



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

Usvaja:

PRAVILNIK (br. __/2023)
O KORIŠĆENJU INFORMACIONOG SISTEMA ZA UPRAVLJANJE
PREDMETIMA

POGLAVJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Cilj

Ovim pravilnikom se definišu načela, pravila, uloga, dužnosti i pristup sudija, administrativnog osoblja u sudovima i Savetu, u korišćenju informacionog sistema za upravljanje predmetima.

Član 2
Delokrug

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

Član 3
Definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **ZKPRK**- podrazumeva Zakonik o krivičnom postupku Republike Kosova;

1.2. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

- 1.2.1. **Sekretarijat** - Sekretarijat Sudskog saveta Kosova kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Vrhovni sud** – Vrhovni sud, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
- 1.4. **Apelacioni sud** - Apelacioni sud, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
- 1.5. **Privredni sud** - Privredni, onako kao što je predviđeno Zakonom o privrednom sudu;
- 1.6. **Osnovni sud** – Osnovni sud sa ograncima, onako kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
- 1.7. **Predsednik suda** – odgovorni sudija za upravljanje odgovarajućeg suda, kao što je predviđeno Zakonom o sudovima;
- 1.8. **Nadzorni sudija** - sudija odgovoran za rukovođenje odgovarajućim ogrankom Osnovnog suda, u skladu sa Zakonom o sudovima;;
- 1.9. **ISUP** – informacioni sistem za upravljanje predmetima preko koga se vrši obrađivanje i upravljanje predmetima u sudovima od prijema do arhiviranja;
- 1.10. **KUP** - Kancelarija za upravljanje predmetima odgovorna za postupanje po predmetima u sudovima, kako je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji sudova;
- 1.11. **Referent** – odgovorni službenik u okviru KUP za obavljanje dužnosti i njihove delatnosti;
- 1.12. **Arhivista** - odgovorni službenik za arhiviranje predmeta u sudu;
- 1.13. **Predmet i ISUP** – kreiran predmet u ISUP, identifikovan jedinstvenim brojem, koji sadrži tok predmeta, uključujući sve faze postupka od prijema pa do arhiviranja;
- 1.14. **Folder predmeta** – poseban folder koji sistem kreira u svakoj fazi sudskog postupka, koji sadrži dosije predmeta za tu fazu;
- 1.15. **Korisnik sistema** - zaposleni u sudskom sistemu, koji radi realizacije dužnosti posla koristi ISUP;
- 1.16. **ITK** – podrazumeva Informacionu i komunikacionu tehnologiju.

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

Član 4 **Glavna načela ISUP**

1. Rad sa ISUP se zasniva na sledećim načelima:

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

Član 5

Rukovodeća struktura informacionog sistema za upravljanje predmetima

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

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

Član 6

Odgovornost i nadzor primene pravilnika

1. Savet je odgovoran za nadzor i primenu ovog pravilnika.
2. Predsednik relevantnog suda, odnosno nadzorni sudija, odgovoran je za obezbeđivanje pune primene ISUP-a, prema ovom pravilniku.
3. Svi korisnici ISUP-a, su obavezi da se pridržavaju ovog pravilnika.

Član 7

Čuvanje poverljivosti i zaštita ličnih podataka

1. Svi korisnici ISUP-a u sudu treba čuvati poverljivost službenih informacija i štititi lične podatke stranaka i drugih učesnika definisanih zakonom. Sve zakonske odgovornosti za održavanje poverljivosti koje se primenjuju na manuelnu obradu predmeta, takođe se primenjuju kada se predmeti obrađuju putem ISUP-a.
2. Korisnik ISUP-a, preuzima samo neophodne radnje na osnovu ovlašćenja i određenih radnih zadataka, ne prekoračujući odgovornosti koje su mu dodeljene.
3. Svaka druga neovlašćena upotreba ili raspodela podataka predstavlja kršenje zakona.

Član 8

Kreiranje korisničkih naloga i omogućavanje pristupa ISUP-u

1. Za svakog korisnika kreira se nalog sa lozinkom za pristup ISUP-u. Nivo pristupa ISUP podacima se definiše prema profilima korisnika. ISUP korisnički profili su ograničeni na osnovu zadataka i odgovornosti koje korisnik ima na poslu. Stepem pristupa korisničkim profilima definisan je članom 43. ovog pravilnika.
2. Kreiranje korisničkih naloga zasniva se na potrebama nadležnog suda, postavljajući zahtev na osnovu Priloga A-1, člana 5. tačka 1. Pravilnika br. 02/2018 o korišćenju sudske komunikacione informacione tehnologije.

3. Službenik za informatiku u sudu, pored drugih odgovornosti predviđenih ovim Pravilnikom, odgovoran je i za administraciju korisničkih naloga u ISUP-u.

4. Korisnik ISUP-a, je dužan da odgovorno preduzme sve neophodne radnje kako bi zaštitio svoj nalog od neovlašćenog pristupa drugih lica.

POGLAVLJE II

PRIJEM, REGISTRACIJA I RASPODELA PREDMETA U ISUP-u

Član 9

Kancelarija za upravljanje predmetima

1. KUP u sudu prema ulozi i odgovornostima koje ima obezbeđuje da se sve radnje sa predmetom sprovode preko ISUP-a, od prijema, registracije predmeta, prosleđivanja predmeta u sudu, kretanja predmeta između sudova, do arhiviranja. KUP, osigurava da je štampani dosije identičan sa dosijeom predmeta u ISUP-u.

2. KUP u okviru svojih odgovornosti:

2.1. evidentira dokumente primljene u sudu tako što ih evidentira u ISUP;

2.2. preuzima sve procesne radnje u okviru sistema raspodele predmeta sudijama preko ISUP-a;

2.3. upravlja tokom predmeta unutar suda preko ISUP-a;

2.4. obezbeđuje informacije za zainteresovane strane na osnovu sačuvanih podataka u ISUP.

3. Rukovodilac KUP-a je odgovoran i nadgleda proces od registracije predmeta u ISUP-u do arhiviranja i osigurava da su podaci uneseni u ISUP tačni i bez grešaka.

Član 10

Prijem dopisa

1. Sva dokumenta primljena na sudu u vezi sa predmetima su registrovana u ISUP-u, od strane KUP-a.

2. Kancelarija za prijem u nadležnom sudu dužna je da preko ISUP-a, primi svu dokumentaciju koja dolazi od relevantnih srodnih institucija.

3. Prijem dopisa treba izvršiti na dan prijema, osim u posebnim okolnostima narednog radnog dana.

4. Za svaki primljeni spis, stranci se dodeljuje pismo potvrde koje generiše ISUP, a koje sadrži podatke za poslate spise, kao što su: vrsta spisa, identifikacioni broj, datum spisa, vreme prijema, broj stranica, dodatni komentari, ime podnosioca kao i podatke koje generiše ISUP.

5. Pismo potvrde potpisuju primalac i podnosilac dokumenta i zamenjuje digitalni pečat.

6. Nakon prijema dokumenata, preko ISUP-a, referent ih obrađuje za dalju registraciju.

Član 11

Registracija predmeta u ISUP

1. Referent u KUP-u, registruje predmet i dokumente primljene u ISUP prema vremenu prijema sa svim relevantnim podacima o dokumentaciji predmeta, strankama, drugim učesnicima i svim drugim podacima koje sistem zahteva.
2. Svi referenti u KUP-u, su odgovorni za registraciju spisa predmeta u zavisnosti od odeljenja.
3. Registracija predmeta se mora izvršiti na dan prijema dokumenta, osim u posebnim slučajevima narednog radnog dana.
4. Svi primljeni i preporučeni spisi trebaju biti skenirani i priloženi u ISUP -u.
5. Zahtevi za tajne mere i tehnički nadzor i istražne mere definisane Zakonikom o krivičnom postupku ne registruju se u ISUP-u.
6. Svi primljeni spisi i oni koje kreira ISUP, dobijaju identifikacioni broj koji generiše sistem. Identifikacioni broj dokumenta povezuje dokument sa predmetom kome pripada. Identifikacioni broj je osmocifreni (8) broj.

Član 12

Kreiranje predmeta i dodela jedinstvenog broja od strane ISUP-a

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

Član 13

Stvaranje foldera za predmet

1. Za svaki predmet kreiran u ISUP-u, sa jedinstvenim brojem, ISUP automatski kreira folder predmeta za podnesak koji je pokrenuo spor u sudu.

2. U okviru predmeta sa jedinstvenim brojem kreiraju se folderi predmeta prema fazama sudskog postupka.

3. ISUP svakom folderu predmeta dodeljuje sopstveni broj.

3.1. broj foldera sadrži:

3.1.1. godina kada je folder ostvaren (godina kada je primljen podnesak koji je stvorio folder (G));

3.1.2. redni broj foldera predmeta (Br): šestocifreni broj. Redni broj foldera predmeta, za svaki početak godine, počinje od narednog jedinstvenog broja.

3.2. broj foldera daje sistem jednom i ne menja se, bez obzira na kretanje predmeta iz jednog suda u drugi.

4. Broj foldera je povezan sa jedinstvenim brojem predmeta.

POGLAVLJE III KRERANJE I ZATVARANJE FOLDERA U OSNOVNOM SUDU

Član 14

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

1. Za prethodni postupak u vezi sa rešenjem o pokretanju istrage, odnosno za pripremni postupak u postupku za maloletnike, potrebno je napraviti poseban folder.

2. Rešenje o proširenju, prekidu ili obustavi istrage treba evidentirati u dosijeu iz stava 1. ovog člana.

3. Folder koji je kreiran iz stava 1. ovog člana, ISUP daje status „Rešeno“ nako što se u tom slučaju, u posebni dosije evidentira bilo koji od sledećih podnesaka: optužnica, predlog za izricanje kazne ili bilo koji od predloga za izricanje vaspitnih mera ili mera prinudnog lečenja i rešenja o izricanju mere diverziteta od strane tužioca, ili u dosijeu iz stava 1. upisuje se rešenje o obustavi istrage ili pripremnog postupka.

4. Za svaki podnesak primljen u vezi sa predmetom koji nije naveden u st. 1. i 2. ovog člana, treba formirati poseban folder.

5. Odgovore stranaka date na podneske iz stava 3. ovog člana referent je dužan da evidentira u folderu u kojem se nalazi podnesak na koji se podnosi odgovor stranke.

6. Dosije kreiran za podneske iz stava 3. ovog člana, ISUP daje status „Rešeno“ čim korisnik donese odluku u vezi sa ovim podnescima.

Član 15

Registracija žalbi i prigovora

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

Član 16

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

1. Za optužne akte treba kreirati posebni folder u okviru postojećeg jedinstvenog broja u ISUP.
2. Ako tužilac direktno podigne optužnicu, bez istražne faze, onda se kreira jedinstveni broj i folder za predmet.
3. Sve podneske/dokaze deponovane u vezi sa dosijeom formiranim u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana referent treba priložiti tom dosijeu.
4. Folderu kreiranom prema ovom članu ISUP daje status „Rešeno“ u trenutku kada korisnik donese odluku kojom se predmet rešava.

Član 17

Kreiranje i rešavanje foldera za zahtevima za kazneni nalog

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

Član 18

Kreiranje foldera za građanske i prekršajne predmete

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

Član 19

Registracija vanrednih pravnih lekova

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

Član 20

Delegiranje predmeta drugom sudu zbog nenadležnosti ili sukoba nadležnosti

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

Član 21

Kreiranje foldera za predmet vraćen na ponovno suđenje

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

Član 22

Kreiranje foldera za predmete izvršenja krivične sankcije

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

Član 23

Kreiranje foldera za predmete izvršenja

1. Za predloge za izvršenje u predmetima za koje nije vođen sudski postupak, formira se predmet sa jedinstvenim brojem i foldera za taj podnesak.
2. Za slučaj kada je postupak vođen u sudu za koji se podnosi predlog za izvršenje, formira se novi folder za izvršni postupak u okviru postojećeg jedinstvenog broja u sudu.

3. Za krivične predmete u kojima stranka ne plaća troškove postupka, formira se novi folder u okviru jedinstvenog broja krivičnog predmeta.

POGLAVLJE IV

KREIRANJE I REŠAVANJE FOLDERA U VRHOVNOM, APELACIONOM I PRIVREDNOM SUDU

Član 24

Kreiranje i rešavanje foldera za Vrhovni i Apelacioni sud

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

Član 25

Kreiranje i rešavanje foldera za Privredni sud

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

Član 26

Komunikacija suda sa strankama

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

Član 27

Raspodela predmeta preko ISUP-a

1. SMIL automatski i ručno raspodeljuje predmete sudijama.
2. Automatska raspodela predmeta putem ISUP-a zasniva se na uslovima i kriterijumima koje je prethodno utvrdio i odobrio Savet.

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

POGLAVLJE V PROCESUIRANJE PREDMETA KOD SUDIJE

Član 28

Prijem i razmatranje predmeta od strane sudije

1. Sudija prima i razmatra predmet koji mu je dodeljen preko ISUP-a.
2. Sudija preduzima radnje sa predmetima preko ISUP-a i, po potrebi, daje instrukcije kancelarijskom osoblju da preduzme dalje radnje sa predmetima kroz ISUP u skladu sa njihovim i dužnostima i ulogom.
3. Ukoliko tokom pregleda predmeta nedostaju potpuni podaci u folderu predmeta, osoblje sudijske kancelarije je dužno da prover i dopuni nedostajuće podatke i dokumente u ISUP-u.
4. Sudija nadgleda i obezbeđuje da relevantne radnje u vezi sa predmetom budu preduzete od strane osoblja kancelarije pre nego što predmet dobije status „Rešen“.

Član 29

Provera dokumenata subjekta registrovanih u ISUP-u

Sudija mora da prover i kompatibilnost sadržaja fizičkog spisa predmeta sa elektronskim spiskom u SMIL-u, kako u pogledu registriranih podataka, tako i u pogledu skeniranih dokumenata. Ako podaci nedostaju ili se ne poklapaju, sudija nalaže pravnom službeniku/pravnom sekretaru da dopuni folder predmeta u ISUP-u.

Član 29

Provera podataka stranaka

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

Član 30

Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika/pravnog sekretara

1. Dužnosti i odgovornosti pravnog službenika/pravnog sekretara u ISUP-u su sledeće:

- 1.1. Određivanje rasporeda održavanja ročišta po uputstvu sudije;
- 1.2. Obavlja sve potrebne radnje sa ISUP-om za pozivanje stranaka na ročište;
- 1.3. Vodi zapisnike tokom sudskih sednica i prenosi zapisnike sa sudskih sednica u SMIL;
- 1.4. Za slučajeve kada je potrebna hitna raspodela predmetne dokumentacije, priprema dokumentaciju i izvrši radnje sa ISUP-om za raspodelu, predaju i prijem rezultata raspodele;
- 1.5. Obavlja i druge radnje u ISUP-u, u zavisnosti od poverenih poslova i uputstava nadležnog sudije, kao i druge radnje utvrđene drugim aktima koje donosi Savet.

Član 31 **Dužnosti i odgovornosti stručnog saradnika**

1. Dužnosti i odgovornosti stručnog saradnika u ISUP-u su sledeće:
 - 1.1. Ima pristup predmetima sudije sa kojim radi i može obavljati poslove i radnje sa predmetom prema uputstvima sudije;
 - 1.2. Preko SMIL-a može zakazati, otkazati, odložiti ročište, voditi zapisnik toku ročišta, sprovoditi pravna istraživanja, sastavljati sudske odluke i obavljati druge radnje.
2. Obavlja sve poslove pravnog službenika u ISUP-u u slučajevima njegovog odsustva i druge poslove po zahtevu i uputstvu sudije sa kojim radi.

Član 32 **Dužnosti prevodioca**

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

Član 33 **Zakazivanje ročišta**

1. Putem ISUP-a planira se raspored održavanja ročišta, odnosno datum, vreme, mesto održavanja ročišta, kao i stranke koje treba pozvati.
2. Zakazivanje ročišta može izvršiti sam sudija predmeta, ili naložiti pravnom službeniku/pravnom sekretaru, stručnom saradniku da zakaže ročište.
3. Zakazivanje, odlaganje i otkazivanje ročišta se vrši preko ISUP-a.

Član 34

Registracija dodatnih dokumenata u ISUP-u

1. Svaki dokument koji se podnosi sudu, bez obzira na fazu postupka, mora biti registrovan i priložen u folderu predmeta u ISUP-u. Upis mora da izvrši službenik suda u kome se isprava podnosi.
2. Ako je dokument koji se mora uključiti u predmet, dostavljen sudiji u toku ili van ročišta, pravni službenik/pravni sekretar, stručni saradnik, po završetku sednice, šalje dokument ili podnesak KUP za registraciju, i da ga priloži u folderu predmeta.

Član 35

Izdvajanje postupka

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

Član 36

Spajanje predmeta

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

Član 37

Izuzeće sudije

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

Član 38

Odlaganje roka za izradu odluke

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

Član 39

Prenos predmeta

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

Član 40

Donošenje odluke od strane sudije u ISUP-u

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

Član 41

Korišćenje ISUP obrazaca

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

Član 42

Slanje sudskih dokumenata

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

Član 43

Pristup spisima predmeta prema korisničkom profilu

1. Profili korisnika u ISUP-u su:
 - 1.1. predsednik suda;
 - 1.2. nadzorni sudija;
 - 1.3. sudija;
 - 1.4. administrator;

- 1.5. pomoćnik administratora;
- 1.6. rukovodilac KUP-a;
- 1.7. referent;
- 1.8. stručni saradnik;
- 1.9. izvršni direktor;
- 1.10. izvršni službenik/pravni sekretar;
- 1.11. rukovodilac kancelarije za zajedničke službe;
- 1.13. rukovodilac sektora za prijem, registraciju, isporuku i upravljanje predmetima;
- 1.14. sektorski nadzornik za izvršenje, arhiviranje i statistiku
- 1.15. službenik za osoblje;
- 1.16. službenik za statistiku u sudu;
- 1.17. službenik za statistiku u Savetu;
- 1.18. službenik za informiranje u sudu;
- 1.19. arhivista;
- 1.20. recepcioner;
- 1.21. IT službenik;
- 1.22. administrator/arhitekta/programer ISUP-a;
- 1.23. IT tehnički operater;
- 1.24. dostavljač;
- 1.25. prevodilac;
- 1.26. pravosudni inspektor/revizor, analitičar procesa rada ISUP-a;
- 1.28. osoblje Saveta;
- 1.30. referent za kaznenu evidenciju u Savetu.

2. ISUP ima sledeće definisane tipove pristupa folderu predmeta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Pristup statistici imaju:

- 8.1. Predsednik suda, zamenik predsednika suda, nadzorni sudija, sudija;
- 8.2. Administrator suda;
- 8.3. Rukovodilac KUP-a;
- 8.4. Stručni saradnik;
- 8.5. Izvršni službenik;
- 8.6. Pravni službenik / pravni sekretar;
- 8.7. Referent;
- 8.9. Službenik za informisanje;
- 8.10. Službenik za statistike;

- 8.11. Osoblje SSK-a;
- 8.12. Administrator/arhitekta/programer ISUP-a;
- 8.13. Inspektor/ Sudski revizor;
- 8.14. Analitičar radnih procesa ISUP-a;
- 8.15. Službenik za statistike u sudu;
- 8.16. Službenik za statistike u SSK;
- 8.17. Nadzornik sektora za prijem, registraciju, isporuku i upravljanje predmetima;
- 8.18. Nadzornik sektora za izvršenje, arhiviranje i statistiku;
- 8.19. Službenik za IT;
- 8.20. Službenik za informisanje;
- 8.21. Arhivista.

9. Pristup u registrima predmeta imaju:

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

10. Nemaju pristupa na foldere predmeta sledeći korisnici:

- 10.1. rukovodilac kancelarije za zajedničke usluge,
- 10.2. službenik za osoblje;
- 10.3. dostavljači;
- 10.4. recepcionar
- 10.5. prevodilac;
- 10.6. osoblje Saveta, osim za korisnike ovlašćene članom 43. stav 8. pod stav 8.3. ovog pravilnika.

Član 44 **Pristup pretraživanju**

1. ISUP je definisao tri tipa pristupa pretraživanja:

- 1.1. **Pretraga za menadžment suda:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkcionalnosti pretraživanja, uključujući pretragu za raspodelu predmeta u sudu i ogrankama kojima upravlja, kao i pretragu po polju „Sudija“ koji sadrži imena svih sudija suda i ogranka kojim upravlja;
- 1.2. **Pretraga za sudije:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkciji pretraživanja u ISUP-u, s tim što se pretraga ne može izvršiti sa poljem „Sud“, dok se pretraga sa poljem „Sudija“ može izvršiti samo za svoje predmete;
- 1.3. **Ograničena pretraga:** obuhvata pretragu sa svim poljima sadržanim u funkciji pretraživanja u ISUP-u, sa izuzetkom polja „Sud“ i „Sudija“.

2. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.1. ovog člana, pristup imaju: predsednik suda, zamenik predsednika suda, nadzorni sudija i administrativni asistent;
3. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.2. ovog člana, pristup imaju: sudija, stručni saradnik i pravni sekretar ili pravni službenik sudije za predmete sudije;
4. U kategoriji pretraživanja iz stava 1. pod stav 1.3. ovog člana, pristup imaju: administrator suda, pomoćnik administratora, rukovodilac KUP-a, stručni saradnik, referent, administrator/arhitekta/programer ISUP-a, inspektor/ sudski revizor i analitičar procesa rada ISUP, službenik za informisanje.
5. Nema pristup pretraživanju iz stava 1. pod stav 1,1, 1,2 i 1,3 ovog člana: rukovodilac kancelarije za zajedničke usluge, službenik za osoblje; arhivista, recepcioner, prevodilac, službenik IT-a, IT tehnički operator, dostavljač i osoblje Saveta.

Član 45

Arhiviranje predmeta

1. Predmete rešene sa pravosnažnom odlukom arhivira se od strane arhivara koji treba da registruje arhiviranje u ISUP. Arhiviranje u ISUP se ne može obaviti bez pravosnažne klauzule.
2. Nakon arhiviranja predmeta ili svakog foldera sa jedinstvenim brojem, status svakog foldera na tom jedinstvenom broju dobija se „Arhivirano“. Ovaj jedinstveni broj pokazuje mesto, datum, vreme i korisnika koji je arhivirao predmet.
3. Nakon završetka arhiviranja, pristup predmetu je zatvoren za ostale korisnike suda.
4. Korisnik suda može tražiti dozvolu za pristup arhiviranom predmetu tako što će navesti razlog za podnošenje zahteva i vreme koje je određeno u danima za dozvolu. Ovaj zahtev treba poslati arhivisti. Arhivar može da odobri ili odbije zahtev. Ako je zahtev odbijen, podnosilac zahteva mora biti obavešten o razlogu odbijanja. Ako je zahtev odobren, podnosiocu zahteva se šalje obaveštenje da je zahtev odobren za tražene dane.

Član 46

Registrovanje odmora sudije

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

Član 47

Ispravka podataka

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

Član 48

Izveštavanje

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

POGLAVLJE VI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49

Statističko izveštavanje

Izveštavanje o predmetima koji nisu obuhvaćeni u ISUP-u, prema sudu i vrsti predmeta, vrši se ručno, do njihovog upisa u ISUP-u.

Član 50

Raspodela predmeta

Raspodela predmeta prema važećem zakonodavstvu primenjivaće se sve dok se ne stvore uslovi za korišćenje ISUP-a za automatsku raspodelu predmeta.

Član 51

Ukidajuće odredbe

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

ove uredbe stavlja se van snage Uredba broj 08/2019 o sistemu upravljanja informacijama o predmetima.

Član 52
Prilog Pravilnika

1. Prilog uz ovaj pravilnik je njegov sastavni deo:

1.1. Prilog 1: Obrazac za stvaranje naloga u ISUP-u.

1.2. Prilog 2: Obrazac za ispravku podataka.

Član 53
Stupanje na snagu

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

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Datum: ____ . ____ . ____