|  |
| --- |
| 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 108. tačka 5. Ustava Republike Kosovo, člana 7. stav 1. stav 1.1. i 1.24. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, člana 18. i 36. Zakona o Privrednom sudu, člana 28. Zakona br. 06/-054 o sudovima, člana 25. Pravilnika br. 02/2020 o organizaciji i unutrašnjoj delatnosti sudova Republike Kosova, kao i presude Ustavnog suda Kosova br. KO 203/19, na sastanku održanom X jun 2022. godine,

**Usvaja:**

**PRAVILNIK X/2022**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I DELATNOSTIMA PRIVREDNOG SUDA**

**POGLAVLJE I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

**Svrha i načela**

1. Svrha ovog pravilnika je da se utvrde pravila u vezi sa unutrašnjim funkcionisanjem Privrednog suda, koja se uglavnom sastoje od:

1.1. strukture, nadležnosti, upravjanje sudom;

1.2.sistematizacije i klasifikacije radnih mesta u Privrednom sudu;

1.3.druga pravila koja se nadovezuju sa organizacijom i funkcionisanjem ovog suda.

2. Ovaj pravilnik obezbeđuje unutrašnje funkcionisanje Privrednog suda, na osnovu principa zakonitosti, efikasnosti i transparentnosti.

**Član 2**

**Definicije**

1. Izrazi i skraćenice upotrebljene u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. “**PS**”- Privredni sud;

1.2. “**Zakon**”- Zakon br.08/L-015 o Privrednom sudu;

1.3. **“Savet**”- Sudski savet Kosova;

1.4. “**Komore prvog stepena**”- su nadležne za razmatranje i suđenje na prvom stepenju, sva pitanja koja su u nadležnosti Privrednog suda – ekvivalentne sa osnovnim sudovima.

* 1. “**Komore drugog stepena**”- odluka drugog stepena srazmaerna je odlukama Apelacionog suda.
	2. “**Pravna jedinica**”- je posebna organizaciona struktura koja odgovora direktno predsedniku Privrednog suda.
	3. “**ISUP**” – sistem (mehanizam) informacione tehnologoije, preko kojeg se obrađuju predmeti u sudu od prijema do arhiviranja.

1.8. “**KUP” -** Kancelarija za upravljanje predmetima.

1.9. Reči jednog roda uključuje i drugi rod.

**Član 3**

**Odgovornost o primeni**

1. Za pravilno sprovođenje ovog pravilnika odgovorni su predsednik Privrednog suda, administrator i pravni savetnik.

2. Svi zaposleni u Privrednom sudu su obavezni da se pridržavaju ovom pravilniku.

3. Nadzor o pravilnoj primeni ovog pravilnika vrši Savet.

**Član 4**

**Čuvanje poverljivosti**

1. Zaposleni i angažovani u sudu ne smeju da otkrivaju, niti koriste, poverljive informacije koje su saznali tokom rada u sudu.

2. Poverljivim informacijama se smatraju podaci i druga ne javna dokumenta utvrđena zakonodavstvom na snazi.

 **Član 5**

**Sedište Privrednog suda**

1. Sedište Privrednog suda je u Prištini.

**Član 6**

**Upravljanje predmetima**

Privredni sud upravlja predmetima na osnovu zakonodavstva na snazi.

**POGLAVLJE II**

**UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 7**

**Privredni sud**

1. Privredni sud sudi u predmetima iz svoje nadležnosti, nadležan je na celoj teritoriji Republike Kosovo i organizovan je na sledeći način:

* 1. Komore prvog stepena; i
	2. Komore drugog stepna.

2. U Komorama prvog stepena predmete razmatraju i sude sudije pojedinci.

3. U cilju podele predmeta prema njihovoj prirodi, komore prvog stepena Privrednog suda čine:

3.1. Odeljenje za privredna pitanja;

3.1.1.Odsek za strane investitore

3.2. Opšte odeljenje

3.3. Fiskalno odeljenje;

3.4. Odeljenje za upravna pitanja;

4. Predsednik privrednog suda, u saradnji sa sudijama suda, može da odluči o osnivanju specijalizovanih odseka u komorama prvog stepena.

5. Odeljenja, odnosno odseci na osnovu stava 3. će tretirati predmete unutar utvrđenih nadležnosti na osnovu zakona o privrednom sudu.

6. Komore drugog stepena, za pitanja o kojima imaju nadležnost za postupanje, odlučuju u veću sastavljenom od troje (3) sudija.

 **Član 8**

**Organizaciona struktura**

1. Unutrašnja organizaciona struktura Privrednog suda je kao u nastavku:

1.1. Kancelarija predsednika suda;

1.2.Kancelarija administratora suda;

1.3. Pravna jedinica

2. Broj zaposlenih u Privrednom sudu se utvrđuje od strane Sudskog saveta Kosova, u odnosu sa opterećenjem suda sa predmetima.

**PODPOGLAVLJE I**

**KANCELARIJA PREDSEDNIKA PRIVREDNOG SUDA**

**Član 9**

**Organizacija kancelarije predsednika suda**

1. Kancelarija predsednika se sastoji od:

* 1. Predsednika;
	2. Potpredsednika;
	3. Sudija komora drugog stepena
	4. Sudija komora prvog stepena;
	5. Rukovodilac Pravne jedinice (Pravni savetnik);
	6. Administrator;
	7. Kancelarlija za informisanje i komunikaciju sa medijima;
	8. Izvršni službenik

2. U okviru Kabineta predsednika funkcioniše Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima, koju čine:

* 1. Rukovodilac kancelarije;
	2. Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima.

3. Kancelarija je nadležna za sva pitanja u vezi sa informisanjem medija i javnosti o radu i aktivnostima Suda, u skladu sa važećim zakonom, propisima i odlukama koje donosi Savet i opisima radnih dužnosti.

4. Rukovodilac Kancelarije za svoj rad odgovara i podnosi izveštaj predsedniku suda i rukovodiocu kancelarije za medije i komunikaciju u Savetu. Vrednovanje radnog učinka rukovodioca Kancelarije vrši predsednik suda, u koordinaciji sa rukovodiocem kancelarije za komunikaciju sa medijima i javnošću u Savetu.

5. Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima podnosti izveštaj rukovodiocu kancelarije, koji je odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

6. Izvršnog službenika bira i imenuje predsednik suda, takođe samo njemu odgovara za izvršavanje svojih radnih dužsnoti.

7. Trajanje ugovora o radu izvršnog službenika je određeno i vezan je za mandat predsednika suda, osim ako se isti oslobodi sa dužnosti na zahtev predsednika ili na drugi način predviđen zakonom..

8. Izvršni službenik ima pravo na zaradu koja je srazmerna zaradi Pravnog službenika / Pravnog sekretara u sudu.

**Član 10**

**Nadležnosti i odgovornosti predsednika suda**

1. Predsednik Privrednog suda svakodnevno usmerava i nadzire rad, organizaciju i rad sudske uprave suda u skladu sa zakonima i po pravilima i postupcima koje utvrđuje Savet.

2. Predsednik suda ima ove nadležnosti i odgovornosti kao što slede:

2.1. Opšti upravni autoritet i obezbeđuje efikasno i efektivno nad odeljenjima i odsecima suda;

2.2. Predsednik suda određuje i preraspoređuje sudije u odljenjima i odgovorajućim odsecima na osnovu njihovih kvalifikacija kako bi obezbedio efikasno suđenje predmetima.

* 1. Predsednik suda nadzire rad pravnog savetnika i funkcionisanje Pravne jedinice uz neophodnu konsultaciju sa sudijama suda, pomoćiće pravnog savetnika u donošenju odluka u vezi sa održavanjem, određivanjem i ocenjivanjem stručnih savetnika unutar Pravne jedinice;
	2. Predsednik suda u saradnji sa sudijama, sačinjava, godišnji plan za upravljanje predmetima, i po potrebi izrađuje godišnji plan za izbor nagomilanih predmeta od prošle godine;
	3. Predsednik suda kvartalno podnosi izveštaj Savetu o radu suda, okončanim predmetima, problemima kojima se suočava sud i predlaže korektivne mere. Kvartalne izveštaje i godišnje planove za upravljanje predmetima se objavljuju nakon usvajanja od strane Saveta;
	4. Predsednik suda, po potrebi određuje rukovodioca odeljenja i odseka kako bi obezbedio efikasno delovanje suda;
	5. Predsednik suda je odgovoran da obezbedi da su i njegovi postupci budu otvoreni i transparentni za javnost, uključujući i pristup osobama iz nevećinskih zajednica u Republici Kosovo;
	6. Predsednik suda tokom meseca decembra saziva na godišnji sastanak sve sudije u sudu radi diskusije u vezi sa upravljanjem pravde unutar suda, kako bi razmotrili organizaciju suda, razmotrili i predložili izmene postupaka i praksi, razmotrili rad koji je postignut od strane suda za rešavanje bilo kog problema kojima se suočava uprava suda. U roku od devedeset (90) dana, predsednik suda predstavlja Savetu izveštaj o godišnjim rezultima sa godišnjeg sastanka sudija;
	7. Predsednik suda ili ovlašćeno lice je odgovorno za komuniciranje sa javnošću o svim pitanjima u vezi sa sudskim predmetima i drugim osetljivim pitanjima koja se odnose na rad suda;
	8. U konsultaciji sa sudijama privrednog suda, administratorom, Akademijom pravde i Savetom, predložiću redovnu i kontinuiranu sudsku obuku, koja će se baviti pitanjima razvoja materijalnog prava i relevantnih privrednih praksi;
	9. Predsednik suda pismenin putem može da delegira upravne specifične odgovornosti administratoru suda;
	10. Predsednik Privrednog suda podnosi izveštaj Savetu;
	11. Predsednik suda tokom mandata kao predsednik ne vrši funkciju sudije. Nakon završetka mandata kao predsednka, deluje kao sudija Komore drugog stepena Privrednog suda;
	12. Predsednik Privrednog suda predlaže Savetu da odredi potpredsednika Privrednog suda iz redova sudija Privrednog suda. U svakom slučaju, postupak izbora potpredsenika treba da bude otvoren, transparentan i sa jednakim mogućnostima u pružanju uslova svim kandidatima.

**Čaln 11**

**Nadležnosti i odgovornosti potpredsednika suda**

1. Potpredsednik suda vrši dužnosti predsednika suda u njgovorm odsustvu, ili kada je predsednik onemogućen da vrši svoju dužnost. Potrpedsednik vrši druge dužnosti koje mu pismeno delegira predsednik suda.

2. Mandat potpredsednika Privrednog suda je povezan sa mandatom relevantog predsednika.

**Član 12**

**Sudije**

Sudije obavljaju svoju funkciju u skladu sa Ustavom i zakonom, nezavisno, nepristrasno i bez ikakvog uticaja bilo kog fizičkog ili pravnog lica, uključujući i javne organe.

**PODPOGLAVLJE II**

**PRAVNA JEDINICA**

**Član 13**

**Organizacija pravne jedinice**

1. Pravna jedinica je organizaciona jedinica u Privrednom sudu koja direktno odgovara predsedniku suda, a koja se sastoji:

1.1. Pravni savetnik koji deluje kao rukovodilac jedinice;

1.2. Stručni saradnici;

1.3. Pravni službenik /Pravni sekretari;

1.4. Službenik za prevode

2. Pozicije iz stava 1. podstav 1.1. i 1.2. ovog člana, nisu pozicije državnih službenika. Regrutacija i njihove dužnosti i odgovornosti su kvazi-sudske. U svakom slučaju, postupak izbora treba da bude otvoren, transparentan i uz jednake mogućnosti pružanja uslova za sve kandidate.

3. Osim dužnosti utvrđenih Pravilnikom o pravnoj jedinici i Zakonom o Privrednom sudu, Pravna jedinica je odgovorna za sva pitanja koja se odnose na efikasno vođenje sudskih sednica, prema zakonodavstvu na snazi, pravilnicima i odlukama usvojenim od strane Saveta.

4. Dužnosti i odgovornosti pozicija utvrđenih u stavu 1. podstav 1.1, 1.2, 1.3, i 1.4. ovog člana, biće definisane opisom radnih mesta u Pravilniku o pravnoj jedinici.

5. Pravni savetnik za svoj rad odgovara i izveštava predsedniku, koji je odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

6. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2. i 1.3. ovog člana odgovaraju i izveštavaju Pravnom savetniku i sudiji sa kojim rade, a zaposleni iz stava 1. podstav 1.4. odgovaraju Pravnom savetniku. Pravni savetnik je odgovoran za vrednovanje radnog učinka svih zaposlenih kako je definisano u stavu 1, pod-stavovima 1.2, 1.3 i 1.4.

7. Regrutacija Pravnih službenika/Pravnih sekretara i drugog pomoćnog osoblja od strane Privrednog suda biće obavljeno u skladu sa važećim zakonom, kao i pravilnicima i odlukama Saveta, dok će se predsednik Privrednog suda i sudije konsultovati o potrebi za regrutacijom profesionalaca na ovim pozicijama.

**POGLAVLJE III**

**KANCELARIJA ADMINISTRATORA PRIVREDNOG SUDA**

**Član 14**

**Administracija**

1. Administracija Privrednog suda se sastoji od:

1.1. Kancelarije administratora;

1.2. Kancelarije za upravljanje predmetima;

1.3. Kancelarije za zajedničke usluge;

1.4. Kancelarije za budžet i finansije

**Član 15**

**Kancelarija administratora**

1. Kancelarija administratora se sastoji od:

* 1. Administratora;
	2. Službenik za osoblje.

**Član 16**

**Nadležnosti i odgovornosti administratora**

1. Administrator suda rukovodi i nadzire administrativne funkcije suda u saradnji sa predsednikom suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Saveta, a za efikasno i efektivno upravljanje suda odgovara predsedniku suda.

2. Zaposleni u kancelariji administratora prema stavu 1. podstav 1.2. člana 14. odgovora administratoru, koji je takođe odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

3. Radni učinka administratora vrednuje predsednik suda u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata Saveta.

4. Administrator upravlja administrativnim funkcijama suda, uključujući:

* 1. Sastavljanje izveštaja suda, uključujući statističke izveštaje, i obezbeđuje da su tačni i blagovremeno pripremljeni;
	2. evidentiranje i arhiviranje sudskih spisa i zatvorenih predmeta;
	3. vođenje sudskih spisa na potpun i tačan način;
	4. bezbednost suda;
	5. administrativno osoblje suda;
	6. sprovođenje pravilnika za sudsko osoblje;
	7. tačno vođenje finansija;
	8. sprovođenje pravilnika, postupka i odluka usvojenih od strane Saveta;
	9. Administrator raspoređuje, po potrebi, administrativno osoblje na određene poslove kako bi osigurao delotvoran i efikasan rad suda;
	10. Administrator obezbeđuje pristup javnosti sudskim registrima i informacijama koje se mogu otkriti javnosti, u skladu sa zakonima na snazi;
	11. Preuzima druge dužnosti i odgovornosti, koje mu određuje predsednik suda;
	12. Ovlašćuje i pokreće postupke za zapošljavanje, disciplinovanje i razrešenje nesudskog osoblja, u skladu sa važećim pravilnicima za osoblje;
	13. Preduzima radnje za povećanje efikasnosti usluga sudske administracije;
	14. Učešće u izradi godišnjeg plana o radu;
	15. Održavanje redovnih sastanaka za nesmetano obavljanje i planiranje rada;
	16. Vođenje lične evidencije (dosijea) svih zaposlenih u sudu, uključujući i pripravnike;
	17. Vođenje evidencije o prisustvu na poslu za nesudskog osoblje;
	18. Rešavanje žalbi stranaka protiv zaposlenih u sudu;
	19. Preduzimanje radnji koje obezbeđuju pravilnu primenu Kodeksa ponašanja za zaposlene.

**Član 17**

**Kancelarija za upravljanje predmetima**

1. Kancelarija za upravljanje predmetima se sastoji od:

1.1. Rukovodilac kancelarije;

1.2. Sektor za prijem, registraciju, dostavljanje i upravljanje predmetima;

 1.2.1. Nadzornik sektora;

 1.2.2. Referenti;

 1.2.3. Dostavljači;

1.3. U okviru sektora predviđenog stavom 1. tačka 1.2 takođe deluje i Služba za posredovanje, koja je nadležna za sva pitanja u vezi sa upravljanjem i upućivanjem predmeta od strane sudija u postupku posredovanja, u skladu sa važećim zakonima, pravilnicima i protokolima, usvojenih od strane Saveta, i opisu radnih dužnosti.

 1.4. Sektor za izvršenje, arhiviranje i statistiku;

1.4.1. Nadzornik sektora;

1.4.2. Referenti;

1.4.3. Arhivista;

1.4.4. Službenik z statistiku.

2. Kancelarija za upravljanje predmetima je odgovorna za prijem, registraciju, dostavljanje, upravljanje, izvršenje, arhiviranje i statističko izveštavanje sudskih predmeta, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, pravilnicima i odlukama usvojenim od strane Saveta i opisom radnih dužnosti.

3. Nivoi izveštavanja i vrednovanja radnog učinka u okviru Kancelarije za upravljanje predmetima, utvrđeni su na sledeći način:

3.1. Rukovodilac kancelarije za svoj rad odgovara i izveštava administratoru, koji je odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

3.2. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2.1. i 1.4.1. odgovaraju i izveštavaju rukovodiocu kancelarije, koji je odgovoran za vrednovanje njihovog radnog učinka;

3.3. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2.2, 1.2.3, 1.4.2, 1.4.3. i 1.4.4. odgovaraju i izveštavaju odgovarajućim nadzornicima sektora, koji su odgovorni za vrednovanje njihovog radnog učinka.

4. Kancelarija za upravljanje predmetima, u okviru svojih odgovornosti ima, ali nije ograničena na:

4.1. prima i evidentira sva dokumenta koja su podneta sudu, tako što ih registruje u ručne registre i u sistemu ISUP, kreirajući i održavajući spise predmeta;

4.2. preduzima sve proceduralne mere i radnje u okviru sistema za dodelu predmeta sudijama preko sistema;

Obaveštava stranke elektronskim putem, preko poštanske službe, ili sudskih dostavljača;

4.3. preduzima sve proceduralne mere, tražene nalozima izdatih od strane sudija u predmetima;

4.4. upravlja protokom predmeta unutar suda preko sistema ISUP;

Obezbeđuje objavljivanje oglasa u vezi sa predmetima u javnoj informativnoj tabli suda;

4.5. arhivira završene predmete;

4.6 priprema izveštaje za nerešene predmete i procesuiranje predmeta za sud i druge institucije;

4.7. obezbeđuje informacije za zainteresovane stranke na osnovu podataka sačuvanih u sudskim registrima i u ISUP-u;

4.8. obrađuje i izdaje uverenja iz nadležnosti suda;

4.9. preduzima sve neophodne mere za efektivno prikupljanje taksi i novčanih kazni, naloženih od strane sudija.

4.10. KUP obezbeđuje da se iste radnje u predmetima obavljaju preko ISUP-a od registracije predmeta, kretanje predmeta u sudu, kretanje predmeta između odeljenja, do arhiviranja.

4.11. KUP obezbeđuje da je ručni spis predmeta identičan sa spisom predmeta u ISUP-u.

5. Svi referenti u KUP su odgovorni za evidentiranje spisa predmeta, bez obzira na odeljenje.

6. Svi zaposleni u Privrednom sudu će se pridržavati pravila utvrđenih u relevantnom pravilniku o korišćenju informacionog sistema za upravljanje predmetima (ISUP).

**Član 18**

**Kancelarija za zajedničke usluge**

1. Kancelarija za zajedničke usluge se sastoji od:

1.1. Rukovodilac kancelarije;

1.2. Službenik za informacionu tehnologiju;

1.3. Službenik za logistiku;

1.4. Recepcioner;

1.5. Vozač

2. Kancelarija za zajedničke usluge je odgovorna za pružanje usluga informacionih tehnologija, logistike i transporta, u skladu sa važećim zakonima, pravilnicima i odlukama, usvojenih od strane Saveta i opisom radnih dužnosti.

3. Rukovodilac kancelarije za svoj rad odgovara i izveštava administratoru suda, koji je odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

4. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4. i 1.5. ovog člana, odgovaraju i izveštavaju rukovodiocu kancelarije, koji je odgovoran za vrednovanje njihovog radnog učinka.

**Član 19**

**Kancelarija za budžet i finansije**

1. Kancelarija za budžet i finansije se sastoji od:

1.1. Rukovodilac kancelarije;

1.2. Službenik za troškove;

1.3. Službenik za prihode;

1.4. Blagajnik;

1.5. Službenik za budžet i finansije.

2. Kancelarija za budžet i finansije je odgovorna za sva finansijska pitanja Privrednog suda u skladu sa važećim zakonom, pravilnicima, usvojenih od strane Saveta i opisom radnih dužnosti.

3. Rukovodilac kancelarije za svoj rad odgovara i izveštava administratoru, koji je odgovoran za vrednovanje njegovog radnog učinka.

4. Zaposleni iz stava 1. podstav 1.2, 1.3, 1.4. i 1.5. ovog člana, odgovaraju i izveštavaju rukovodiocu kancelarije, koji je odgovoran za vrednovanje njihovog radnog učinka.

**Član 20**

**Prelazne i završne odredbe**

1. Svi podzakonski akti koji se odnose na etiku, posao, radni učinak i disciplinovanje sudija, koje donosi Savet, važiće za sudije Privrednog suda.

2. Predsednik Privrednog suda, administrator i pravni savetnik, odmah po njihovom izboru, sačinjavaju Pravilnik o pravnoj jedinici Privrednog suda i dostavljaju Pravilnik Savetu na usvajanje. U skladu sa zahtevima Zakona o Privrednom sudu, Pravilnik o pravnoj jedinici biće izrađen i usvojen u roku od sto osamdeset (180) dana od dana stupanja na snagu zakona.

**Član 21**

**Organogram**

Sastavni deo ovog Pravilnika čini Organogram Privrednog suda.

**Član 22**

**Stupanje na snagu**

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

 Albert Zogaj,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Dana :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organogram Privrednog suda