|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **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. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka, na sastanku održanom X.X.2022, usvaja sledeći:

**PRAVILNIK (X/2022)**

**O PRISTUPU JAVNIM DOKUMENTIMA**

**Član 1**

**Svrha i delokrug**

1. Ova Pravilnik ima za cilj da uredi postupak i način omogućavanja pristupa javnim dokumentima Sudskog saveta Kosova i sudova Republike Kosovo.
2. Javni dokument Sudskog saveta Kosova i sudova Republike Kosovo je svaki akt ili informacija u elektronskoj ili audio formi, štampanoj formi, u vizuelnim ili audio-vizuelnim snimcima koje proizvode ili drže Savet i sudovi Republike Kosovo.

**Član 2**

**Definicije**

1. Definicije korišćene u ovom pravilniku, imaju sledeće značenje:
   1. **Savet** - podrazumeva Sudski savet Kosova, kako je definisano u

Zakonu o Sudskom savetu Kosova;

* 1. **Sudovi**- podrazumeva osnovne sudove prema Zakonu o sudovima;
  2. **Javni dokument**– podrazumeva svaki akt ili informaciju u elektronskom ili audio obliku, štampanom obliku, u vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili čuva Savet, odnosno sudovi;
  3. **Informacija** –Podrazumeva, ali se ne ograničava na podatke, fotografije, crteže, video zapise, filmove, izveštaje, akte, tabele, projekte, nacrte ili druge dodatke, koje se proizvode, održavaju ili kontrolišu od strane Saveta, odnosno sudova, bez obzira da li su obuhvaćene u nekom dokumentu, i bez obzira na izvor, vreme stvaranja, mesto deponovanja ili čuvanja, medijum ili oblik u kojem se nalazi, naziv ili instituciju u čije ime je kreirana ili bilo koju drugu karakteristiku;
  4. **Otvoreni podaci** – podrazumevaju proizvedene, primljene, održavane ili kontrolisane podatke od strane javnih institucija, koja se mogu slobodno koristiti, modifikovati i distribuirati od strane svakog lica, pod uslovom da ostanu otvoreni i da se pripisuju izvoru;
  5. **Objavljivanje** – podrazumeva stavljanje na raspolaganje javnosti u pristupačnom obliku, što obuhvata štampu, emitovanje i elektronske oblike;
  6. **Hostiranje** – podrazumeva pružanje prostora na serveru i objavljivanje web-stranica na internetu;
  7. **Lice** – podrazumeva svako fizičko ili pravno lice, bez razlike po bilo kojoj osnovi, koje zahteva pristup javnim dokumentima prema ovom zakonu.
  8. **Test štete i javnog interesa -** pravni test koji procenjuje štetu koja je prouzrokovana javnom interesu naspram javnog interesa za publikaciju, koje bi trebalo da izvrše javne institucije pre donošenja odluke za odbijanje javnih dokumenata na sopstvenu inicijativu, kao i pre donošenja odluke o odbijanju zahteva za pristup javnim dokumentima, koji bi trebalo da bude uključen u obrazloženju odluke o odbijanju;
  9. **Agencija** – podrazumeva Agenciju za informisanje i privatnost, uspostavljenu u skladu sa posebnim zakonom o zaštiti ličnih podataka;
  10. **Odgovorni službenik za donošenje odluke** – podrazumeva najvišeg administrativnog službenika javne institucije, kao što je određeno zakonom, koji je odgovoran za donošenje odluka u okviru Saveta, odnosno sudova;
  11. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** – administrativni službenik u okviru Saveta, odnosno sudova, određen za prijem i registraciju primljenih zahteva za pristup javnim dokumentima, za obavljanje početnog razmatranja tih zahteva, za održavanje i vođenje evidencije tih zahteva i izveštavanje o tim zahtevima;

**Član 3**

**Osnovni principi prava na pristup javnim dokumentima**

1. **Princip zakonitosti i transparentnosti** - postupak uvida u javna dokumenta vodi se na osnovu Ustava i važećih zakona. Lični podaci se obrađuju na zakonit, transparentan način, bez narušavanja dostojanstva subjekata podataka.
2. **Princip ograničenja svrhe** – lični podaci se prikupljaju samo u specifične, jasne i legitimne svrhe i ne mogu se dalje obrađivati u suprotnosti sa ovim svrhama. Dalja obrada u svrhu arhiviranja za javni interes, svrhu naučnog ili istorijskog istraživanja, ili statističke svrhe, ne smatra se da su u suprotnosti sa prvobitnom svrhom.
3. **Princip tačnosti –** lični podaci moraju biti tačni i ažurirani. Mora se preduzeti svaki razuman korak kako bi se garantovalo da lični podaci koji su netačni, uzimajući u obzir svrhu obrade, budu izbrisani ili ispravljeni bez odlaganja.
4. **Princip ograničenja čuvanja –** lični podaci mogu se čuvati samo onoliko dugo koliko je potrebno za postizanje svrhe za koju su prikupljeni ili dalje obrađeni. Po ispunjenju svrhe obrade, lični podaci se uništavaju, brišu, uništavaju, blokiraju ili postaju anonimni, osim ako relevantnim Zakonom o državnim arhivima ili drugim relevantnim zakonom nije drugačije određeno.
5. **Princip odgovornosti –** kontrolor mora biti odgovoran i sposoban da primeni usaglašenost svih principa definisanih važećim zakonodavstvom.

**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 objavljivanjem 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 principa, uslova i ograničenja predviđenih važećim zakonodavstvom kao i drugim podzakonskim aktima usvojenim od strane Saveta.
3. Dokumenti su otvoreni za stranke na osnovu direktnog zahteva, podnetog u pisanoj ili elektronskoj formi, sa izuzetkom informacija ograničenih zakonom, ili nisu drugačije utvrđene drugim podzakonskim aktima koje je usvojio 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 ne mogu se zloupotrebiti u svrhe omalovažavanja, propagande ili komercijalne svrhe od strane podnosioca zahteva. Korišćenje ličnih podataka u gore navedene svrhe, ali ne ograničavajući se na njih, podleže kaznenim odredbama predviđenim Zakonom o ličnim podacima.

**Član 5  
 Službenik odgovoran za donošenje odluka**

Savet imenuje najvišeg administrativnog službenika Saveta, odnosno sudova, kao odgovorno lice za odlučivanje po zahtevu za pristup javnim dokumentima.

**Član 6**

**Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima**

1. Savet, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, imenuje službenika odgovornog za pristup javnim dokumentima u Savetu, odnosno u sudovima, koji primaju i obavljaju početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima.
2. Službenik koji je odgovoran za pristup javnim dokumentima vodi odgovarajući registar sa tačnom evidencijom o broju zahteva za pristup javnim dokumentima, o broju usvojenih ili odbijenih zahteva, kao i druge poslove u vezi sa razmatranjem ovih zahteva na osnovu Zakona o pristupu javnim dokumentima, Zakona o zaštiti ličnih podataka i ovog pravilnika.

**Član 7**

**Način pristupa javnim dokumentima**

Kada Savet, odnosno sudovi dozvole uvid u javna dokumenta, podnosilac zahteva ima pravo da izabere način za uvid u ta dokumenta, 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 procedurama definisanim Zakonom o pristupu javnim dokumentima, drugim podzakonskim aktima koje donosi Savet, kao i, u zavisnosti od potreba, važećim relevantnim zakonskim odredbama.
2. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima nakon prijema zahteva vrši registraciju i početno razmatranje zahteva. Nakon početnog razmatranja, priprema sažetak, uključujući zakonitost i kratak opis zahteva.
3. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima, nakon pripreme sažetka zahteva, zajedno sa pratećim materijalom, prosleđuje ga odgovornom službeniku na odlučivanje.

**Član 9**

**Obrada zahteva za pristup javnim dokumentima**

1. Službenik odgovoran za odlučivanje u Savetu, odnosno u sudovima, dužan je da donese odluku u vezi sa zahtevom u roku od sedam (7) dana od trenutka registracije zahteva.
2. U vezi sa zahtevom, službenik odgovoran za donošenje odluke može doneti obrazloženu odluku za potpuno ili delimično usvajanje ili odbijanje zahteva, na osnovu zakona na snazi.
3. Kada zahtevani javni dokument, koji na osnovu razumne procene smatra da je potreban za zaštitu života ili slobode lica, Savet ili sudovi su dužni da vrate odgovor u roku od četrdeset osam (48) sati.
4. Savet, odnosno sudovi mogu produžiti rok iz stava 1. ovog člana za donošenje odluke o pristupu javnim dokumentima za najviše petnaest (15) dana, ako se:

4.1. dokument mora tražiti u velikom broju dokumenata ili van Saveta i sudova.

4.2. Zahtevom se traži veliki broj javnih dokumenata od iste stranke.

1. 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.
2. U slučaju da Savet, odnosno, sudovi nisu izradili ili primili, ne raspolažu dokumentom ili ne kontrolišu traženi javni dokument, i nemaju saznanja o drugoj javnoj instituciji koja je izradila, primila, raspolaže ili kontroliše javni dokument, dužni su da o tome odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva od podnosioca zahteva, obaveste podnosioca zahteva.
3. U slučajevima predviđen kao u stavu 6. ovog člana, Savet, odnosno sudovi, dužni su da upute podnosioca zahteva da kontaktira Agenciju, koja je dužna da potvrdi da li je i koja je javna institucija izradila, primila, raspolaže ili kontroliše traženi javni dokument i odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva, o tome obavesti podnosioca zahteva.

**Član 9**

**Razlozi za odobravanje zahteva za pristup javnim dokumentima**

1. Pristup javnim dokumentima je uvek dozvoljen, ako:
   1. se traženi javni dokument tiče troškova javnog novca;
   2. javni dokument odnosi na vršenje javnih funkcija ili radnih odnosa javnih službenika, osim u slučajevima kada se odnosi na zaštićenim ličnim podacima ili kada je drugačije određeno relevantnim zakonima;
   3. traženi javni dokument odnosi na životnu sredinu, otpad, opasne materije ili informacije o bezbednosti u životnoj sredini, kako je predviđeno relevantnim zakonom za zaštitu životne sredine.

**Član 10**

**Razlozi za odbijanje zahteva za pristup javnim dokumentima**

**1.** Ograničenje prava na pristup javnim dokumentima vrši 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. života, zdravlja i javne bezbednosti;
  2. državne bezbednosti, odbrane i međunarodnih odnosa;
  3. sprečavanje, istragu i gonjenje krivičnih dela u slučajevima kada bi objavljivanje javnih dokumenata moglo da naškodi istražnom postupku;
  4. disciplinske istrage, u slučajevima kada objavljivanje javnih dokumenata može štetiti disciplinskom postupku;
  5. inspekcija, kontrole i nadzora javnih institucija u slučajevima kada one tretiraju poverljive informacije;
  6. na pravo na privatnost i pravo na brisanje („pravo da bude zaboravljeno“);
  7. komercijalna poverljivost kao što su poslovne tajne, profesionalne ili poslovne tajne;
  8. dokumenta za koje javna institucija ili treća lica uživaju prava intelektualne svojine;
  9. ekonomske, monetarne i devizne politike države;
  10. statističke poverljivosti;
  11. ravnopravnosti stranaka u sudskim postupcima i efikasno sprovođenje pravde;
  12. diskusije unutar ili između javnih institucija u vezi sa ispitivanjem bilo kog pitanja koje čini tajni dokument.
  13. bez obzira na pomoć́ javne institucije, zahtev ostaje previše nejasan da bi omogućio identifikaciju dokumenta.

1. Ako je samo deo traženih javnih dokumenata obuhvaćen bilo kojim od izuzetaka navedenih u stavu 1. ovog člana, ostali delovi dokumenta postaju javni.
2. Savet, odnosno sudovi, u slučaju da odbiju zahtev za pristup u javne dokumente, kako je definisano važećim zakonima i ovim pravilnikom, treba da urade test štete i javnog interesa u skladu sa članom 18. Zakona o pristupu u javnim dokumentima.
3. Za odbijanje zahteva za pristup u javne dokumente Savet, odnosno sudovi treba da donesu odluku, koja treba da sadrži obrazloženje o odbijanju i pravni lek koji podnosilac zahteva može upotrebiti protiv odluke o odbijanju.
4. Odluka treba dostaviti lično podnosiocu zahteva putem registrovane pošte ili e-mail-om, u slučaju da je podnosilac zahteva koristio ovaj metod da zatraži ovaj dokument.

**Član 11**

**Žalba u Agenciji**

1. U slučaju da su Savet ili sudovi u celini ili delimično odbili zahtev za pristup u javne dokumente, kao i u slučaju ćutanja ili neodgovoranja, podnosilac zahteva može podneti žalbu Agenciji u roku od petnaest (15). ) dana od prijema odluke o odbijanju ili odluke o 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, podnosilac zahteva može podneti žalbu nadležnom sudu za upravne stvari u roku od trideset (30) dana od dana prijema konačne odluke Agencije.

**Član 12**

**Prano na ponovno korišćenje javnih dokumenata**

Sva lica imaju prava na ponovno korišćenje javnih dokumenta l, u komercijalne i nekomercijalne svrhe. Dozvola, ograničenje i drugi postupci za ponovno korišćenje javnih dokumenta vrše se u skladu sa odredbama i ograničenjima definisanim Zakonom o pristupu javnim dokumentima.

**Član 12**

**Davanje informacija, obaveštavanje i publikacije**

1. Savet i sudovi daju značajnu količinu opštih informacija, tokom svakodnevnog rada u neposrednoj komunikaciji sa strankama.
2. Savet i sudovi obaveštavaju javnost putem različitih saopštenja i publikacija.
3. Zainteresovana lica i šira javnost mogu imati direktan pristup javnim dokumentima Saveta i sudova u elektronskoj formi na internet stranici, koja sadrži opšte informacije o osnovnoj delatnosti Saveta i sudova, organizacionoj strukturi Saveta i sudova, kontakte i različite obrasce, statističke izveštaje sudova, statističke disciplinske podatke za sudije, presude, odluke sudova i Saveta.
4. U cilju obezbeđivanja pune transparentnosti, Savet i sudovi izveštavaju i obaveštavaju zainteresovane strane o njihovom radu putem godišnjih izveštaja i putem drugih formi izveštavanja u cilju obezbeđenja pune transparentnosti i izveštavanja u skladu sa zakonom.

**Član 12**

**Klasifikacija javnih dokumenta**

1. Savet imenuje radnu grupu kako bi sastavila spisak za klasifikaciju dokumenta koje Savet sudovi, proizvode, obrađuju, vode ili čuvaju, poverljive dokumente, i one ograničene.
2. Klasifikacioni spisak javnih dokumenta će biti priloženi posebnom pravilniku za klasifikaciju dokumenta, koji će se održavati i ažurirati na godišnjoj osnovi od strane Saveta u ulozi klasifikacionog autoriteta.

**Član 13**

**Izveštavanje**

1. U cilju obezbeđivanja potpune transparentnosti u svom radu i u pogledu pristupa javnim dokumentima, na osnovu člana 31. Zakona o pristupu javnim dokumentima, odgovorni službenik Saveta u koordinaciji sa nadležnim službenicima sudova priprema godišnji izveštaj, najkasnije do kraja 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 predmeta u kojima su Savet i sudovi odbili pristup dokumentima i razloge za to odbijanje.
3. Izveštaj kao u stavu 2. ovog člana treba poslati Agenciji.

**Član 14**

**Stupanje na snagu**

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

Priština, dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova