



	Republika e Kosovës Republika Kosovo Republic of Kosovo KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA KOSOVO JUDICIAL COUNCIL
Nr.Br.No.	01 / 356
DAT.DT.	31. 03. 2023
PRISHTINË - A	

REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana. 7 Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, Zakona br. 06/L-054 o sudovima, Zakona br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima i Zakona br. /L-082 o zaštiti ličnih podataka, na sastanku održanom dana 23. marta 2023. godine,

Usvaja:

**PRAVILNIK Br. 02/2022**  
**O PRISTUPU JAVNIM DOKUMENTIMA**

**Član 1**  
**Cilj i delokrug**

1. Ovaj pravilnik ima cilj da utvrdi postupak i način omogućavanja pristupa javnim dokumentima Sudskog saveta Kosova i sudova Republike Kosova.

2. Javni dokument Sudskog saveta Kosova i Sudova Republike Kosova, podrazumeva svaki akt ili informaciju u elektronskoj formi ili zvučnom obliku, štampanoj formi, u vizuelnim ili audio-vizuelnim snimcima koju je sačinio ili čuva Savet i Sudovi Republike Kosova.

**Član 2**  
**Definicije**

1. Definicije iskorišćene u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. **Savet** - Sudski savet Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.2. **Sudovi** – sudovim osnovani na osnovu Zakona o sudovima;
- 1.3. **Javni dokument** – svaki akt ili informacije u elektronskoj ili zvučnoj formi, štampanoj, u vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima proizvedenih, ili koji se čuvaju u Savetu odnosno sudovima;
- 1.4. **Informacija** – podrazumeva, ali se ne ograničava na podatke, fotografije, crteže, video zapise, film, izveštaj, akt, tabelu, projekte, nacrte ili druge dodatke, koji se

proizvode, primaju, prenose ili koje kontroliše Savet ili sudovi, bez obzira ako su obuhvaćeni u neki dokument, kao i bez obzira na izvor, vreme stvaranja, mesta deponovanja ili čuvanja, medij ili oblik u kome je pronađen, naziv ili javnu instituciju u čije ime nastala ili bilo koja druga karakteristika;

- 1.5. **Otvoreni podaci** - proizvedeni podaci, primljeni, koji se čuvaju ili kontroluju od strane javnih institucija, koji se slobodno koriste, modifikuju i distribuiraju od strane svakog lica, pod uslovom da ostanu otvoreni i da se pripisuju izvoru;
- 1.6. **Objavljanje** – stavljanje na raspolaganju u formi dostupnoj za javnost u kome je obuhvaćena štampa, prenos i elektronske forme;
- 1.7. **Hostiranje** – pružanje prostora na serveru i objavljanje na interne i veb stranicama;
- 1.8. **Lice** – svako fizičko ili pravno lice, bez razlike na bilo kojoj osnovi, koje traži pristup u javna dokumenta na osnovu zakonodavstva na snazi;
- 1.9. **Test štete i javnog interesa**– pravni test koji procenjuje štetu koji će biti naneta zaštićenom interesu u odnosu na javni interes za objavljanje, koje treba da obavljaju javne institucije pre donošenja odluke o odbijanju objavljanja javnih dokumenata samoinicijativno, kao i pre donošenja odluke o odbijanju zahteva za pristup javnim dokumentima, koji treba da bude obuhvaćen u obrazloženju odluke o odbijanju;
- 1.10. **Agencija** – Agencija za informisanje i privatnost, osnovana na osnovu zakona o zaštiti ličnih podataka;
- 1.11. **Službenik odgovoran za odlučivanje** – najviši administrativni službenik javne institucije kao što je predviđeno zakonom, koji je odgovoran za odlučivanje u okviru Saveta odnosno sudova;
- 1.12. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** – administrativni službenik u okviru Saveta odnosno sudova, određen za prijem i registraciju zahteva primljenih za pristup javnim dokumentima, za obavljanje početnom razmatranja ovih zahteva, za čuvanje i vođenje evidencija ovih zahteva i izveštavanje u vezi ovih zahteva;
- 1.13. **Klasifikovana dokumenta** – obuhvataju sve dokumente koja unutar Sudskog saveta Kosova i sudova, imaju status klasifikovanih dokumenta, kao i dokumenta koja na osnovu odgovarajućeg zakonodavstva se kvalificuju kao klasifikovanim, i primaju ih Savet i sudovi.

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

### Član 3

#### Osnovna načela prava na pristup javnim dokumentima

1. **Načelo zakonitosti i transparentnosti** - postupak za pristup javnim dokumentima odvija se na osnovu Ustava i važećih zakona. Lični podaci se obrađuju na zakonit i transparentan način i bez narušavanja dostojanstva subjekta podataka.

**2. Načelo ograničenja svrhe** - lični podaci se prikupljaju samo u određene, jasne i legitimne svrhe i ne mogu se dalje obrađivati suprotno ovim svrhama. Dalja obrada u svrhu arhiviranja u javnom interesu, svrhe naučnog ili istorijskog istraživanja, ili statističke svrhe, ne smatra se da nije u skladu sa prvobitnom svrhom.

**3. Načelo tačnosti** - lični podaci treba biti tačni i ažurni. Trebaju se preuzeti svi razumno koraci kako bi se osiguralo da lični podaci koji su netačni, s obzirom na svrhu obrade, budu izbrisani i ispravljeni bez odlaganja.

**4. Načelo ograničenja čuvanja** - lični podaci mogu se čuvati samo onoliko dugo koliko je neophodno za postizanje svrhe za koju su prikupljeni ili dalje obrađeni. Po ispunjenju svrhe obrade, lični podaci se uništavaju, brišu, rasturaju, blokiraju ili postaju anonimni, osim ako relevantnim Zakonom o državnim arhivima ili drugim relevantnim zakonom nije drugačije određeno.

**5. Načelo odgovornosti** - kontrolor treba biti odgovoran i sposoban da sproveđe usklađenost svih načela definisanih sa zakonodavstvom na snazi.

#### **Član 4** **Pristup javnim dokumentima**

1. Savet, odnosno sudovi obaveštavaju zainteresovana lica o njihovim pravima na pristup javnim dokumentima, kao i o načinu na koji se ovo pravo može ostvariti objavljinjem svojih aktivnosti na zvaničnoj internet stranici i u sredstvima informisanja.

2. Svako zainteresovano lice ima pravo na pristup javnim dokumentima Saveta i sudova, pridržavajući se načela, uslova i ograničenja predviđenih važećim zakonodavstvom i drugim podzakonskim aktima koje usvaja Savet.

3. Dokumenti su otvoreni za stranke na osnovu direktnog zahteva, datog u pisanoj ili elektronskoj formi, izuzev informacija ograničenih zakonom ili na drugi način utvrđenih drugim podzakonskim aktima koje je odobrio Savet.

4. Odgovorni službenici jednako i bez diskriminacije tretiraju zahteve za pristup javnim dokumentima Saveta i sudova, podnete u bilo kom obliku dozvoljenom važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom.

5. Javna dokumenta Saveta i sudova kojima je dozvoljen pristup, podnositelj zahteva ne može zloupotrebiti u svrhe ponižavanja, propagandne ili komercijalne svrhe. Korišćenje ličnih podataka u gore navedene svrhe, ali ne ograničavajući se na njih, podleže kaznenim odredbama predviđenim Zakonom o ličnim podacima.

## **Član 5**

### **Odgovorni službenik za odlučivanje**

Savet određuje najvišeg administrativnog službenika Saveta, odnosno sudova, kao odgovorno lice za odlučivanje u vezi sa zahtevom za pristup javnim dokumentima.

## **Član 6**

### **Odgovorni službenik za pristup javnim dokumentima**

1. Savet, u skladu sa zakonima na snazi, određuje službenika odgovornog za pristup javnim dokumentima u Savetu, odnosno sudovima, koji prima i obavlja početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima.
2. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima vodi odgovarajući registar sa tačnom evidencijom o broju zahteva za pristup javnim dokumentima, broju odobrenih ili odbijenih zahteva, kao i drugim poslovima u vezi sa razmatranjem ovih zahteva na osnovu Zakon o pristupu javnim dokumentima, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i ovom pravilniku.

## **Član 7**

### **Forma pristupa javnim dokumentima**

Kada Savet, odnosno sudovi dozvole pristup javnim dokumente, podnositelj zahteva ima pravo da izabere formu za pristup u te dokumente, kako je definisano članom 14. Zakona o pristupu javnim dokumentima.

## **Član 8**

### **Početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima**

1. Svi zahtevi za pristup javnim dokumentima upućeni Savetu i sudovima rešavaće se u skladu sa postupcima definisanim Zakonom o pristupu javnim dokumentima, drugim podzakonskim aktima koje je usvojila Savet, kao i u zavisnosti od potrebe relevantne važeće zakonske odredbe.
2. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima nakon prijema zahteva vrši registraciju i početni pregled zahteva. Nakon početnog pregleda priprema sažetka, uključujući zakonitost i kratak opis zahteva.
3. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima, nakon pripreme sažetka zahteva zajedno sa propratnim materijalom, prosleđuje odgovornom službeniku za odlučivanje.

## Član 9

### **Tretiranje zahteva za pristup javnim dokumentima**

1. Službenik odgovoran za odlučivanje u Savetu, odnosno u sudovima, dužan je da doneše odluku o zahtevu u roku od sedam (7) dana od dana registracije zahteva.

2. U vezi sa zahtevom, službenik odgovoran za donošenje odluke može doneti obrazloženu odluku za potpuno ili delimično odobrenje ili odbijanje na osnovu zakona na snazi.

3. Kada se na traženi javni dokument, za koji se na osnovu razumne procene oceni da je neophodan za zaštitu života ili slobode čoveka, Savet, odnosno sudovi su dužni da daju odgovor u roku od četrdeset osam (48) godina sati.

4. Savet, odnosno sudovi mogu produžiti rok iz stava 1. ovog člana za donošenje odluke o pristupu javnim dokumentima najviše još petnaest (15) dodatnih dana, ako:

- 4.1. dokument se mora pretraživati u okviru velikog broja dokumenata ili van Saveta i sudova;
- 4.2. se jednim zahtevom traži veliki broj javnih dokumenta, od iste strane.

5. Savet i sudovi obaveštavaju podnosioca zahteva o napretku i razlogu koji je doveo do odlaganja roka, odmah, a najkasnije u roku od osam (8) dana od prijema zahteva.

6. U slučaju da Savet, odnosno sudovi nisu izradili ili prihvatile, nemaju ili ne kontrolišu traženi javni dokument i nemaju saznanja o drugoj javnoj instituciji koja je izradila, prihvatile, poseduje ili kontroliše javni dokument, odmah, ili najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva od podnosioca zahteva, dužni su da o tome obaveste podnosioca zahteva.

7. U slučajevima iz stava 6. ovog člana, Savet ili sudovi treba da upute podnosioca zahteva da kontaktira agenciju, koja je dužna da potvrди da li je i koja javna ustanova izradila, primila, raspolaže ili kontroliše traženi javni dokument javni odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva, o tome obavesti podnosioca zahteva.

## Član 10

### **Razlozi omogućavanja zahteva o pristupu javnim dokumentima**

1. Pristup javnim dokumentima je uvek dozvoljeno ako:

- 1.1. traženi javni dokument odnosi na rashode javnog novca;
- 1.2. se javni dokument na sprovođenje javnih funkcija ili odnosa zapošljavanja javnih funkcionera, osim u slučajevima kada se radi o zaštićenim ličnim podacima ili kada je drugačije utvrđeno relevantnim zakonima;
- 1.3. tražena javna dokumenta je o životnoj sredini, otpadu, opasnim materijama ili bezbednosne informacije u životnoj sredini, u skladu sa zakonom vezano za zaštitu životne sredine.

#### **Neni 11**

#### **Razlozi odbijanja zahteva za pristup javnim dokumentima**

1. Ograničenje prava na pristup javnim dokumentima ostvaruje se u skladu sa načelom srazmernosti prema relevantnom zakonu o opštem upravnom postupku, u skladu sa Zakonom o pristupu javnim dokumentima i samo radi zaštite:

- 1.1. života, zdravlja i javne bezbednosti;
- 1.2. državne bezbednosti, odbrane i međunarodnih odnosa;
- 1.3. sprečavanje, istrage i gonjenje krivičnih dela u slučajevima kada objavljivanje javnih dokumenta može štetiti istražnom postupku;
- 1.4. disciplinske istrage, u slučajevima kada objavljivanje javnih dokumenta može štetiti disciplinskom postupku;
- 1.5. inspekcije, kontrole i nadzora javnih ustanova u slučajevima kada postupaju sa tajnim podacima;
- 1.6. prava na privatnost i pravo na brisanje („pravo da bude zaboravljeno“);
- 1.7. komercijalne poverljivosti kao što su poslovne tajne, profesionalne ili poslovne tajne;
- 1.8. dokumenta za koje javna ustanova ili treća lica uživaju prava intelektualne svojine;
- 1.9. ekonomске, monetarne i devizne politike države;
- 1.10. statističke poverljivosti;
- 1.11. ravnopravnost stranaka u sudskom postupku i efikasno vođenje pravde;
- 1.12. diskusije unutar ili između javnih institucija u vezi sa razmatranjem bilo kojeg pitanja koji čini tajni dokument;
- 1.13. bez obzira na pomoć javnih institucija, zahtev ostaje i suviše nejasan da bi omogućilo identifikaciju dokumenta;
- 1.14. klasifikovani dokumenti koje primaju državne institucije i međunarodne institucije sa kojima postoji sporazum na osnovu odgovarajućeg zakonodavstva, kvalifikuju se kao klasifikovani dokument će biti tretirani od strane Saveta i sudova u potpunom saglasnosti sa relevantnim zakonodavstvom koji reguliše ovu oblast.

2. Ako je samo deo traženog javnom dokumenta obuhvaćen nekim od izuzetaka iz stava 1. ovog člana, ostali delovi dokumenta se objavljuju.

3. Savet, odnosno sudovi, u slučaju da odbiju zahtev za pristup javnim dokumentima, kako je definisano važećim zakonima i ovim pravilnikom, treba da urade test štete i javnog interesa u skladu sa članom 18 Zakona o pristupu javnim dokumentima.

4. Za odbijanje zahteva za pristup javnim dokumentima Savet, odnosno sudovi treba da donesu odluku, koje treba da sadrži obrazloženje o odbijanju i pravni lek koji podnositelj zahteva može upotrebiti protiv odluke o odbijanju.

5. Odluka treba biti u pisanoj formi i treba biti dostavljena lično podnositelju zahteva registrovanom poštom ili elektronskom poštom, u slučaju da je podnositelj zahteva koristio ovaj način za traženje javnog dokumenta, i treba da sadrži pravni lek koji podnositelj zahteva može upotrebiti protiv odluke za odbijanje.

### **Član 12 Žalba u Agenciji**

1. U slučaju da su Savet ili sudovi u celini ili delimično odbili zahtev za pristup javnim dokumentima, kao i u slučaju čutanja ili ne odgovaranja, podnositelj zahteva može uložiti žalbu agenciji u roku od petnaest (15) dana od prihvatanje odluke o odbijanju ili za delimičnom odobrenju zahteva za pristup.

2. U slučaju potpunog ili delimičnog odbijanja žalbe od strane agencije, u skladu sa članom 20. Zakona o pristupu javnim dokumentima, podnositelj zahteva može podneti tužbu nadležnom sudu za upravna pitanja u roku od trideset (30) dana od dana kada prijema konačne odluke agencije.

### **Član 13 Pravo na ponovno korišćenje javnih dokumenta**

Svako lice ima pravo da ponovo koristi javna dokumenta, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe. Dozvola, ograničenja i drugi postupci za ponovno korišćenje javnih dokumenta vrše se u skladu sa odredbama i ograničenjima definisanim Zakonom o pristupu javnim dokumentima.

### **Član 14 Davanje informacija, obaveštenja i objavljivanje**

1. Savet i sudovi pružaju značajnu količinu opštih informacija, tokom svakodnevnog rada u neposrednoj komunikaciji sa strankama.

2. Savet i sudovi obaveštavaju javnost putem različitih obaveštenja i publikacija.
3. Zainteresovane strane i šira javnost mogu imati direktni pristup javnim dokumentima Saveta i sudova u elektronskoj formi na sajtu, koji sadrži opšte informacije o osnovnoj delatnosti Saveta i sudova, organizacionoj strukturi Saveta i sudova, kontakte i različiti obrasce, statističke izveštaje sudova, statistički disciplinski podaci za sudije, presude, odluke sudova i Saveta.
4. U cilju obezbeđivanja pune transparentnosti, Savet i sudovi izveštavaju i obaveštavaju zainteresovane strane radi obezbeđivanja pune transparentnosti i izveštavanja u skladu sa zakonom.

### **Član 15 Izveštavanje**

1. U cilju obezbeđivanja potpune transparentnosti u njihovom radu što se tiče pristupa javnim dokumentima, na osnovu člana 31. Zakona o pristupu javnim dokumentima, odgovorni službenik Saveta u koordinaciji sa nadležnim službenicima sudova priprema godišnji izveštaj do krajem januara svake godine, za period do 31. decembra prethodne godine.
2. Izveštaj treba da sadrži broj predmeta u kojima su Savet i sudovi dozvolili pristup, broj slučajeva u kojima su Savet i sudovi odbili pristup dokumentima i razloge za odbijanje.
3. Izveštaj, kao u stavu 2. ovog člana treba poslati Agenciji.

### **Član 16 Stupanje na snagu**

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

Albert Zogaj,

---

**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Datum:** \_\_\_\_\_.

