



**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, člana 6. stav 3. Zakona br. 06/L-054 o sudovima, i člana 5. stav 1. tačka 1.3. Zakona br. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka, na sastanku održanom dana 27.12.2019, usvaja sledeće:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 04/2019**  
**ZA OBJAVLJIVANJE OBRAĐENIH PRESUDA**

**POGLAVLJE I**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**  
**Svrha i delokrug**

Ovim uputstvom utvrđuje se način objavljivanja svih obrađenih presuda na službenoj internet stranici Sudskog saveta Kosova u cilju promovisanja i povećanja transparentnosti sudstva ,kao i unifikacije sudske prakse.

**Član 2**  
**Ograničenje objavljivanja presuda**

1. Sudovi treba da objave sve presude, osim:
  - 1.1.Krivične presude u kojima su uključena maloletna lica, u bilo kom svojstvu;
  - 1.2.Presude u bračnom sporu;

1.3.Presude o finansijskom izdržavanju i ishrani, potvrđivanje ili osporavanje očinstva, i starateljstvo nad maloletnim licima.

1.4.Presude o prekršaju.

1.5.Drugi slučajevi koji su predviđeni zakonima na snazi.

### **Član 3** **Definicije**

1. Izrazi i skraćenice korišćene u ovom uputstvu imaće sledeće značenje:

- 1.1. **Presuda** - meritorna odluka u nekom sudskom predmetu, kako je predviđeno važećim zakonodavstvom, osim ako pozitivnim odgovarajućim zakonima nije drugačije određeno.
- 1.2. **Lični podaci** –podatak prema definiciji člana 3. stav 1.1. Zakona br. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka.
- 1.3. **Obrada ličnih podataka** - postupak izmene ili brisanja ličnih podataka, na način da lica koja se opisuju ličnim podacima ostanu anonimna/identifikovana samo inicijalima.
- 1.4. **SSK** - Sudski savet Kosova.
- 1.5. **Predsednik suda** - sudija nadležan za upravljanje sudom i da obezbedi efikasno funkcionisanje suda, u skladu sa Zakonom br. 06/L-054 o sudovima.
- 1.6. **Nadzorni sudija** - sudija nadležan za ogranak Osnovnog suda koji odgovara za postupke tog ogranka predsedniku Osnovnog suda, kako je definisano u Zakonu br. 06/L-054 o sudovima
- 1.7. **Kontrolor ličnih podataka** – SSK kao institucija koja utvrđuje ciljeve i način obrade ličnih podataka.
- 1.8. **Obrađivač ličnih podataka** - službenik odgovoran za obradu podataka, koga odlukom određuje predsednik odgovarajućeg suda, odnosno sudija nadzornik.
- 1.9. **Objavljiivač presuda** - službenik za javno informisanje u sudovima.

2. Izrazi upotrebljeni u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči korišćene za jedan pol, obuhvataju i drugi pol.

## **POGLAVLJE II**

### **LIČNI PODACI I NAČIN NJIHOVE OBRADE**

#### **Član 4**

##### **Lični podaci koji su predmet obrade**

1. Obrada podataka podrazumeva proces izmene ili brisanja ličnih podataka u presudi pre objavljivanja, tako da lica u presudi ne mogu biti identifikovana po ličnim podacima.
2. Lični podaci koji su predmet obrade presude su: ime i prezime, adresa, datum i mesto rođenja, broj lične karte ili pasoša, vozačka dozvola, registarske tablice vozila, broj bilo kog drugog ličnog dokumenta, broj biznisa ili fiskalni broj poslovnog društva, e-mail adresa i veb stranica ili druge adrese/stranice društvenih mreža.
3. Obrada presude u krivičnim predmetima važi za: optuženog, osuđeno lice, bliske osobe optuženog ili osuđenog, oštećenu stranu, branioca optuženog ili osuđenog, svedoka, sudskog veštaka, sudskog tumača, socijalnog radnika, psihologa, ili druga lica koja prisustvuju suđenjima u službenom svojstvu.
4. Obrada presude u građanskim i privrednim stvarima važi za: parničare (fizička i prava lica, kao i učesnike koji su priznati kao stranke prema važećim zakonima), zastupnika po punomoćju stranaka, pravnog zastupnika, deoničare, članove upravnog odbora, predstavnika zaposlenih, naslednike, svedoke, sudskog veštaka, sudskog tumača, socijalnog radnika, psihologa, ili druga lica koja prisustvuju suđenjima u službenom svojstvu.
5. Obrada presude u upravnim predmetima važi za: tužioca, tuženog, pravnog zastupnika, veštaka, sudskog tumača, socijalnog radnika, ili druga lica koja prisustvuju u upravnim postupcima u službenom svojstvu.

#### **Član 5**

##### **Lični podaci koji nisu predmet obrade**

1. Lični podaci koji nisu predmet obrade u presudi su:

- 1.1. Naziv suda, departmana, divizije;
- 1.2. Ime i prezime sudije, tužioca, stručnog saradnika, pravnog službenika, i pravnog sekretara.
- 1.3. Ime i prezime branioca optuženog ili osuđenog;
- 1.4. Naziv i podaci državne institucije/javnog autoriteta, uključujući javna preduzeća u vlasništvu Vlade ili opština, kao i ime njihovog pravnog zastupnika;
- 1.5. Broj i datum presude.

## **Član 6**

### **Način obrade podataka u presudama**

1. Prilikom obrade presuda, korišće se metode koje su usvojene od strane SSK-a, utvrđene Priručnikom za objavu i obradu presuda.
2. Pravo ime i prezime, zamenjuju se inicijalima, koje uključuju jedno veliko slovo i tačku. Kad više osoba imaju iste inicijale, onda se dodaje jedan broj posle drugog inicijala.
3. Naziv jednog pravnog lica zamenjuje se prvim slovom punog naziva i trima tačkama.
4. Kada nazivi više od jednog pravnog lica ima isto prvo slovo, njihovom nazivu se dodaje još jedno slovo i tri tačke.
5. Adrese se u potpunosti brišu, osim opštine.
6. E-mail adresa, veb stranica, i stranice društvenih mreža se zamenjuju sa vrstom internet usluge, uz nastavak sa tri tačke.
6. Broj lične karte, broj pasoša, broj vozačke dozvole, registarske tablice vozila, kao i ostali identifikacioni brojevi ličnih podataka se obrađuju koristeći jednu reč za vrstu dokumenta, zatim tri tačke.
7. Datum rođenja obrađuje se koristeći skup reči „ datum rođenja“ zatim tri tačke.

**Član 7**  
**Obradivač presuda**

1. Predsednik suda, ili sudija nadzornik odlukom određuju lice ili lica odgovorna za obradu presude.
2. Službeno lice zaduženo za obradu presuda treba da bude stručni saradnik ili pravni službenik suda.

**POGLAVLJE III**  
**POSTUPAK OBJAVLJIVANJA PRESUDA**

**Član 8**  
**Objavljivanje presuda**

1. Sudovi objavljuju sve presude na svojoj službenoj stranici interneta u roku od šezdeset (60) dana od dana donošenja presude.
2. Sudije su dužni da koriste standardne obrasce presuda koje su usvojene od strane SSK-a.
3. Objavljivanje presude vrši se nakon obrade ličnih podataka, u skladu sa ovim Uputstvom.
4. Na zahtev objavljiivača presuda, sudije će staviti na raspolaganje za javnost sve donete presude.
5. Službenik za informisanje odgovarajućeg suda, objavljuje presudu na zvaničnoj veb stranici SSK-a, u PDF formatu.
6. Predsednik suda, sudija nadzornik, administrator i pomoćnik administratora, redovno pregledavaju, najmanje jednom mesečno napredak suda u ispunjavanju kriterijuma za objavljivanje presuda u roku od 60 dana.

**Član 9**  
**Ispravka u objavi presuda**

Na zahtev stranke ili službeno, može se izvršiti ispravka u objavi presuda od strane Službenika za informisanje, u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahteva.



**Član 10**  
**Prevod objavljene presude**

1. Presuda se objavljuje na jeziku na kojem je presuda izrađena.
2. Izuzetno, prevedena presuda se objavljuje na jeziku na kojem je izrađena i na prevedenoj verziji.

**POGLAVLJE IV**  
**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 11**  
**Standardne procedure**

U cilju sprovođenja ovog uputstva, SSK će usvojiti Priručnik za objavljivanje i obradu presuda.

**Član 12**  
**Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog Uputstva, ukida se Administrativno uputstvo (02/2016) o anonimizaciji i objavljivanju pravosnažnih presuda.

**Član 13**  
**Stupanje na snagu**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom usvajanja od strane SSK-a.

Skender ÇOÇAJ

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Priština: 31. 12. 2019



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

Sudski savet Kosova, na osnovu člana 6, stav 3, Zakona br. 06/L-054 o sudovima i član 11 Administrativnog Upustva Sudskog saveta Kosova, br.04 /2019 o publikaciji obrađenih presuda (u daljem tekstu: Administrativno Upustvo), na sastanku održanom dana 27.12.2019, usvaja:

## PRIRUČNIK ZA PUBLIKACIJU I OBRADU PRESUDA

### 1. Ovlašćenja za publikaciju i obradu presuda:

**Predsednik suda i nadzorni sudija:** Odlukom određuju jednog ili više osobe u svojstvu obrađivača presuda; nadgledaju proces publikacije i obrađivanja; predsednik suda izveštava SSK-a u vezi sa napretkom publikacije presuda.

**Sudije:** Sudije treba da koriste standardni format presuda koje je usvojio SSK-a, u skladu sa odlukom br. 246/2018, za dan 27.12.2018 g. Sve presude treba da budu uložene u sistemu ISUP ( u tim sudovima gde se primenjuje ISUP) ili da se dostave na elektronskom obliku službeniku koji je zadužen za obradu.

**Službenik za informisanje:** Objavljuje obrađenu presudu i uloženu od strane obrađivača.

**Obrađivač/i:** Obradivač ima ovlašćenje da preuzme presudu u elektronskom obliku iz sistema ISUP ili primanjem presude od sudije ili pisarnice, da obradi podatke koje se ne mogu objaviti, da ulaže i obeleži podatke presude koja se obrađuje u veb stranici.

## 2. Metoda obrade presuda koje postoje u obrađenom obliku (WORD):

Obrada presuda vrši se izmenom, zamenom ili brisanjem lične podatke prema Administrativnom Upustvu.

- a. Pravo ime i prezime zamenjuju se početnim slovima (inicijalima), koji uključuju veliko slovo i tačku.

Na primer: [Afrim Bujari = A.B; Afrim Shashivari = A.SH]

- b. Kada više od jedne osobe imaju iste inicijale, onda se dodaje jedan broj nakon druge inicijale.

Na primer: [Afrim Bujari, Astrit Bytyqi, Asllan Berisha = A.B.1, A.B.2, A.B.3]

- c. Naziv pravnog lica zamenjuje se prvim slovom punog imena i tri tačke

Na primer: [D.o.o “Bujku” = D.o.o. “B...”; A.d. “Bujku Company” = A.d. “B...”]

- d. Kada naziv više od jedne osobe imaju isto prvo slovo, drugom nazivu se dodaje još jedno drugo slovo i tri tačke.

Na primer: [D.o.o “Bujku” i D.o.o. “Bletaria” = D.o.o. “B...” i D.o.o. “Bl...”]

- e. Adrese se u potpunosti izbrišu, osim naziva opštine i države.

- f. E-mail adresa, veb – stranica i društvene mreže zamenjuju se vrstom internet usluge, slede sa tri tačke.

Na primer: [xyz@yahoo.com = emaili ...], [www.google.com = www ...],  
[www.facebook.com/name.surname = Facebook ...], [#PristinaArts = Twitter ...].

- g. Broj lične karte, broj pasoša, broj vozačke dozvole, registracije ili tablice vozila, kao i drugi identifikacioni brojevi ličnih podataka obrađuju se pomoću reči za vrstu dokumenta, zatim tri tačke.

Na primer: [Broj Pasoša P00123456 = Pasoš ...], [Vozačka dozvola DL12345678 =  
Vozačka dozvola...]

- h. Datum rođenja obrađuje se upotrebom reči „datum rođenja“ zatim tri tačke.



Na primer: [datum rođenja / rođen 01.01.1966 = Datum rođenja...]

### 3. Metoda obrade presuda koje postoje samo u neobrađenom obliku (štampana kopija)

- a. Podaci uključeni u presude koje postoje samo u neobrađenom obliku ili štampanoj kopiji biće prekrivene obojenim markerima.
- b. Na početku obrađivač fotokopira presudu u štampanoj kopiji i u kopiji vrši obrađivanje ličnih podataka presude prekrivanjem obojenim markerima na dokumentu.
- c. Podaci se pokrivaju crnom bojom kako bi bile nevidljive, nakon čega se sudska odluka skenira.

Primer: [Optuženi Afrim Bujari = Optuženi XXXXXXXXXX]

- d. Nakon skeniranja, skenirani dokument je obeležen u skladu sa pravilom 4, tačka (c) ovog Priručnika.

### 4. Postupak identifikacije, obrade i objavljivanje presude:

#### *Za sudove koji su primenjivali Integrisani sistem upravljanja predmetima (ISUP):*

- a. Službenik za informisanje na početku svakog meseca, priprema izveštaj presuda koje su donošene predhodnog meseca, preko sistema ISUP. Ovaj izveštaj prosleđuje ovlašćenom obrađivaču, najkasnije do petog dana sledećeg meseca. Izveštaj treba da sadrži samo donošene presude koje se dozvoljavaju da se objave prema Administrativnom Upustvu.
- b. Nakon prijema izveštaja, Obradivač preuzima sve presude i njih obrađuje najkasnije do 15 u mesecu.

#### *Za sudove koji nisu primenjivali ISUP:*

- a. Službenik za informisanje traži od svih sudija suda da na početku svakog meseca pošalju donošene presude sa predhodnog meseca, u formatu WORD. Službenik za informisanje pruža pristup ovim presudama ovlašćenom obrađivaču najkasnije sedmog dana u mesecu.
- b. Nakon prijema izveštaja presuda, Obradivač preuzima i obrađuje sve presude najkasnije do 20 u mesecu.

***Za sve sudove:***

- c. Sa ciljem sprečavanja mogućnosti dvostrukog objavljivanja presude, Obradivač nakon obrade čuva presude u posebnom folderu svakog meseca i obeležava ih prema formi koja je određena odlukom SSK-a pod br. 01/487 za dan 29.10.2018 g.
- d. Ovlašćeni obradivač proverava da li su presude obrađene prema Administrativnom Upustvu i ovom Priručniku a zatim otprema sve presude koje su obrađene na veb-stranici SSK-a, najkasnije do 25. u mesecu
- e. Službenik za informisanje ovlašćuje objavljivanje presuda prenesenih na veb-stranici u roku od 5 dana nakon što se otpremaju od Obradivača, najkasnije do 60 dana od dana donošenja presude.
- f. Službenik za informisanje osigurava da postavi tačne podatke presude na veb-stranici, uključujući ovde i datum donošenja presude i datum njenog objavljivanja.

**5. Postupak ispravke objave presude:**

- a. Nakon prijema zahteva za ispravku objavljivanja presude, službenik za informisanje prosleđuje zahtev ovlašćenom obradivaču na pregled.
- b. Ako se zahtev odnosi na obrađivanje presude, Obradivač će postupati u skladu sa Administrativnom Upustvom i ovim Priručnikom i ako je potrebno, izvršiti odgovarajuće ispravke.
- c. Ako se zahtev odnosi na obrađivanje presude u skladu sa Administrativnom Uputstvom i ovim Priručnikom i ako je zahtev osnovan, Obradivač traži od Službenika za Informisanje da ukloni tu presudu sa veb-stranice.
- d. Sve ove radnje se završavaju u roku od 7 dana od dana prijema zahteva.

## 6. Nadgledanje procesa objavljivanja presuda:

- a. Sa ciljem nadgledanja napretka suda u objavljivanju obrađenih presuda, na početku svakog meseca. Službenika za Informisanje prosleđuje izveštaj sa obaveštenjem u vezi sa brojem objavljenih presuda na veb-stranici dotičnog suda. Izveštaj sa obaveštenjem prosleđuje se:
  - i. Predsedniku suda;
  - ii. Nadzornoj sudiji dotične ogranke;
  - iii. Obrađivaču presuda .
  
- b. Glavne informacije koju izveštaj o kome je reč treba da sadrži su:
  - i. Ukupan broj donošenih presuda od strane suda u toku izveštavajućeg perioda;
  - ii. Podela ukupnog broja presuda prema oblastima sudske rasprave;
  - iii. Podela ovog broja prema sudijama koji su doneli presude;
  - iv. Broj objavljenih presuda tokom izveštavajućeg tromesečnog perioda;
  - v. Druge podatke prema zahtevu.
  
- b. Predsednici sudova osiguravaju da tromesečni izveštaj obrađen od strane službenika za informisanje bude predstavljen u SSK.

## 7. Stupanje na snagu:

Ovaj Priručnik stupa na snagu dana usvajanja od strane SSK-a. Ranija pravila o objavljivanju ukidaju se nakon stupanja na snagu ovog Priručnika.

Skender ÇOÇAJ,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Priština, dana: 31. 12. 2019