje nisu plaćene

1. Ostali angažovani koji nisu zaposleni na sudu, a koji mogu uključivati stručnjake iz različitih oblasti, prevodioce/tumače, advokate po službenoj dužnosti, privremene zastupnike, koji su dužni

da pružaju određene usluge u vezi sa sudskim predmetima, dobiće nadoknadu za svoj rad iz unapred deponovanih avansa kojeg su položile zainteresovane strane ili iz budžeta pravosuđa.

2. Iznos koji treba da se nadoknadi iz budžeta pravosuđa ili iznosi koje stranka položi određuje se u skladu sa važećim pravilima.

Član 45

Oslobađanje od naplate takse i sudskih troškova

1. Kategorije lica oslobođenih od plaćanja sudske takse utvrđuju se važećim zakonima i Administrativnim uputstvom za objedinjavanje sudskih taksi, kojeg je usvojio Savet;
2. Predsednik sudskega veća, odnosno sudija sudske spore, na zahtev strana odlučuje o oslobađanju od plaćanja sudskeg poreza.

Član 46

Prinudna naplata takse i sudskih troškova

1. Nakon završetka postupka, od stranka se zahteva da plate troškove i neplaćene takse ako su na to obavezani na osnovu pravnih odredbi.
2. U slučaju da ih stranka ne plati, sud sprovodi prinudnu naplatu u skladu sa postojećim odredbama na snazi.
3. Predmet ne može da se dostavi arhivi, sve dok nisu plaćene takse i troškovi postupka, ili treba da postoji sudska odluka kojom su stranke oslobođene od takve naplate.

Član 47

Sudske depozite

1. Sud vodi računa o prijemu, registraciji, čuvanju i vraćanju sudskeh depozita.
2. Kada je u pitanju način deponovanja i vraćanje depozita primenjuje se Administrativno uputstvo o sudskeh depozitima, kojeg je usvojio Savet.

POGLAVLJE IX

SUDSKA ARHIVA

Član 48

Sudska arhiva

1. Svaki sud i ogrank suda imaju poseban prostor za postavljanje sudskeh predmeta, sudskeh registara i drugih dokumenata za arhiviranje.
2. Arhivist je zadužen za arhiviranje materijala za arhiv i održavanje arhiviranog materijala.
3. Savet će odrediti način, rok čuvanja i vreme za uništavanje deponovanih arhiviranih predmeta Uredbom o Pravosudnom arhivu Kosova.

POGLAVLJE X

MATERIJALI KOJI SE EVIDENTIRAJU PRI SUDU

Član 49

Evidencija sudske prakse

1. Sud vodi opšti registar principijelnih stavova, pravnih mišljenja i smernica za jedinstvenu primenu zakona od strane svih sudova na teritoriji Republike Kosovo, koje prihvataju sudovi najvišeg nivoa a koji su važni za sudsку praksu.
2. Sud takođe vodi poseban registar u kome se čuvaju pravna mišljenja i preporuke sudske prakse.

Član 50

Registar uredbi, cirkulara, uputstva i odluka Saveta

1. Važne uredbe, cirkulari i uputstva, uključujući odluke Saveta, moraju se evidentirati i čuvati u sudske arhivu.
2. Sve odluke predsednika suda, odnosno nadzornog sudije, moraju se evidentirati i čuvati u sudske arhivu.
3. Nakon registracije, različite uredbe, cirkulari i važna uputstva, uključujući i odluke Saveta i predsednika Suda, šalju se elektronskim putem svim sudijama, a po potrebi i ostalim sudske službenicima. Ako elektronsko slanje eventualno nije moguće, oni se kopiraju i šalju u fizičkom obliku.

Član 51

Evidencija zahteva za međunarodnu pravnu pomoć

Zahtevi za međunarodnu pravnu pomoć se beleže/evidentiraju u odgovarajući registar pri Kancelariji za upravljanje predmetima.

POGLAVLJE XI

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Član 52

Izveštavanje od strane sudova

1. Predsednik Suda pismeno izveštava Savet u obrascu koji je Savet za to predvideo na kvartalnoj (tromesečno) i godišnjoj godišnjem sprovođenju godišnjeg plana za upravljanje predmetima, kao i opštem radu i učinkovitosti suda.
2. Sud mora poslati tromesečne izveštaje i godišnji izveštaj Savetu, najkasnije (30) trideset dana nakon završetka perioda izveštavanja.

3. Savet prihvata izveštaje i može:

- 3.1. zahtevati od predsednika suda da se pojavi pred Savetom i/ili Komisije za upravljane sudovima, kako bi diskutovali o sadržaju izveštaja i o radnjama koje treba preuzeti za rešavanje administrativnih pitanja;
- 3.2. zahtevati dodatne informacije od predsednika suda;
- 3.3. usvojiti izveštaj;
- 3.4. usvojiti izveštaj sa uputstvima za poboljšanje efikasnosti rada u sudu.

4. Izveštaji koji su usvojeni od strane Saveta, se objavljaju na internet stranici Saveta.

Član 53

Statistika iz sudova

1. Sudovi pripremaju statističke izveštaje o upravljanju predmetima, koji se dostavljaju predsedniku suda, odnosno nadzornom sudiji i Savetu.
2. Savet će izraditi smernice u vezi sa formatom (obrascem) i rokovima za izveštavanje, kao i za objavljivanje izveštaja.
3. Administrator, odnosno pomoćnik administratora, odgovoran je za nadzor statističkog izveštavanja i obaveštavanje Predsednika, odnosno nadzornog sudije.
4. Za potrebe statističkog izveštavanja, predmet se smatra završenim ako postoji pismena sudska odluka koju je sudija potpisao i dostavio za KUP.

POGLAVLJE XII

RADNO VREME I KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ

Član 54

Kodeks etike i ponašanja

Sudije i administrativno osoblje su obavezni da se pridržavaju Kodeksa etike i pravilnog ponašanja.

Član 55

Evidencija o prisustvu na radnom mestu

Administrator/pomoćnik administratora suda je odgovoran za nadzor prisustva na radnom mestu za administrativno osoblje u sudovima/ograncima.

Član 56

Identifikacione kartice za zaposlene u sudu

1. Svi zaposleni u sudu dužni su da tokom radnog vremena na vidljivom mestu nose identifikacione kartice koje je izdao Sekretarijat Saveta.
2. U slučaju prestanka radnog odnosa, identifikaciona kartica se mora predati administratoru ili pomoćniku administratora.

Član 57

Dosijeji zaposlenih u sudstvu

1. Lični dosijeji sudija se održavaju od strane Sekretarijata Saveta.
2. Lični dosijeji administrativnog osoblja čuvaju se u Sudu ili ogranku gde su zaposleni, kao i u Sekretarijatu Saveta.
3. Lični dosijeji moraju sadržati: dokumente o školovanju, dokumente o zaposlenju, radno mesto, dokumente o godišnjem odsustvu, plaćeni i neplaćeni odmor, dokumente o evaluaciji, kontinuitet obuke, nagrade i kazne. Dokumentaciju koja nije u posedu Sekretarijat, službenik suda za kadrove mora dostaviti na kraju svake kalendarске godine.
4. Dosijeji zaposlenih u sudu su poverljivi.

Član 58

Obuka administrativnog osoblja

1. Administrativno osoblje sudova mora učestvovati u raznim treninzima ili programima radi povećanja svojih profesionalnih kapaciteta i veština kako bi uspešno obavljali svoje zadatke.
2. Administrator suda, prema uputstvima Sekretarijata Saveta, procenjuje potrebe za obukom i koordinira raspored obuke za administrativno osoblje suda.
3. Administrator suda obraća se Sekretarijatu Saveta radi usvajanja zahteva za neophodnom obukom administrativnog osoblja.

POGLAVLJE XIII

OPŠTA OPERATIVNA AKTIVNOST SUDA

Član 59

Javni karakter rada

1. Predsednik suda, sudije i drugi sudski zaposlenici dužni su da obezbede za svoj rad neophodne uslove u skladu sa javnim karakterom rada u granicama i na način propisan zakonom. Predsednik suda, odnosno nadzorni sudija, utvrđuju politike i metode kako bi obezbedilo da javnost bude

obaveštena o radu suda putem zvaničnih internet stranica kao i zvaničnih profila sudova na društvenim mrežama.

2. Metode za obezbeđivanje javnog karaktera rada suda uključuju, ali nisu ograničene na:

- 2.1. Mogućnost posete суду i susret sa predsednikom ili potpredsednikom суда, nadzornim судјом ili sa ovlašćenim licem;
- 2.2. Organizovanje dana „Otvorenog суда“, kako se smatra odgovarajućim od strane Predsednika суда, где javnost može da poseti суд i bude informisana o organizaciji i funkcionisanju суда;
- 2.3. Mogućnost slanja zahteva ili ulaganja žalbe u pisanoj formi na administraciju суда kao i pravo na odgovor na zahtev ili žalbu;
- 2.4. Mogućnost podnošenja žalbi zbog nedoličnog ponašanja ili etičkih kršenja od strane судијa ili sudskog osoblja.

3. Sudovi treba da stvore uslove za učešće javnosti na sudskim ročištima.

4. Vreme, mesto i predmet sudskih ročišta objavljaju se svakodnevno u okviru суда i na zvaničnoj internet stranici суда.

5. Predsednik суда ili lice koje on ovlasti obezbediće informacije o radu суда u štampanim i elektronskim medijima.

Član 60

Upotreba jezika u sudu

Sudovi tokom službene komunikacije i tokom sudskih procedura na jednaki način primenjuju i koriste službene jezike, kao što je definisano Ustavom i zakonima na snazi.

POGLAVLJE XIV

RAD SA STRANKAMA I OSTALIM LICIMA

Član 61

Informisanje stranaka

1. Stranke, ovlašćena lica i njihovi zastupnici, kao i druga lica koja dolaze nepozvana na Sud u vezi sa zahtevom za informacijom, bilo kojim dopisom, službenim i sličnim potvrdoma, se primaju u određeno vreme koje je predviđeno kao radno vreme sa strankama od strane суда.
2. Vreme predviđeno za prijem stranaka biće objavljeno na vidljivom mestu na ulazu u zgradu суда i na druge prikladne načine.
3. Stranke, ovlašćena lica i njihovi zastupnici, na njihov zahtev, u vezi sa statusom slučaja, službeno obaveštava službeno lice iz sudske pisarnice u skladu sa razumnim vremenskim rokom.
4. Sudije, po pravilu, primaju samo stranke koje su pozvane na osnovu sudskog poziva (pozivnice).

Član 62

Rad sa drugim licima

1. Prevodioci i tumači su angažovani za potrebe rada suda sa liste ovlašćenih prevodilaca i tumača kako je definisano Uredbom o imenovanju sudskih prevodilaca i tumača kao i Uredbom o overavanju sudskih prevodilaca i tumača, koje je usvoji Savet.
2. Sudske eksperte određuje sud za potrebe rada suda kako je određeno Uredbom o imenovanju sudskih eksperata, koju je usvojio Savet.
3. Sudije porotnike imenuje predsednik suda ili lice koje on ovlasti da budu deo kolegijuma, a njihovo angažovanje vrši se po redosledu, dok se nadoknada za obavljeni posao vrši prema Uredbi za regrutovanje, imenovanje, obuku, nagradjivanje, disciplinovanje i razrešenje sa dužnosti sudija porotnika, koju je usvojio Savet.
4. Advokate po službenoj dužnosti angažuje sud po spisku dežurstva kojeg dostavlja AKK, dok se nadoknada za obavljeni posao vrši prema Administrativnom uputstvu o procedurama za nadoknadu branioca iz javnih fondova, kojeg je usvojio Savet.
5. Posrednici koji su angažovani u sudu za predmete koji su im predati, sud im mora obezbediti uslove za rad i voditi tačne evidencije o njihovoj aktivnosti u vezi sa navedenim predmetima. Posrednici se plaćaju prema naknadama koje odredi Ministarstvo pravde i naknadama koje izdaje Savet.

POGLAVLJE XV

INFORMACIONI SISTEM ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA (ISUP)

Član 63

Implementacija ISUP-a

1. Upravljanje predmetima na sudu vrši se preko elektronskog sistema upravljanja predmetima od trenutka prihvatanja do elektronskog arhiviranja.
2. Upravljanje predmetima na sudu vrši se paralelno u ručnom i elektronskom obliku preko ISUP-a, do stvaranja uslova za potpunu digitalizaciju rada na sudovima. Stvaranjem uslova, prema odluci Saveta, sudovi će iz upotrebe ukloniti registre koji se koriste, fizičke dosijee predmeta i pečate za prijem. Uklanjanje iz ručne upotrebe registara i fizičkih dosijea predmeta vrši se korak po korak, u skladu sa vrstom regista i polja.

Član 64

Registracija predmeta u ISUP

1. Odgovorni referent iz KUP-a registruje sve spise u ISUP-u u skladu sa vremenom dolaska sa svim relevantnim podacima za stranke, pravnom osnovom i drugim podacima potrebnim u sistemu. Postupak registracije vrši se danom prijema dokumenta, ili u izuzetnim okolnostima narednog radnog dana, ali najkasnije tri dana od dana prijema.

2. Svi spisi i spoljna dokumentacija kao i ona generisana od strane ISUP-a, dobija jedinstveni broj dokumenta od strane sistema.
3. Zahtevi za prikrivenim i tehničkim merama posmatranja i istrage utvrđeni u skladu sa odredbama Zakonika o krivičnom postupku ne smeju se evidentirati putem sistema ISUP u vreme dok su još tajni.

Član 65

Jedinstveni broj predmeta

1. Za svaki podnesak koji stvara predmet kod osnovnog suda, sistem kreira predmet (slučaj).
2. Za svaki predmet kreiran u sistemu, ISUP kreira jedinstveni broj.
3. Šta sadrži jedinstveni broj predmeta:
 - 3.1. Godina prijema predmeta (G): godina kada je primljen predmet;
 - 3.2. Redni (serijski) broj predmeta (Br): broj od šest cifara. Serijski broj, za svaku novu godinu počinje od nule (0);
 - 3.3. Jedinstveni broj se dodeljuje jednom iz sistema i ne menja se tokom celog perioda trajanja predmeta u sudskom sistemu, bez obzira na kretanje predmeta sa jednog suda na drugi.
4. Broj predmeta je jedinstven za sve oblasti i sve sudske instance.

Član 66

Kreiranje omota (dosjea) predmeta

1. Za svaki predmet kreiran u sistemu sa jedinstvenim brojem, ISUP automatski kreira omot predmeta za podnesak na osnovu kojeg je pokrenut predmet na sudu.
2. U okviru predmeta sa jedinstvenim brojem, kreiraju se omoti predmeta na osnovu faza sudskog postupka.
3. Svakom omotu predmeta, ISUP dodeljuje sopstveni broj.
4. Sadržaj broja omota:
 - 4.1. Godina kreiranja omota (godina kada je primljen podnesak za koji je kreiran omot) (G);
 - 4.2. Redni broj (serijski) predmeta (Br): broj od šest cifara. Serijski broj, za svaku novu godinu počinje od nule (0);
 - 4.3. Broj omota se dobija iz sistema i ne menja se, nezavisno od kretanja/prenosa predmeta iz jednog u drugi sud.
5. Broj omota je povezan sa jedinstvenim brojem predmeta.

Član 67

Održavanje registara u sudovima

1. Do stvaranja uslova i potpune digitalizacije registara, na suđu se paralelno sa ISUP-om vode i ručni registri.
2. Registracija podataka u ručnim registrima se vrši uporedno sa procesiranjem predmeta preko ISUP-a.
3. Ručni registri sadrže kompletne, tačne i ažurne podatke o otvorenim i zatvorenim predmetima. Radnje se upisuju u odgovarajući registar onog dana kada se predmeti vraćaju referentu, ili u izuzetnim okolnostima narednog radnog dana.
4. Radnje poduzete u jednom predmetu upisuju se u registar. Registar beleži nalog, rešenje, presudu, žalbu ili druge radnje zajedno sa datumom donošenja. Upis se vrši plavim mastilom tako što se u odgovarajuću kolonu upiše datum radnje.
5. Nadležni službenik odgovoran je za redovne provere registara koje se obavljaju najmanje jednom (1) na svaka tri (3) meseca.
6. Na kraju kalendarske godine, sudske registre zatvaraju odgovarajući referenti, nakon čega sledi verifikacija potpisa glavnog referenta i administratora, odnosno pomoćnika administratora.
7. Zatvaranje registra se realizuje tako da posle registracije poslednjeg predmeta beleže naredni podaci:
 - 7.1. redni broj poslednje beleške;
 - 7.2. broj pogrešnih beleški;
 - 7.3. broj završenih predmeta iz godine koja se zatvara;
 - 7.4. broj nedovršenih predmeta iz godine koja se zatvara.
8. Broj nedovršenih predmeta koji nemaju jedinstveni broj a koji pripadaju prethodnim godinama, hronološki ih navodeći prema godinama koje su prošle, označava se na prvoj stranici novog registra. Nakon evidentiranja nedovršenih predmeta, registruju se predmeti tekuće godine.
9. Sve beleške u vezi sa završenim procesima za premete registrovane u svim godišnjim registrima, se konstatuju u istom registru, tamo gde je i predmet registrovan.
10. Pre svakog rednog broja završenog predmeta, crvenom bojom, se beleži znak „L“ (broj ostaje unutar ugla od 90 stepeni), dok se kod beleške kao pod tačkom 7 iz ovog člana, zaokružuje odgovarajući redni broj.

Član 68

Održavanje dosije predmeta

1. Sve radnje i spisi koji su u vezi sa jednim predmetom se uključuju u dosije predmeta na hronološki način (opis akata, broj stranica i njihovo spiralno spajanje ili lepkom).
2. Spisi predmeta se čuvaju na policama KUP-a prema kategoriji predmeta, hronološki. Ako dosije predmeta ima bočne particije, ona bi trebala biti na vanjskoj strani police i čitljiva vertikalno sa brojem predmeta na početku.

3. Pre transfera predmeta drugom sudu ili arhiviranja sistematizovanog predmeta, sadržaj dosjea predmeta mora biti proveren da li su svi dokumenti uključeni i hronološki raspoređeni.

POGLAVLJE XVI

OSTALE ODREDBE

Član 69

Informaciona i komunikaciona tehnologija

1. Savet ovlašćuje paralelno sprovođenje inicijativa za testiranje informacione tehnologije i komunikacione tehnologije na sudu. Postupci primjenjeni za sprovođenje inicijativa za testiranje moraju imati određene vremenske rokove i jasan mehanizam nadzora i procene pre nego što se mogu primeniti na svim sudovima.
2. Savet posebnim propisima utvrđuje način sprovođenja elektronskih sistema u sudovima.
3. Upotreba i ažuriranje IKT-a i hardverske i softverske infrastrukture vrši se u skladu sa pravilima i procedurama koje je usvojio Savet.
4. Nakon celokupnog funkcionisanja IKT sistema, odlukom Saveta zamenjuje se ručni sistem rada sudova i sudske uprave. Primena elektronskog sistema sprovodi se i realizuje u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 70

Registri i vrste predmeta

Ova Uredba obuhvata Aneks 2 o Registrima i vrstama predmeta u sudovima.

POGLAVLJE XVII

PRELAZNE ODREDBE

Član 71

Priručnik/smernice za upravljanje predmetima

1. Do izdavanja novog priručnika/smernica (od 31. decembra 2020.) za upravljanje sudskim predmetima, primenjivaće se postojeći priručnik/smernice.
2. O načinu delovanja i vremenu upotrebe ručnih registara po sudovima, će se primenjivati uputstva usvojena od strane Saveta.

POGLAVLJE XVIII
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72
Van snage

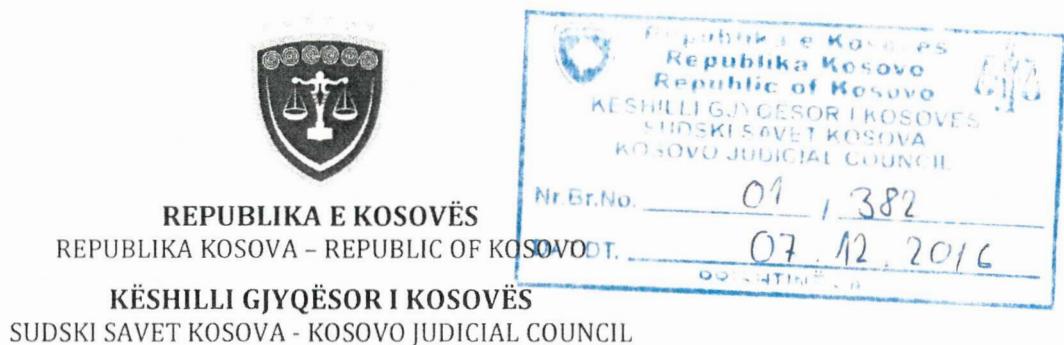
1. Stupanjem na snagu ove uredbe ukida se Uredba Saveta za internu organizaciju sudova od 4. januara 2013. kao i Aneksa od 16. jula 2014. godine, dok Aneks ove uredbe od 5. decembra 2016. godine - o Odeljenju Apelacionog suda u Mitrovici ostaje na snazi i sastavni je deo ove uredbe, kao Aneks 1.
2. Sastavni deo ove uredbe je i dokument o registrima i vrstama predmeta u sudovima, kao Aneks 2.

Član 73
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu dana ____/____/2020.

Skender ÇOÇAJ

Predsednik Sudskog saveta Kosova



Sudski savet Kosova, na osnovu člana 108. stava 5. Ustava Republike Kosova, člana 4. stav 1. podstav 1.15. Zakona br. 03/Z-223 o Sudskom savetu Kosova, člana 25. Zakona br. 03/Z-199 u sudovima, Zakona br. 04/Z-199 o ratifikaciji Prvog sporazuma, Sporazuma o pravdi, od 9. februara 2015.g. i Zakona br. 03/Z-041 o administrativnim granicama opština, na 167-om sastanku održanog 05. decembra 2016.g. usvaja

ANEKS PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SUDOVA

Član 1 Predmet primene

1. Ovaj Aneks je sastavni deo Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sudova (u daljem tekstu: Pravilnik).
2. Ne dovodeći u pitanje prвobitni tekst Pravilnika, ovaj Aneks utvrđuje pravila o pitanjima organizacije, sastavu pretresnih veća, raspodelu predmeta i ostale aktivnosti vezanih za Odeljenje Apelacionog suda u Mitrovici (u daljem tekstu: Odeljenje), i žalbe koje se izjavljuju u sudovima iz člana 3. ovog Aneksa, kao što je predviđeno Prvim sporazumom.
3. Ne izuzimajući odredbe ovog Aneksa, Pravilnik je primenljiv za Odeljenje u celini.

Član 2 Lokacija Odeljenja

Odeljenje će imati svoje stalno sedište u aneksu zgrade Osnovnog suda u Mitrovici (zgrada bivšeg Okružnog suda u Mitrovici).

Član 3 Opštine sa većinskim srpskim stanovniшtvom

1. Za svrhu organizacije nadležnosti predmeta, Sudski savet Kosova potvrđuje da dole navedene opštine spadaju u "Opštine sa većinskim srpskim stanovniшtvom", kao što je predviđeno u tački 10. Prvog sporazuma. Ove opštine su:

- 1.1 Opština Severna Mitrovica;
- 1.2 Opština Leposavić;

- 1.3. Opština Zvečan;
- 1.4. Opština Zubin Potok;
- 1.5. Opština Gračanica;
- 1.6. Opština Klokoč;
- 1.7. Opština Ranilug;
- 1.8. Opština Štrpc;
- 1.9. Opština Novo Brdo;
- 1.10. Opština Parteš;

2. Shodno članu 10. stav 9. Zakona o sudovima, sledeći sudovi ili ogranci imajuće nadležnost nad opština iz stava 1. Ovog člana:

- 2.1. Ogranak Gračanica za Opština Gračanica;
- 2.2. Osnovni sud u Gnjilanu za opštine Ranilug, Klokoč i Parteš;
- 2.3. Ogranak Novo Brdo za Opština Novo Brdo;
- 2.4. Ogranak Štrpc za Opština Štrpc;
- 2.5. Osnovni sud Mitrovica za opštine Severna Mitrovica i Zvečan;
- 2.6. Ogranak Zubin Potok za Opština Zubin Potok;
- 2.7. Ogranak Leposavić za Opština Leposavić.

3. Ne izuzimajući napred navedeno, svi ostali predmeti, za koje se pretres vodio u Osnovnom sudu u Prištini, vezanih za privredna i upravna pitanja, biće raspodeljeni prema pravilima predvidenim u Pravilniku i Aneksu.

Član 4 **Nadležnost Odeljenja**

Ovo Odeljenje, kao deo Apelacionog suda, imaće nadležnost da sudi sve drugostepene predmete koji dolaze iz prvostepenih sudova opština navedenih u člana 3. stav 1. podstavovi 1.1. do 1.4. i stav 3. u vezi sa stavom 1. podstavovima 1.1. dot 1.4.

Član 5 **Organizacija Odeljenja**

1. Ovo Odeljenje, sastajat će se od sedam (7) sudija, od kojih će pet (5) pripadati srpskoj zajednici, dok će ostalih dva (2), pripadati albanskoj zajednici.
2. Odeljenjem će rukovoditi rukovodilac Odeljenja, koji će biti izabran shodno stavu 3. ovog člana.
3. Rukovodilac Odeljenja biće izabran na sledeći način:
 - 3.1. Nakon savetovanja sa sudijama Odeljenja, predsednik Apelacionog suda predložiće sudiju iz srpske zajednice, za rukovodioca Odeljenja. Sudije Odeljenja mogu održati

međusobno savetovanje o predlogu za rukovodioca Odeljenja i predložiti predsedniku Apelacionog suda kandidata za rukovodioca Odeljenja.

3.2. Kolegijum Apelacionog suda, odobrava ili odbacuje nominaciju za rukovodioca Odeljenja od strane predsednika Apelacionog suda, u roku od sedam (7) dana od podnošenja predloga predsednika Apelacionog suda kolegijumu suda.

3.3. U slučaju kada kolegijum suda odbije nominaciju predsednika Apelacionog suda u roku određenom u podstavu 3.2. ovog člana, predsednik suda će podneti drugi predlog o nominaciji nakon savetovanja iz podstava 3.1. ovog člana.

3.4. Ako kolegijum odbije nominaciju podnešenu od strane predsednika Apelacionog suda u skladu sa podstavovima 3.1. do 3.3. ovog člana, predsednik Apelacionog suda će izabarati sudiju iz srpske zajednice za rukovodioca Odeljenja, nakon savetovanja sa sudijama Odeljenja.

3.5. U slučaju kada kolegijum Apelacionog suda ne usvoji a niti odbaci nominovanog od strane predsednika Apelacionog suda u roku određenom u podstavu 3.2. ovog člana, nominovani kandidat od strane predsednika Apelacionog suda biće izabran za rukovodioca Odeljenja.

3.6. Rukovodilac Odeljenja se imenuje na period od dve (2) godine sa mogućnošću reizbora.

4. Rukovodilac Odeljenja je nadležan za svakodnevno organiziranje i koordiniraciju rada Odeljenja. Rukovodilac Odeljenja sprovodi pravila i uputstva predsednika Apelacionog suda u Odeljenju, i podnosi istom tromesečne izveštaje o radu Odeljenja. Tromesečni izveštaji obuhvaćaju aktivnosti i procenu potreba Odeljenja. Rukovodilac Odeljenja podnosi predsedniku Apelacionog suda preporuke o svim pitanjima vezanim za rad Odeljenja.

5. Apelacioni sud imaće zamenika upravitelja, kao što je predviđeno članom 8. ovog Pravilnika. Zamenik upravitelja koordinira rad Odeljenja pod nadzorom i uz uputstva rukovodioca Odeljenja i upravitelja Apelacionog suda. Radno mesto zamenika upravitelja biće u Odeljenju.

Član 6

Sastav sudskih veća Odeljenja

1. Odeljenje će biti sastavljeno od sudskih veća, koje će suditi u krivičnim, građanskim, upravnim, privrednim i prekršajnim predmetima.

2. Svako sudsko veće biće sastavljeno od dvaju (2) sudija Srba sa Kosova i jednog (1) sudije Albanca sa Kosova, osim ako se u Odeljenju ne sudi predmet u kojem su sve stranke Albanci. U tom slučaju, veće će biti sastavljeno od dvaju (2) sudija Albanaca sa Kosova i jednog (1) sudiju Srbina iz Kosova.

Član 7

Veće Apelacionog suda

1. Predsednik Apelacionog suda osigurat će osnivanje veća (sa sedištem u Prištini) koja će suditi sve predmete koji dolaze iz prvostepenih sudova opština koja su navedena u članu 3. stav 1. podstavovi 1.5. do 1.10. i stav 3. u vezi sa stavom 1. podstavovima 1.5 do 1.10.

2. Pravila o sastavu veća, prema članu 6. ovog Aneksa, primenljiva su također i za veća Apelacionog suda, koja su osnovana shodno članu 7. stav 1.

Član 8

Upisivanje predmeta

Svi predmeti primljeni u Apelacionom sudu, biće upisani i dodeljeni broj, kao što je predviđeno u Pravilniku.

Član 9

Raspodela predmeta sudijama

1. Predsednik Apelacionog suda raspodeliće predmete odgovarajućim većima na sledeći način:

1.1. Svi predmeti rešeni od strana sudova iz člana 3. stav 2. podstavovi 2.5. do 2.7. biće dodeljeni veću u skladu sa članom 6. nakon upisivanja u Apelacionom sudu, i biće dostavljeni Odeljenju u roku od četrdesetosam (48) sati, ili ranije u slučajevima pritvora koji su dodeljeni Odeljenju za odlucivanje.

1.2. Svi predmeti rešeni od sudova iz člana 3. stav 2. podstavovi 2.1. do 2.4. biće dodeljeni veću, u skladu sa članom 7. nakon upisivanja u Apelacionom sudu, i biće dostavljeni veću Apelacionog suda za rešavanje.

2. Predsednik Apelacionog suda, zavisno od potreba sudenja, će rasporedjivati sudije Odeljenja za sudenje u većima Apelacionog suda.

Član 10

Raspored pretresa

Veća Odeljenja, obavestiće zamenika upravitelja o svim predmetima za koje će se voditi pretresi tokom kalendarskog meseca. Zamenik upravitelja, obavestiće rukovodioca Odeljenja i upravitelja suda kako bi se upravitelj suda postarao da se rasporedi objave na web portalu suda.

Član 11

Dostava predmeta

Nakon rešavanja predmeta od strane veća Odeljenja, isti se šalje nazad Apelacionom sudu u Prištini, koji će biti dužan da dostavi odluku prvostepenom sudu.

Član 12
Dopisi

Nakon upisivanja predmeta, shodno članu 8, stranke mogu da neposredno podnesu dopise na lokaciji na kojoj je smešteno Odeljenje za predmete koji spadaju u njegovu nadležnost, gde će se isti upisati u skladu sa Pravilnikom na snazi.

Član 13
Stupanje na snagu

Ovaj Aneks Pravilnika stupa na snagu dana 7.12.2016

Priština, dana

Nehat Idrizi

Predsedavajući SSK-a

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nehat Idrizi". Above the signature is a small, faint emblem or logo, possibly related to the SSK.

ANEKS 2
REGISTRI I VRSTE PREDMETA

1. Korišćenje registara u ISUP-u

Elektronsko vođenje sudskega predmeta (u ISUP-u) vrši se u skladu sa uputstvima odobrenim od SSK-a.

2. Ručno vođenje registara

1. Ručno vođenje registara od strane suda obavlja se paralelno sa elektronskim vođenjem registara u ISUP-u.
2. Zamena ručnog vođenja registara sprovodi se odlukom SSK-a, nakon što su ispunjeni uslovi za potpunu digitalizaciju registara.
3. Vrste ručno vođenih registara nalaze se u aneksu ove uredbe.

2.1.Ručno vođenje sudskega registra u Vrhovnom sudu na osnovu vrste predmeta

Vrhovni sud vodi registre za sledeće predmete:

- **GjPSH** (Za prijem sudskega spisa): ovaj registar evidentira prijem svakog spisa iz vani, poput: tužbe, predloga, zahteva, podneska i svake vrste predmeta koji se dostavlja sudu.
- **GjA** (Sudska administracija): ovaj registar evidentira sve spise koji ne mogu da se zavedu u redovne registre, a koje izdaje predsednik suda, kao i različiti odgovori koje sudska administracija vraća administrativnim putem. To su:
 - a) spisi organizacione prirode;
 - b) pružanje pravne pomoći;
 - c) sudske porotnici;
 - d) prevodioci i veštaci;
 - e) izuzeća, delegiranje sudskega predstavnika;
 - f) izveštaji;
 - g) razno.
- **PML** (Zahtev za zaštitu zakonitosti - krivična oblast) - ovaj registar evidentira zahteve za zaštitu zakonitosti u krivičnim pitanjima, koje podnosi stranka ili tužilac.

- **PZD** (Smanjenje kazne za krivično delo); u ovom registru evidentiraju se zahtevi za smanjenje kazne koje podnosi stranka.
- **Rev I & Rev II** (Revizija I i Revizija II) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za reviziju, koje podnosi nezadovoljna stranka, gde su prвostepeni sud opštinski/ osnovni sudovi i okružni/ apelacioni sud.
- **KML** (Zahtev za zaštitu zakonitosti - prekršajna pitanja) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za zaštitu zakonitosti u prekršajnim pitanjima koje podnosi tužilac.
- **CML** (Zahtev za zaštitu zakonitosti - građanska pitanja) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za zaštitu zakonitosti u građanskim pitanjima koje podnosi državni tužilac.
- **CPP** (Ponavljanje parničnog postupka) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za ponavljanje parničnog postupka koje podnosi stranka.
- **ERev** (Revizija privrednog postupka) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za reviziju predmeta iz Privrednog odeljenja.
- **EML** (Zahtev za zaštitu zakonitosti - privredna pitanja) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi državnog tužioca za zaštitu zakonitosti u predmetima koji dolaze iz Privrednog odeljenja Apelacionog suda.
- **ARJ** (Vanredno preispitivanje upravnog postupka) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za vanredno preispitivanje upravnih predmeta.
- **APP** (Preispitivanje upravnog postupka) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi podneti od stranke za ponavljanje postupka protiv odluke Vrhovnog suda
- **AML** (Zahtev za zaštitu zakonitosti - upravna pitanja) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za zaštitu zakonitosti koje podnosi državni tužilac protiv odluka Vrhovnog suda u upravnim predmetima.
- **MGJ** (Sudska zaštita) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za sudsку upravnu zaštitu.
- **ARev** (Upravna revizija) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za reviziju protiv odluka Vrhovnog suda.
- **UGJK** (Poverljiv nalog suda) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi koje podnosi Obaveštajna agencija Kosova.
- **AC-AKP** (Žalbe Kosovske agencije za imovinu) - u ovom registru evidentiraju se:
 - a) zahtevi za vlasništvo nad privatnom nepokretnom imovinom, uključujući poljoprivrednu i poslovnu imovinu; i
 - b) zahtevi u vezi sa pravima korišćenja privatne nepokretne imovine, uključujući poljoprivrednu i poslovnu imovinu, kada podnositelj zahteva trenutno nije u stanju da uživa svoja imovinska prava.
- **Za arhiv:** u ovom registru evidentiraju se:
 - a) prijem predmeta u arhivi; i
 - b) kretanje predmeta van arhive.

2.2.Ručno vođenje sudskega registra Specijalne komore

Specijalna komora Vrhovnog suda vodi sudske registre za sledeće predmete:

- **GjPSH** (Za prijem sudskega spisa); u ovom registru evidentiraju se prijem svakog spoljnog spisa, poput: tužbe, predloga, zahteva, podneska i svake vrste predmeta koji se dostavlja sudu.
- **GjA** (Sudska administracija); u ovom registru evidentiraju se svi spisi koji se ne mogu registrovati u redovne registre, a koje izdaje predsednik suda, kao i različiti odgovori koje sudska administracija vraća administrativnim putem. To su:
 - a) Spisi organizacione prirode;
 - b) pružanje pravne pomoći;
 - c) sudije porotnici;
 - d) prevodioci/ tumači i veštaci;
 - e) izuzeća, delegiranje sudija;
 - f) izveštaji;
 - g) razno.

C – I: U ovom registru evidentiraju se tužbe o privatizaciji;

C – II: U ovom registru evidentiraju se žalbe na listu zaposlenih;

C – III: U ovom registru evidentiraju se tužbe o vlasništvu;

C – IV: U ovom registru evidentiraju se tužbe likvidacije;

C – V: U ovom registru evidentiraju se predmeti reorganizacije;

CA – I: U ovom registru evidentiraju se žalbe protiv rešenja Specijalne komore;

CA – II: U ovom registru evidentiraju se žalbe protiv rešenja drugih sudova.

CN (Razni, građanski); u ovom registru evidentiraju se zahtevi za povlačenje predmeta i razmatranje različitih zahteva stranaka.

- **Za arhiv:** u ovom registru evidentiraju se:
 - a) prijem predmeta u arhivi; i
 - b) kretanje predmeta van arhive.

2.3.Ručno vođenje sudskega registra Apelacionog suda na osnovu vrste predmeta

Apelacioni sud vodi registre za predmete:

- **GjPSH** (Za prijem sudskega spisa) - v ovom registru evidentirajo se prijem svakog spoljnog spisa, poput: tužbe, predloga, zahteva, podneska i svake vrste predmeta koji se dostavlja sudu.
- **GjA** (Sudska administracija) - v ovom registru evidentiraju se svi spisi koji se ne mogu registrovati u redovne registre, a koje izdaje predsednik suda, kao i različiti odgovori koje sudska administracija vraća administrativnim putem. To su:
 - a) Spisi organizacione prirode;
 - b) pružanje pravne pomoći;
 - c) sudije porotnici;
 - d) prevodioci/ tumači i veštaci;
 - e) izuzeća, delegiranje sudija;
 - f) izveštaji;
 - g) razno.
- **PA 1** (Krivična žalba) - v ovom registru evidentiraju se sve krivične žalbe protiv presuda Osnovnog suda.
- **PA2** (Žalba za treći krivični stepen) - v ovom registru evidentiraju se žalbe protiv drugostepenih presuda, odnosno onih koje sadrže kapitalne kazne zatvora u trajanju od preko 20 godina.
- **PAKR** (Krivična žalba za teška krivična dela) - v ovom registru evidentiraju se svi krivični predmeti sa žalbom protiv presude odeljenja za teška krivična dela osnovnih sudova.
- **PN** (Razno, krivično) - v ovom registru evidentiraju se svi predmeti koji ne mogu da se registruju u redovni registar krivične oblasti, kao i
 - a) zahtev za odlaganje izvršenja kazne;
 - b) zahtev za izuzeće sudija koji dolaze od Osnovnog suda.
 - c) delegiranje nadležnosti sa jednog suda u drugom.
- **PAM** (Krivična žalba za maloletnike) - v ovom registru evidentiraju se sve žalbe protiv presuda/ rešenja Osnovnih sudova Kosova za predmete koje predviđa Krivični zakon Kosova za maloletnike.
- **CA** (Građanska žalba) - v ovom registru evidentiraju se svi građanski predmeti sa žalbom protiv presuda/ rešenja Osnovnog suda.
- **CN** (Građanski - razni) - v ovom registru evidentiraju se svi predmeti koji ne mogu da se registruju u redovnim registrima građanske oblasti, kao i:
 - a) zahtevi za delegiranje nadležnosti;
 - b) zahtevi za izuzeće sudija.
- **EA** (Privredna žalba) - v ovom registru evidentiraju se sve privredne žalbe protiv odluka privrednog odeljenja Osnovnog suda.

- **EN** (Privredni - razni) - u ovom registru evidentiraju se svi predmeti koji ne mogu da se registruju u redovnim registrima privredne oblasti, kao i:
 - a) zahtevi za sukob teritorijalne nadležnosti, i
 - b) zahtevi za izuzeće sudija.
- **AA** (Upravna žalba) - u ovom registru evidentiraju se žalbe podnete protiv upravnih odluka donetih od strane upravnog odeljenja Osnovnog suda.
- **-AN** (Upravni - razni) - u ovom registru evidentiraju se svi predmeti koji ne mogu da se registruju u redovnim registrima upravne oblasti, kao i:
 - a) zahtevi za sukob teritorijalne nadležnosti, i b) zahtevi za izuzeće sudija.
- **KA** (Žalbe za prekršaj) - u ovom registru evidentiraju se sve žalbe protiv prvostepene odluke u osnovnim sudovima.
- **KN** (Prekršajni - razni) - u ovom registru evidentiraju se svi predmeti koji ne mogu da se registruju u redovnim registrima prekršajne oblasti, kao i:
 - a) zahtevi o sukobu teritorijalne nadležnosti, i
 - b) zahtevi za izuzeće sudija.
- **Za arhiv:** u ovom registru evidentiraju se:
 - a. prijem predmeta u arhivi; i
 - b. kretanje predmeta van arhive.

2.4.Ručno vođenje sudskega registra Osnovnog suda na osnovu vrste predmeta

Osnovni sudovi vode registre za predmete:

- **GjPSH** (Za prijem sudskega spisa) - u ovom registru evidentira se prijem svakog spoljašnjeg spisa, poput: tužbe, predloga, zahteva, podneska i svake vrste predmeta koji se dostavlja sudu.
- **GjA** (Sudska uprava) - u ovom registru evidentiraju se svi spisi koji ne mogu da se registruju u redovnim registrima, a koja izdaje predsednik suda, kao i različiti odgovori koje sudska administracija vraća administrativnim putem. To su:
 - a) spisi organizacione prirode;
 - b) pružanje pravne pomoći;
 - c) sudije porotnicu;
 - d) prevodioci i veštaci;
 - e) izuzeća, delegiranje sudija;

- f) izveštaji;
 - g) razno.
- **Apostil:** u ovom registru evidentiraju se sudska dokumenta za sertifikaciju, uključujući one, koja se šalju van Kosova, poput: presuda, rešenja, uverenja i jemstva.
 - **PPr** (krivični prethodni) - u ovom registru evidentiraju se svi zahtevi za uvođenje bezbednosnih mera, kao što su:
 - a) pritvor ili kućni pritvor;
 - b) javljanje u stanicu policije;
 - c) zahtev za pokretanje istrage.
 - **PK** (Krivično veče) - u ovom registru evidentiraju se sve žalbe protiv odluke Prethodnog postupka sudije, kao:
 - a) zahtev za brisanje iz krivične evidencije;
 - b) zahtev za vanredno ublažavanje kazne;
 - c) zahtev za spajanje kazni;
 - d) predlog za produženje pritvora;
 - e) žalba protiv prvostepenog rešenja;
 - f) priznavanje inostranih krivičnih odluka.
 - **PKM** (Krivično veče za maloletnike) - u ovom registru evidentiraju se:
 - a) žalbe protiv rešenja o određivanju pritvora maloletnika;
 - b) predlog tužilaštva za produženje pritvora maloletnika;
 - c) zahtev za prekid pritvora.
 - **PKA** (Potvrđivanje krivične optužnice) - u ovom registru evidentiraju se sve optužnice i supsidijarni tužilac.
 - **PPrM** (Prethodni krivični za maloletnike): u ovom registru evidentira se:
 - a) pritvor;
 - b) kućni pritvor;
 - c) javljanje u policijsku stanicu zbog maloletničke delinkvencije;
 - d) rešenja za pokretanje pripremnog ročišta.
 - **P** (Krivični predmeti) - u ovom registru evidentira se:
 - a) predlog optužnice;
 - b) potvrđene optužnice;
 - c) privatne tužbe;
 - d) supsidijarne tužbe.

- **PKR** (Krivični, teška krivična dela) - u ovom registru evidentiraju se svi krivični predmeti koji spadaju pod nadležnost Odeljenja krivičnih dela
- **PM** (Krivični za maloletnike) - u ovom registru evidentiraju se predlozi za izricanje obrazovnih mera za maloletne prestupnike.
- **PN** (Krivični, razni) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi za:
 - a) izdavanje uverenja da nije pod istragom ili drugih različitih uverenja;
 - b) zvanični zapisnik o uviđaju sudije na licu mesta zločina;
 - c) iznošenje mišljenja veštaka,
 - d) različite krivične zahteve.
- **PED/ED/EDGJ** (Izvršenje krivičnih kazni/ alternativnih kazni/ novčanih kazni): u ovom registru evidentira se svaki predlog za izdržavanje kazne, nakon pravosnažnosti presuda Osnovnog suda i drugih sudova, za okriviljenog koji živi u sedištu dotičnog suda.
- **C** (Građanski predmeti) - u ovom registru evidentiraju se:
 - a) pitanja koja se odnose na nasilje u porodici/nalog za zaštitu
 - b) sporovi u bračnom i porodičnom odnosu;
 - c) sporovi oko nasleđa;
 - d) sporovi stvarnog prava;
 - e) sporovi na osnovu ugovora i pravnih radnji;
 - f) sporovi iz građevinske oblasti;
 - g) sporovi u vezi opština i sličnih usluga;
 - h) sporovi o nadoknadi štete;
 - i) sporovi u radnom odnosu i sporovi koji nisu sistematizovani pod gore navedenim sporovima.
- **CN** (Građanski - razni) - u ovom registru evidentiraju se:
 - a) oduzimanje i vraćanje sposobnosti za delovanje;
 - b) proglašenje nestalog lica mrtvim;
 - c) dokazivanje činjenice o smrti, produženju;
 - d) oduzimanje i vraćanje roditeljskih prava;
 - e) davanje dozvole za sklapanje braka pre punoletstva;
 - f) određivanje nadoknade za eksproprijanu imovinu;
 - g) dodeljivanje stvari i zajedničke imovine na osnovu sporazuma;
 - h) sklapanje ugovora o doživotnom izdržavanju;
 - i) regulisanje međa, fizička podela;

- j) sastavljanje testamenta i sudski testament;
 - k) opozivanje testamenta, čuvanje pisanog testamenta,
 - l) priznavanje inostranih građanskih odluka itd.
- **CP** (Izvršenje - građanski postupak) - u ovom registru evidentira se svaki predlog o:
 - a) izvršenju odluka kao što su: presuda, pravosnažna rešenja sudova ili opštinskih organa koji nemaju izvršni organ;
 - b) izvršenju na osnovu autentičnih dokumenata.
 - **CT** (Ostavštine - građanski) - u ovom registru evidentiraju se svi zahtevi za regulisanje ostavštine, i kasnije pronađene imovine.
 - **A** (Administrativni predmeti) - u ovom registru evidentiraju se svi upravni sukobi. Ovaj registar vodi samo Osnovni sud u Prištini.
 - **VR** (Za overu) - u ovom registru evidentiraju se sve vrste ugovora o kupoprodaji nekretnina, vozila, ovlašćenja, izjava, itd.
 - **VG** (Za overu garancija) - u ovom registru evidentiraju se sva garantna pisma za pozivanje posetioca iz stranih zemalja, kako fizičkih tako i pravnih lica.
 - **NJN** (Za međunarodnu pravnu pomoć) - u ovom registru evidentira se svaki dokumenat dostavljen od strane Ministarstva pravde ili drugih zemalja, koje traže pomoć u podnošenju svake vrste dokumenta koji je izdat od strane tih zemalja za naše državljane.
 - **NJV** (Za domaću pomoć) - u ovom registru evidentira se svaka vrsta dokumenta ili zahteva koji je dostavljen od strane domaćeg suda za zahtev za pravnu pomoć, saslušanje nekog svedoka, davanje izjave o ostavštini.
 - **EK** (Privredni sporovi) - u ovom registru evidentiraju se sporovi između domaćih i stranih pravnih lica u vezi sa poslovnim pitanjima, kao u nastavku:
 - a) dug, nadoknada štete, gubitak dobita, raskid ugovora, poništenje ugovora;
 - b) na osnovu žalbe zbog ne registrovanja preduzeća, kao i sva njihova sporna pitanja koja nastaju u trgovinskim udruženjima;
 - c) intelektualna svojina, autorska prava;
 - d) industrijska imovina, tržišna marka, industrijski dizajn i patenti.
 - **EF** (Privredni stečaj); u ovom registru evidentiraju se svi zahtevi:
 - a) zahtev za pokretanje stečajnog postupka;
 - b) reorganizacija pravnih lica u stečaju;
 - c) likvidacija pravnih lica u stečaju.
 - **EP** (Privredno izvršenje); u ovom registru evidentiraju se predlozi, kao u nastavku:
 - a) izvršenja na osnovu autentičnih dokumenata (računa);

- b) izvršenje pravosnažnih odluka, poput: presuda privrednog suda, rešenja, sudskih poravnanja, presuda u arbitraži.
- **K** (Prekršajni postupak) - u ovom registru evidentiraju se zahtevi nadležnih organa za prekršaje u oblastima, kao što su:
 - a) javni red i mir (zahtevi koje podnose stanica policije i nadležni organi);
 - b) bezbednost i saobraćaj;
 - c) javna bezbednost;
 - d) privreda;
 - e) finansije;
 - f) obrazovanje, nauka, kultura i informisanje;
 - f) socijalna i zdravstvena zaštita, zdravstveno osiguranje i zaštita životne sredine za ljude.
- **KM** (Prekršajni postupak za maloletnike) - u ovom registru evidentiraju se svi zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka protiv maloletnika, za prekršaje koji su navedeni u registru "Prekršajni postupak (K)".
- **KE** (Izvršenja - prekršaj) - u ovom registru evidentiraju se sve odluke prekršajne divizije koje su postale pravosnažne.
- **PCD** (Corpus delicti) - u ovom registru evidentiraju se sve vrste materijalnih sredstava pomoću kojih je krivično delo izvršeno.
- **PEP** (Lica sa krivičnim dosjeom) - u ovom registru evidentira se svako lice koje je presudom proglašen krim.
- **UGJK** (Poverljiv nalog suda) - u ovom registru evidentira se svaki nalog izdat na zahtev policije Kosova, tužilaštva, itd.
- **Za arhiv** - u ovom registru evidentira se:
 - a) prijem predmeta u arhiv; i
 - b) kretanje predmeta van arhive