Na osnovu člana 7, stav 1, pod- stavova 1.1 i 1.24 iz Zakona o Sudskom savetu Kosova, br. 06/L-055 i člana 28 iz Zakona o sudovima, br. 06/L- 054, Sudski savet Kosova na sastanku održanom dana \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2020, usvaja se

**UREDBA BR.\_\_\_\_\_/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. **Zakon** – Zakon o sudovima;
	2. **Savet** – Sudski savet Kosova;
	3. **Sekretarijat –** Sekretarijat Saveta;
	4. **KUP** – Kancelarija za upravljanje predmetima
	5. **KPP -** Kancelarija za pravnu podršku
	6. **ISUP** – Informacioni sistem za upravljanje predmetima
	7. **IKT**– Informaciona i komunikaciona tehnologija
	8. **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 sudove sa svojim ograncima.
2. Interno (unutrašnje) funkcionisanje sudova 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 sudove i sve zaposlene u sudovima i samom Savetu.
3. Predsednik Suda, odnosno Nadzorni sudija, su odgovorni za neposrednu primenu ove uredbe u sudu.

**Član 5**

**Nadzor**

Savet prati rad sudova u pitanjima sudske administracije, preduzima mere za sprovođenje ove uredbe i pravilnu organizaciju sudske administraciju, u skladu sa potrebama rada.

Savet prati rad sudova na osnovu poseta sudovima, preko redovnih izveštaja suda, monitoring i reviziju, sastanke sa Predsednicima suda i drugim pravosudnim osobljem, prikupljanjem i analizom informacija u vezi sa pravosudnim aktivnostima, identifikujući dostignuća i prepreke u radu sudova.

**Član 6**

**Čuvanje poverljivosti**

1. Zaposleni i angažovani u sudovima 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 sankcionišu u skladu sa zakonima na snazi.

**Poglavlje II**

**ORGANIZACIONA STRUKTURA I NADLEŽNOSTI SUDOVA**

**Član 7**

**Organizaciona struktura**

Sistem sudova Republike Kosov 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 Odeljenjem 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**

Vrhovni sud je najviša sudska instanca na Kosovu koja ima svoju nadležnost na celoj teritoriji Republike Kosovo.

1. Nadležnost i predmetna jurisdikcija Vrhovnog suda utvrđeni su zakonom.
2. Interna organizacija i struktura Vrhovnog suda utvrđena je zakonom i drugim podzakonskim aktima.
3. Vrhovni sud takođe uključuje Specijalnu komoru Vrhovnog suda i Apelaciono veće Kosovske agencije za imovinu.
4. Nadležnosti i jurisdikcija Specijalne komore Vrhovnog suda utvrđuju se Zakonom o Specijalnoj komori Vrhovnog suda Kosova o pitanjima koja se odnose na Agenciju za privatizaciju Kosova.
5. 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 sudskih predmeta.
2. Predsednik Suda ovlašćuje i pokreće postupke za zapošljavanje i disciplinski postupak za sudsko i van-sudsko osoblje, u skladu sa propisima Uredbe i važećim zakonima.
3. Predsednik suda, u skladu sa članom 32 iz Zakona o sudovima, imenuje i ponovo imenuje sudije u odgovarajuća odeljenja, sektore i ogranke, na osnovu njihovih kvalifikacija, da bi se obezbedilo efikasno rešavanje predmeta, sa izuzetkom Specijalnih 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 objavljuju 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 identifikuje 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 interese 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 ograncima suda 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.
14. Predsednik suda, pismenim putem, može delegirati određene administrativne odgovornosti sudskom administratoru.

**Član 12**

**Potpredsednik suda - Nadležnosti i odgovornosti**

1. Predsednik suda, u konsultaciji sa Savetom, 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 van-sudskim 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 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. Administrator suda nadgleda:

1.1. sastavljanje i izradu sudskih izveštaja, uključujući statističke izveštaje;

1.2. registracija i arhiviranje sudskih spisa;

1.3. održavanje sudskih dosijea/spisa;

1.4. bezbednost suda;

1.5. administrativno osoblje suda;

1.6. primena kadrovskih propisa;

1.7. finansijsko održavanje;

1.8. sprovođenje uredbi i procedura Saveta koje utvrđuje Savet;

1.9 imenovanje administrativnog osoblja na zadacima radi osiguranja efikasnog delovanja samog suda;

1.10. organizovanje i održavanje redovnih sastanaka sa administrativnim osobljem (osoblje koje ne spada u sudsko) kako bi identifikovali potrebe i izazove u njihovom radu;

1.11. javni pristup sudskim dokumentima i informacijama koji se mogu saopštiti javnosti, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; i

1.12. druge dužnosti i odgovornosti koje mu je dodelio predsednik suda.

2. Administrator suda je odgovoran predsedniku suda za efikasno i efektivno upravljanje sudom, u koordinaciji sa Sekretarijatom.

3. 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. Pomoćnik administratora suda nadgleda:

1.1. izrada izveštaja sudskih ogranaka, uključujući statističke izveštaje;

1.2. registracija i arhiviranje dosijea sudskih ogranaka;

1.3. održavanje spisa sudskog ogranka;

1.4. bezbednost ogranka suda;

1.5. administrativno osoblje ogranka suda;

1.6. primena kadrovskih propisa;

1.7 finansijsko održavanje;

1.8. sprovođenje propisa Saveta i drugih procedura koje je predvideo i osnovao Savet;

1.9. raspoređivanje administrativnog osoblja na zadatke kojima se osigurava efikasno i učinkovito funkcionisanje ogranka;

1.10. dužnosti i druge odgovornosti koje dodeljuje nadzorni sudija;

1.11. organizovanje i održavanje redovnih sastanaka sa administrativnim osobljem radi prepoznavanja potreba i izazova u njihovom radu;

1.12. javni pristup sudskim dokumentima i informacijama koje se mogu saopštiti javnosti, u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima;

1.13 druge dužnosti i odgovornosti koje su mu dodelili nadzorni sudija, predsednik suda i administrator suda;

2. 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 ogranaka Osnovnog suda. Predsednik Osnovnog suda može takođe pozvati sudije iz ogranaka u slučajevima kada proceni da je to potrebno za potrebe rada.

2. Kolegijum ogranka suda uključuje sve sudije odgovarajućeg ogranka a njime predsedava nadzorni sudija ogranka.

3. Predsednik suda/nadzorni sudija saziva kolegijum suda/ogranka po potrebi, ali ne manje od jednom 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.

5. Kvorum Kolegijuma sudija je ispunjen kada je prisutna prosta većina trenutnih sudija tog suda/ogranka.

6. Kolegijum sudija, na svojim sednicama, takođe daje preporuke koje predsednik suda/potpredsednik/nadzorni sudija, sudsko i administrativno osoblje treba da uzmu u obzir.

7. Dnevni red sastanka kolegijuma sudija utvrđuje predsednik suda/nadzorni sudija.

8. Administrator/pomoćnik administratora podržava predsednika suda/nadzornog sudiju u organizaciji i održavanju sastanaka kolegijuma sudija;

9. Administrator/pomoćnik administratora obaveštava sudije najmanje 72 sata pre sastanka, dostavlja sudijama važne materijale za sastanke, uključujući dnevni red, i vodi evidenciju o toku sastanka.

10. 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.

11. 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. Godišnji kolegijum razmatra rad i funkcionisanje suda tokom date godine, kao i:
	1. imenovanje sudija u sudska odeljenja i sektore;
	2. sastav i upravljanje kolegijuma za rešavanje predmeta za koje je potrebno sudsko veće;
	3. godišnji plan rada suda za narednu godinu i
	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 ostalog ne-pravosudnog (administrativnog) osoblja.
2. Sudska administracija se sastoji od:
	1. Kancelarija administratora
	2. Kancelarija za upravljanje predmetima
	3. Kancelarija za pravnu podršku
	4. Kancelarija za zajedničke usluge
	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.

1. Obaveze i odgovornosti kancelarije za upravljanje predmetima:
	1. prihvata sve dokumente predate sudu i evidentira ih, na taj način stvara i čuva dosijee predmeta;

 2.2preduzima sve aktivnosti za raspodelu/dodeljivanje predmeta (*u posebnim slučajevima kada se raspodela/dodeljivanje realizuje ručnim putem);*

2.3 komunicira sa strankama elektronskim putem, putem poštanske službe ili sudskog podnosioca;

2.4 preduzima sve proceduralne mere zahtevane na osnovu naloga sudija u vezi sa predmetima;

2.5. upravlja protokom predmeta unutar suda;

2.6. osigurava objavljivanje oglasa u vezi sa predmetima na tabeli javnih informacija suda;

2.7. sastavlja statističke izveštaje;

2.8. arhivira završene predmete;

2.9. priprema izveštaje o nerešenim predmetima i procesuiranje predmeta za sud i druge institucije;

2.10. pruža zainteresovanim stranama informacije na osnovu podataka sačuvanih u sudskim registrima i ISUP-u;

2.11. procesuira i izdaje potvrde iz nadležnosti suda;

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 (KPP) pomaže sudijama u nesmetanom odvijanju sudskih ročišta, njihovom zapisivanju i tumačenju, prevođenju spisa predmeta zajedno sa sudskim odlukama i pravnim istraživanjima i izradi/pripreme sudskih odluka.

1. Kancelarija za pravnu podršku sarađuje sa Kancelarijom za upravljanje predmetima po pitanjima koja spadaju u nadležnost obe kancelarije, posebno kada su u pitanju sudskih 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 sudskih 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, sudskim ekspertima, sudskim prevodiocima/tumačima, za sudske troškove i druga plaćanja potrebna u skladu sa važećim uredbama.

**Član 25**

**Sistematizacija radnih zadataka administrativnog osoblja**

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

**POGLAVLJE V**

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

**Član 26**

**Prihvatanje podnesaka na sudu**

Podnošenje podnesaka sudu realizuje se direktno od strane stranke, putem poštanske i elektronske usluge.

1. KUP prihvata sve podneske sudu.
2. KUP registruje prijem svih podnesaka, u ručnim registrima i ISUP, beležeći datum i vreme prijema, prirodu dokumenta i broj predmeta u sudskim registrima.
3. Stranka koja podnese bilo koji podnesak sudu dobija potvrdno pismo koje je generisao ISUP.
4. Referent overava automatskim ili ručnim pečatom sve podneske prihvaćene od strane suda.
5. Pečat za prijem podnesaka sadrži naziv suda uključujući osnovne podatke kao što su prijemni broj, datum, vreme, sat i minut.
6. Referent podnosi sve podnesene prijave odgovarajućim službenicima.
7. Za sve podneske suda za koje je potrebno plaćanje sudske takse, referent odnosno ostala sudska ovlašćena lica primenjuju Administrativno uputstvo Saveta za spajanje sudskih taksi.

**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, kao što je navedeno u dokumentu **(***Kriterijumi za dodeljivanje/raspodelu predmeta u sudovima Republike Kosovo putem ISUP-a i način njihove primene)*, iz novembra 2019.

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.

Vanredne okolnosti mogu da uključuju:

* 1. Sudija kome je predmet dodeljen suspendovan je sa dužnosti zbog disciplinske akcije ili krivičnog dela,
	2. Sudija kome je predmet dodeljen nije dostupan i u tom slučaju je potrebno hitno preduzeti mere,
	3. Bezbednost stranaka ili sudskih službenika,
	4. Ostali faktori koji osiguravaju interese pravde ili utiču na integritet pravosuđa.

2. 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 sudskih službenika, ili ako se zahteva da se održi integritet suda, ali kopija odluke i obrazloženja biće na raspolaganju predsedavajućem Saveta.

**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 sudije 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 odvajanju predmeta/postupka. Ostali spisi ili kopije dokumenata potrebnih za delovanje u odvojenom postupku stavljaju se u omot i registruju se u skladu sa odredbama ove Uredbe.

4. Ako se neki dokument prebaci 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 unište, 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 saveta za arhiviranje predmeta.

**Član 33**

**Preliminarna kontrola predmeta**

1. Preliminarna kontrola (skeniranje) predmeta koji je podnesen sudu vrši se odmah nakon registracije predmeta. Kontrolu sprovodi pravni službenik koga je imenovao predsednik suda/nadzorni sudija, kako bi pomogli 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. Službenici ili sudija nadzornik koji sprovode preliminarnu kontrolu, o konstatovanim nedostacima obaveštavaju sudiju predmeta i pripremaju potrebne naloge (u ime sudije) podnosiocu zahteva, kako bi eliminisali nedostatke.

4. Službenici koji sprovode preliminarnu kontrolu, mogu da identifikuju i predmete koji su odgovarajući za posredovanje (medijaciju) u skladu sa Zakonom o posredovanju i odredbama iz Uredbe Saveta o postupku posredovanja, 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. Fizički dosije predmeta jednom kada se formira od strane KUP-a, se dostavlja odgovarajućem sudiji.

2. 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.

3. Referent proverava da li je spis predmeta kompletan i koje radnje treba preduzeti prema službenoj dužnosti i na osnovu zahteva sudije.

4. Nakon izrade sudske odluke, sudija vraća predmet u KUP.

5. 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.

6. U tim slučajevima, odgovarajući referent, nakon kompletiranja dosijea predmeta, prenosi predmet preko ISUP-u i registruje ga u relevantnom ručnom registru.

 **Član 37**

 **Prenos predmeta iz jednog osnovnog suda u drugi**

1. Kada se sud proglasi nenadležnim za postupanje u nekom predmetu, nadležni referent vodi odgovarajuću evidenciju i proverava da li su svi spisi predmeta obuhvaćeni u dosijeu, i pritom 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:

Odgovorni referent proverava:

* da li su svi dokumenti u spise predmeta poređani hronološki,
* da li su registrovani akti i dokazi zajedno sa brojem stranica,
* da li postoje odgovarajući nalozi/povratnice o primopredaji za stranke u postupku,
* da li postoje ovlašćenja za ovlašćena lica,
* da li su plaćene odgovarajuće sudske takse,
* da li postoji odgovor na iskorišćeni pravni lek, i
* ostale radnje po potrebi.

**2.** 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.

3. U slučajevima kada su stranke različitih drugih nacionalnosti, dostavlja se i odgovarajući broj prevedenih odluka.

4. 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.

5. 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.

6. Nakon prijema dosijea 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.

7. Ako je odluka prvostepenog suda poništena odlukom drugostepenog suda i predmet je vraćen na ponovno suđenje/donošenje odluke, onda odgovorni referent istu dostavlja za odgovarajućeg sudiju.

8. 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.

9. Na odgovarajući način se deluje i kada se dosije predmeta, u skladu sa pravnim lekom, treba dostaviti Vrhovnom sudu. Uporedo sa kompletiranjem dosijea, pratećem aktu se pridružuje kopija pravnog leka i dovoljan broj kopija osporene odluke.

 10. 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:
	1. Sa redovima (razmak između redova) 1,5 (jedan i po);
	2. veličina slova 12 (dvanaest);
	3. vrsta slova „Times New Roman“
	4. bez ikakvog zasenjivanja;
	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**

**Sudski 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 sudskih pečata 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 sudskih taksi**

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 Saveta za objedinjavanje poreskih taksi.
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 potpisanu 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 ima 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 Saveta za objedinjavanje sudskih taksi;
2. Predsednik sudskog veća, odnosno sudija sudskog spora, na zahtev strana odlučuje o oslobađanju od plaćanja sudskog 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**

**Sudski depoziti**

1. Sud vodi računa o prijemu, registraciji, čuvanju i vraćanju sudskih depozita.

2. Kada je u pitanju način deponovanja i vraćanje depozita primenjuje se Administrativno uputstvo Saveta.

**Poglavlje IX**

 **SUDSKA ARHIVA**

**Član 48**

1. Svaki sud i ogranak suda imaju poseban prostor za postavljanje sudskih predmeta, sudskih registara i drugih dokumenata za arhiviranje.
2. Arhivista je zadužen za arhiviranje materijala za arhivu 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 sudsku praksu.
2. Sud takođe vodi poseban registar u kome se čuvaju pravna mišljenja i preporuke sudskog kolegijuma.

**Član 50**

**Registar uredbi, cirkulara, uputstva i odluka Saveta**

1. Važne uredbe, cirkulari i uputstva, uključujući odluke Saveta, moraju se evidentirati i čuvati u sudskoj arhivi.
2. Sve odluke predsednika suda, odnosno nadzornog sudije, moraju se evidentirati i čuvati u sudskoj arhivi.
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 sudskim 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 godišnje o sprovođenju godišnjeg plana za upravljanje predmetima, kao i opštem radu i učinkovitosti suda.
2. Sud mora poslati tromesečne izveštaje i godišnji izveštaj Savetu, najkasnije petnaest (15) dana nakon završetka perioda izveštavanja.
3. Savet prihvata izveštaje i može:
	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 preduzeti za rešavanje administrativnih pitanja,
	2. zahtevati dodatne informacije od predsednika suda,
	3. usvojiti izveštaj;
	4. usvojiti izveštaj sa uputstvima za poboljšanje efikasnosti rada u sudu;
4. Izveštaji koji su usvojeni od strane Saveta, se objavljuju 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**

Od sudija i ne-pravosudnog osoblja potrebno je da se pridržavaju Kodeksa etike i pravilnog ponašanja.

**Član 55**

**Evidencija o prisustvu na radnom mestu**

Administrator suda je odgovoran za kontrolu prisustva na radnom mestu za administrativno osoblje u sudovima.

**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**

**Dosijei zaposlenih u sudstvu**

1. Lični dosijei sudija se održavaju od strane Kancelarije za kadrovske resurse u okviru Sekretarijata Saveta.

2. Lični dosijei ne-pravosudnog osoblja čuvaju se u Sudu ili ogranku gde su zaposleni, kao i u Kancelariji za kadrovske resurse Sekretarijata Saveta.

3. Lični dosijei 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 kalendarske godine.

4. Dosijei 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:
	1. Mogućnost posete sudu i susret sa predsednikom ili potpredsednikom suda, nadzornim sudijom ili sa ovlašćenim licem;
	2. Organizovanje dana „Otvorenog suda“, kako se smatra odgovarajućim od strane Predsednika suda, gde javnost može da poseti sud i bude informisana o organizaciji i funkcionisanju suda;
	3. Mogućnost slanja zahteva ili ulaganja žalbe u pisanoj formi na administraciju suda kao i pravo na odgovor na zahtev ili žalbu;
	4. Mogućnost podnošenja žalbi zbog nedoličnog ponašanja ili etičkih kršenja od strane sudija ili sudskog osoblja;
3. Sudovi treba da stvore uslove za učešće javnosti na sudskim ročištima;
4. Vreme, mesto i predmet sudskih ročišta objavljuju se svakodnevno u okviru suda i na zvaničnoj internet stranici suda;
5. Predsednik suda ili lice koje on ovlasti obezbediće informacije o radu suda 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 potvrdama, se primaju u određeno vreme koje je predviđeno kao radno vreme sa strankama od strane suda.

2. Vreme predviđeno za prijem stranaka biće objavljeno na vidljivom mestu na ulazu u zgradu suda 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 Saveta o imenovanju sudskih prevodilaca i tumača i Uredbom o overavanju sudskih prevodilaca i tumača.

2. Sudske eksperte određuje sud za potrebe rada suda kako je određeno Uredbom Saveta o imenovanju sudskih eksperata.

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 Administrativnom uputstvu Saveta.

4. Advokate po službenoj dužnosti angažuje sud po spisku dežurstva kojeg dostavlja AKK, dok se nadoknada za obavljeni posao vrši prema Administrativnom uputstvu Saveta.

 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 registra i polja.

**Član 64**

**Registracija predmeta u ISUP**

1. 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.

2.1. Šta sadrži jedinstveni broja predmeta:

* Godina prijema predmeta (G): godina kada je primljen predmet
* Redni (serijski) broj predmeta (Br): broj od šest cifara. Serijski broj, za svaku novu godinu počinje od nule (0).

2.2. 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.

3. Broj predmeta je jedinstven za sve oblasti i sve sudske instance.

**Član 66**

**Kreiranje omota (dosijea) 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:

* 1. Godina kreiranja omota (godina kada je primljen podnesak za koji je kreiran omot) (G).
	2. Redni broj (serijski) predmeta (Br): broj od šest cifara. Serijski broj, za svaku novu godinu počinje od nule (0).
	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 sudu se paralelno sa ISUP-om vode i ručni registri.

2. Registracija podataka u ručnim registrima se vrši uporedo 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:

- redni broj poslednje beleške;

- broj pogrešnih beleški;

- broj završenih predmeta iz godine koja se zatvara;

- 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 6 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 dosijea 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 primenjeni 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 od datuma \_\_/\_\_/\_\_ 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**

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 ostaje na snazi i sastavni je deo ove uredbe, kao Aneks 1.

**Član 73**

**Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu dana \_\_\_/\_\_\_\_/ 2020

 Skender ÇOÇAJ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Predsedavajući Sudskog saveta Kosova