



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
УСТАВНИ СУД  
CONSTITUTIONAL COURT

---

Priština, 13. jun 2018. god.  
Br. ref.: KK 67/ 18

## **POSLOVNIK O RADU USTAVNOG SUDA**

### **REPUBLIKE KOSOVO**

**Br. 01/ 2018**

(Usvojeno 31. maja 2018. god.)

## **I. Organizacija Ustavnog suda**

### **Pravilo 1. Osnovne odredbe**

Ovaj poslovnik o radu dopunjuje relevantne odredbe Ustava Republike Kosovo (u daljem tekstu: Ustav) i Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo u upravljanju i organizovanju Ustavnog suda Republike Kosovo (u daljem tekstu: Sud), postupke pred Sudom, status osoblja i ostala pitanja od značaja za rad Suda.

### **Pravilo 2. Nezavisnost Suda**

- (1) Sud je nezavisan u donošenju odluka i u svom radu i podleže samo Ustavu i Zakonu.
- (2) Sud je nezavisan u odnosu na sve državne institucije.

- (3) Sud nezavisno upravlja i distribuira sva sredstva u skladu sa važećim zakonskim odredbama o upravljanju javnim finansijama.
- (4) Sud odlučuje o svojoj unutrašnjoj organizaciji koja je regulisana Poslovnikom o radu Suda (Poslovník) i drugim internim aktima koje je utvrdio Sud.
- (5) Tumačenje Poslovnika vrši isključivo Sud a predsednik Suda (Predsednik) obezbeđuje primenu Poslovnika, kao što je tumačio Sud.

### **Pravilo 3. Sedište Suda**

- (1) Sedište Suda je u Prištini, gde Sud održava zasedanja i rasprave, Sud može održavati zasedanja i rasprave i na drugim prikladnim mestima u Republici Kosovo.
- (2) Na zahtev Suda, Sekretarijat Suda (Sekretarijat) je dužan da predsedniku pripremi i podnese listu mesta koja su prikladna za organizovanje zasedanja i rasprava Suda.
- (3) Odluka o održavanju zasedanja van sedišta Suda se donosi na osnovu većine glasova sudija Suda (sudija) koji su prisutni i koji glasaju. Sud će, pre donošenja odluke, uzeti u obzir stavove stranaka.

### **Pravilo 4. Pečat, simbol i protokol Suda**

- (1) Simbol Suda se određuje dvotrećinskom (2/3) većinom glasova svih sudija.
- (1) Na pečatu Suda se nalazi grb Republike Kosovo, okružen natpisom „Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës – Уставни суд Републике Косово.“
- (2) Pravila državnog protokola se primenjuju na međunarodnim konferencijama ili događajima koje organizuje Sud.

### **Pravilo 5. Javni Karakter Aktivnosti Suda**

- (1) Aktivnosti Suda su transparentne i saopštavaju se preko:
  - (a) Objavljivanja odluka Suda u Službenom listu Republike Kosovo;
  - (b) Objavljivanja svih drugih odluka Suda ili informacija javnosti preko veb stranice Suda, Biltena i drugih oblika društvenih medija;
  - (c) Učešća predstavnika medija na svim javnim sednicama Suda;
  - (d) Konferencija za novinare predsednika ili portparola Suda.
- (2) Sud može sprovoditi druge aktivnosti javnog informisanja u cilju promovisanja transparentnosti i razumevanja aktivnosti Suda.

**Pravilo 6.**  
**Predsedavanje sudija**

- (1) Sud se sastoji od devetoro sudija imenovanih u skladu sa članom 114. Ustava i u skladu sa članom 6. i 7. Zakona.
- (2) Osim ako je drugačije određeno ovim Pravilnikom o radu, sudije, tokom sprovođenja svojih dužnosti, uživaju jednak status, bez obzira na starost, prioritet imenovanja, dužinu radnog odnosa ili trajanje mandata.
- (3) Predsednik će biti najstariji, a zamenik predsednika će biti drugi najstariji.
- (4) Preostale sudije imaju prednost u odnosu na datum njihovog imenovanja u Sudu. Ako su sudije imenovane istog datuma, redosled imenovanja određuje starost. Ako se sudije imenuju istovremeno, stariji sudija će biti najstariji.
- (5) Redosled glasanja će slediti ovo pravilo prvenstva gde prvi glasa najmlađi sudija.

**Pravilo 7.**  
**Ostavka na dužnost sudije**

- (1) Sudija koji namerava da podnese ostavku u nekom budućem datumu, mora unapred da obavesti predsednika o planiranoj ostavci.
- (2) Sudija podnosi ostavku predsedniku, koji će odmah proslediti to pismo predsedniku Republike Kosovo.
- (3) Ostavka sudije je neopoziva i ne zavisi od prihvatljivosti.
- (4) Ostavka sudije stupa na snagu kada se pismo o ostavci podnese predsedniku Republike Kosovo.
- (5) Predsednik će odmah poslati kopiju pisma o ostavci sudijama i Sekretarijatu.
- (6) Ostavka sudije će odmah predstavljati upražnjeno mesto u Sudu. Predsednik će na osnovu člana 8, stav 2 Zakona obavestiti Skupštinu o upražnjenom radnom mestu.

**Pravilo 8.**  
**Postupak razrešenja**

- (1) Sudija može biti predložen za razrešenje samo po sledećim osnovama:
  - (a) osude za krivično delo prema Krivičnom zakonu Republike Kosovo;
  - (b) ozbiljnog zanemarivanja dužnosti, propisanim u članu 10. Zakona;
  - (c) ozbiljne povrede Etičkog kodeksa Suda;
  - (d) trajnog gubitka sposobnosti na rad, ili
  - (e) bolesti ili drugih zdravstvenih problema koji onemogućavaju obavljanje dužnosti i funkcije sudije.
- (2) Razrešenje se može predložiti u pismenom obliku, navođenjem osnova za razrešenje, koje je potpisano od strane jednog ili više sudija i, koje se podnosi predsedniku.

Dokumenta koja sadrže važne činjenice se prilažu predlogu o razrešenju. Predlog o razrešenju će biti poverljiv i dostaviće se svim sudijama što je pre moguće.

- (3) Predsednik će pismenim putem obavestiti sudiju čije je razrešenje predloženo o osnovama predloženog razrešenja i, istom dostaviti pismeni predlog o razrešenju i sve priložene važne dokaze. Ukoliko je predsednik predložen za razrešenje, zamenik predsednika će predsedniku uputiti isto obaveštenje.
- (4) Sudije će održati zatvoreni sastanak na kojem će diskutovati o predloženom razrešenju. Sudija predložen za razrešenje ima pravo da prisustvuje zatvorenom sastanku i ima pravo odgovora na predloženo razrešenje, iznošenje objašnjenja ili informacija, i davanje odgovora na pitanja sudija.
- (5) Sudije će održati naknadni zatvoreni sastanak, kojem sudija predložen za razrešenje neće prisustvovati. Kvorum za ovaj sastanak će biti sve preostale sudije. Sud će na sastanku odlučiti da li da predloži razrešenje Predsedniku Republike Kosovo. Predsednik Suda će predsedavati ovim sastankom, a razgovor sudija će ostati poverljiv. Ako je predsednik Suda predložen za razrešenje, zamenik predsednika Suda će predsedavati sastankom. Za predlaganje razrešenja predsedniku Republike Kosovo, za razrešenje mora glasati potvrdno 2/3 većine preostalih sudija Suda. Sve preostale sudije moraju biti prisutne i glasati potvrdno ili negativno.
- (6) Sud može, takođe, sa 2/3 većinom glasova, izreći pismenu opomenu sudiji ako okolnosti ne garantuju preporuku za razrešenje. Pisana opomena se ne može podneti predsedniku Republike Kosovo, a odlukom 2/3 većinom glasova ostalih sudija može ili ne može biti javna.

## **Pravilo 9. Postupak izuzeća**

- (1) Čim sudija primeti jedan od razloga za njegovo izuzeće, predviđeni u članu 18. Zakona, ili ako sudija veruje da postoje druge okolnosti koje povećavaju osnovanu sumnju prema nepristrasnosti sudije, sudija će tražiti izuzeće da učestvuje u postupku i objasniti razlog u pismenom obliku predsedniku.
- (2) Ako sudija sazna za bilo koji razlog za izuzeće drugog sudije, kao što je predviđeno članom 18. Zakona, on će obavestiti predsednika, koji će tražiti pismeni odgovor sudije.
- (3) Svaka strana u postupku može podneti zahtev za izuzeće, određenog sudije čim dođe do saznanja o razlozima za izuzeće, ili u svakom slučaju ne kasnije od nedelju dana pre javne rasprave, ako do nje dođe, ili pre nego što Sud donese odluku.
- (4) Predsednik će odobriti ili odbiti zahtev za izuzeće. Odluka predsednika će se odmah saopštiti svim sudijama. Predsednik se može konsultovati sa sudijama u donošenju odluke o izuzeću.
- (5) Ako zahtev za izuzeće sudije koji traži izuzeće ne odobri predsednik ili, ako se sudija čije se izuzeće traži od drugog sudije ili, strane ne slaže sa izuzećem, ili, ako se bilo koji sudija protivi izuzeću, predsednik će podneti stvar Sudu. Sud će većinom glasova sudija odlučiti o zahtevu za izuzeće. Pre odlučivanja o izuzeću, treba uzeti izjavu od sudije čije se izuzeće zahteva i, ako je potrebno, obezbediće se druga objašnjenja.
- (6) Sudija koji traži izuzeće ili, za koga se traži izuzeće ne može učestvovati u donošenju odluke. Strane u postupku će biti obaveštene o odluci Suda.

- (7) Kada je sudija izuzet iz postupka, Sud će u svakoj pismenoj odluci navesti da sudija koji je izuzet nije učestvovao u postupku.
- (8) Sud neće razmatrati zahteve za izuzeće ako i kada oni utiču na veći broj sudija od onoga koji je potreban za donošenje odluke.

**Pravilo 10.**  
**Imenovanje sudije izvestioca**

- (1) Sudija izvestilac će biti izabran nasumičnim izborom i istog će imenovati predsednik. Međutim, predsednik će imati diskreciono pravo da dodeli određeni zahtev određenom sudiji.
- (2) Ukoliko je neophodna zamena sudije izvestioca, kao što je predviđeno u stavu 9. zahtev će biti dodeljen drugom sudiji bilo nasumičnim izborom ili imenovanjem od strane predsednika u skladu sa stavom 1 ovog pravila.
- (3) Sudija koji je imenovan za sudiju izvestioca može zbog bolesti tražiti od predsednika da prenese dužnosti drugom sudiji. Predsednik može odobriti ili odbiti zahtev, nakon konsultacija sa drugim sudijama.
- (4) Sve sudije će, tokom vremena, dobiti balansiran broj dodeljenih zahteva kao sudije izvestioci.

**Pravilo 11.**  
**Imenovanje Veća za razmatranje**

- (1) Veće za razmatranje od tri sudija bira se nasumičnim izborom i biće imenovano od strane predsednika, za razmatranje prihvatljivosti zahteva. Predsednik će imati diskreciono pravo da imenuje određenog sudiju za Veće za razmatranje.
- (2) Predsednik će imenovati najstarijeg sudiju da služi kao predsedavajući Veća za razmatranje.
- (3) Sve sudije će, tokom vremena, dobijati jednaku raspodelu zaduženja kao sudije u većima za razmatranje.
- (4) Sudija izvestilac imenovan za pripremanje izveštaja o zahtevu ne može biti član Veća za razmatranje.

**Pravilo 12.**  
**Izbor predsednika i zamenika predsednika**

- (1) Predsednik i zamenik predsednika Suda će biti izabrani od strane sudija Suda, a dužnost na toj funkciji će početi na dan koji je naveden u odluci suda o izboru. Predsednik i zamenik predsednika mogu biti ponovo izabrani.
- (2) Izbori za predsednika i izbori za zamenika predsednika se održavaju mesec dana pre isteka mandata trenutnog predsednika ili zamenika predsednika. Predsednik će, ukoliko je i dalje sudija, i dalje obavljati funkciju predsednika do izbora novog predsednika i početka mandata istog. Ukoliko mesto za predsednika ostane odmah

upražnjeno, izbore za predsednika treba održati što je pre moguće, a zamenik predsednika će privremeno obavljati dužnost predsednika do dana službenog početka mandata novog predsednika. Ukoliko nema zamenika predsednika, najstariji sudija će privremeno obavljati dužnost predsednika. Ukoliko jedan ili više sudija imaju jednak staž u Sudu, onda će najstariji sudija biti uzet u obzir kao najstariji sudija u svrhu ovog poslovnika.

- (3) Predsednik će sprovesti izbor predsednika i zamenika predsednika. Ukoliko predsednik nije u mogućnosti da obavlja tu dužnost, zamenik predsednika će sprovesti izbor. Ukoliko zamenik predsednika nije u stanju da obavlja tu dužnost, najstariji sudija Suda će sprovesti izbore.
- (4) Izbori za predsednika i zamenika predsednika će se održati odvojeno, poštujući isti postupak, prilikom kojeg se primenjuje tajno glasanje. Sve sudije će biti blagovremeno informisane o izborima kako bi se pripremile za učešće u izborima. Najmanje sedmoro sudija mora prisustvovati sastanku tokom kojeg se vrše izbori. Sudija koji dobije najviše glasova svih sudija, biće proglašen izabranim, a Sud će odrediti datum preuzimanja dužnosti na toj funkciji.
- (5) Ukoliko nijedan od sudija ne dobije većinu glasova tokom tri kruga glasanja, sudije će izabrati između dvoje sudija koje su dobile najveći broj glasova, i biće izabran sudija koji dobije najviše glasova tokom četvrtog kruga glasanja.
- (6) Prilikom utvrđivanja da li je sudija dobio najveći broj glasova, u obzir će biti uzeti samo glasovi za dva kandidata. Ukoliko je, prilikom trećeg kruga glasanja, troje sudija dobilo po tri glasa, dva konačna kandidata će biti izabrana žrebom. Ukoliko tokom četvrtog kruga glasanja nijedan sudija ne dobije najveći broj glasova, rezultat izbora će biti odlučan žrebom.

### **Pravilo 13.**

#### **Podnošenje ostavke na funkciju predsednika ili zamenika predsednika**

- (1) Predsednik će podneti pismenu ostavku na funkciju predsednika zameniku predsednika i Sekretarijatu. Zamenik predsednika će podneti pismenu ostavku na funkciju zamenika predsednika predsedniku i Sekretarijatu.
- (2) U svakom slučaju Sekretarijat će u oba slučaja, odmah po dobijanju pismene ostavke istu proslediti svim sudijama i ostalim relevantnim stranama.
- (3) Ostavka će biti pravosnažna na dan koji je naveden u pismenoj ostavci ili, ukoliko datum nije naveden, ostavka će biti pravosnažna odmah. Ostavka neće zavisiti od prihvatljivosti.
- (4) Izbor novog predsednika ili zamenika predsednika će se vršiti prema uslovima iz pravila 12. Ako i predsednik i zamenik predsednika podnesu ostavku, najstariji sudija će služiti kao privremeni predsednik dok Sud ne izabere novog predsednika.

### **Pravilo 14.**

#### **Funkcije predsednika**

- (1) Pored funkcija utvrđenih Ustavom, Zakonom i ostalim odredbama ovog Poslovnika o radu, predsednik je dužan da:

- (a) preduzme mere za zaštitu nezavisnosti Suda;
  - (b) preuzme sve neophodne i odgovarajuće mere kako bi osigurao efikasno i efektivno funkcionisanje Suda;
  - (c) koordinira rad sudija i saziva administrativne i pravosudne sednice Suda;
  - (d) koordinira i nadzire upravljanje svim sudskim aktivnostima;
  - (e) predstavlja Sud, uspostavlja i osigurava saradnju sa ostalim institucijama i javnim organima na nacionalnom i međunarodnom nivou;
  - (f) uspostavlja radne grupe za razmatranje i davanje preporuka na predmete koji zahtevaju opširnije ili interdisciplinarno razmatranje;
  - (g) predsedava svim pravosudnim i administrativnim sednicama Suda;
  - (h) osigurava saglasnost sa Kodeksom ponašanja i održava red unutar zgrade i tokom sudskih rasprava;
  - (i) informiše sve sudije o tekućim i predstojećim pitanjima, postupcima i merama koje se tiču Suda.
- (2) Zamenik predsednika vrši dužnosti predsednika onda kada je predsednik odsutan ili iz bilo kog drugog razloga ne može vršiti dužnosti predsednika.
- (3) Predsednik može poveriti dužnosti i odgovornosti zameniku predsednika ili drugim sudijama. Kada zamenik predsednika vrši dužnosti predsednika, zamenik predsednika potpisuje sve odluke na njegovo ili njeno ime.

### **Pravilo 15. Službena uniforma**

Sudije nose službenu uniformu u vidu sudijske odore onda kada obavljaju dužnosti i funkcije sudija. Ukoliko je neophodno, sudije mogu nositi sudijsku odoru i onda kada prisustvuju ostalim javnim događajima. Sudije će doneti odluku o modelu i boji sudijske odore.

### **Pravilo 16. Administrativne sednice**

- (1) Sudije će se sastajati na administrativnim sednicama kako bi diskutovale i donosile odluke o pitanjima u vezi sa administracijom Suda. Sekretarijat će, onda kada je potrebno, po nalogu predsednika, pripremiti nacрте predloga za razmatranje i usvajanje od strane Suda.
- (2) Administrativne sednice Suda saziva predsednik, koji predsedava istim. Sud će se sastajati na administrativnim sednicama najmanje dva puta godišnje, ili na pismeni zahtev bilo kog sudije ili Sekretarijata.
- (3) Pitanja politika koje se odnose na administraciju Suda će uključivati, ali neće biti ograničene na:
- (a) budžet Suda;

- (b) kadar;
  - (c) korišćenje i održavanje prostorija zgrade;
  - (d) nacionalnu i međunarodnu saradnju;
  - (e) stope kazni za prekršaje počinjene tokom postupaka;
  - (f) unutrašnju organizaciju i funkcionisanje Suda;
  - (g) status i ugovorna pitanja koja se odnose na Sekretarijat i pravnu jedinicu;
  - (h) uslove zaposlenja, raspored rada, naknade i etički kodeks ponašanja ustavno administrativnog osoblja Sekretarijata;
  - (i) usvajanje godišnjeg izveštaja.
- (4) Odluke se tokom administrativnih sednica donose većinom glasova sudija koji su prisutni i koji glasaju, pod uslovom da je prisutno najmanje pet sudija. Svaki prisutan sudija je obavezan da glasa za ili protiv odluke.

#### **Pravilo 17. Profesionalni sastanci**

Sud će svake godine održati najmanje dva profesionalna sastanka da bi ocenio ili razmotrio prakse i jurisprudenciju Suda, kao sredstvo za poboljšanje kvaliteta učinka Suda i da osigura da Poslovnik u potpunosti odražava praksu Suda.

#### **Pravilo 18. Sekretarijat**

- (1) Osim funkcija određenih Zakonom, Sekretarijat će biti odgovoran za osiguravanje administrativne, tehničke i ostale podrške Sudu, uključujući, ali se ne ograničavajući na:
- (a) usluge podrške sudskih rasprava;
  - (b) štampanje dokumenata i ostalog materijala;
  - (c) prevod i tumačenje;
  - (d) budžet, isplate, unutrašnju reviziju, nabavku i osoblje;
  - (e) upravljanje održavanjem objekta, tehničke usluge, kancelarijski materijal, usluge prevoza, poštu, zaštitu od požara i ostale mere bezbednosti;
  - (f) usluge podrške u izradi i objavljivanju godišnjeg izveštaja, i
  - (g) ostale usluge podrške koje zahteva Sud.
- (2) Organizacionu strukturu Sekretarijata određuju sudije na administrativnoj sednici, nakon odobrenja pismenog predloga od strane generalnog sekretara. Generalni sekretar može, nakon odobrenja sudija, osnivati ili ukidati odeljenja, sektore ili



jedinice, kada je to neophodno radi efektivnog, delotvornog i efikasnog izvršenja funkcija i odgovornosti Sekretarijata.

**Pravilo 19.**  
**Generalni sekretar i vršilac dužnosti generalnog sekretara**

- (1) Generalni sekretar će biti izvršni šef Sekretarijata, koji podnosi izveštaj predsedniku i koji je odgovoran za:
  - (a) celokupnu administraciju i upravljanje Sekretarijatom kako bi obezbedio sprovođenje svih funkcija na efikasan i efektivan način;
  - (b) donošenje pravila i uputstava za sva pitanja u vezi sa funkcionisanjem Sekretarijata i ostalim relevantnim administrativnim poslovima;
  - (c) blagovremeno i efikasno sprovođenje odluka Suda u vezi sa administrativnim pitanjima;
  - (d) efikasno i efektivno upravljanje resursima;
  - (e) organizaciju Sekretarijata i zapošljavanje osoblja koje će raditi za isti, omogućavanjem zapošljavanja osoblja na osnovu stručne kvalifikacije, sposobnosti i zasluga putem otvorenog i poštenog nadmetanja i
  - (f) primenu nediskriminatorne kadrovske politike u samom Sekretarijatu, uključujući poštovanje jednakosti polova i obezbeđujući sastav osoblja koji odražava multietnički karakter Republike Kosovo.
- (2) Generalni sekretar se imenuje većinom glasova sudija na administrativnoj sednici. Imenovanje se zasniva na transparentnom, otvorenom i konkurentnom procesu izbora.
- (3) Uslovi zapošljavanja i plata:
  - (a) Trajanje mandata generalnog sekretara je na neodređeno vreme.
  - (b) Radni učinak ocenjuje se krajem svake godine na osnovu godišnjeg plana koji iznosi generalni sekretar.
  - (c) Plata generalnog sekretara se određuje odlukom Suda.
- (4) Generalni sekretar mora posedovati najmanje sledeće kvalifikacije:
  - (a) visoka stručna sprema u oblasti prava, ekonomije, menadžmenta ili administracije;
  - (b) najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje dve godine profesionalnog iskustva u upravljanju administracijom i menadžmentu i
  - (c) da je osoba od visokog ličnog i moralnog integriteta.
- (5) Konkurs za popunjavanje slobodnog radnog mesta generalnog sekretara će biti objavljen u najmanje tri dnevna lista koja se mogu naći širom Kosova. Molbe će

razmatrati komisija za izbor, koja se sastoji od troje sudija koje je imenovao predsjednik. Komisija za izbor će podneti sudijama listu kandidata koji su konkurisali i koji ispunjavaju uslove iz stava (4).

- (6) Generalni sekretar se može otpustiti ili privremeno suspendovati većinom glasova sudija na administrativnoj sednici Suda.
- (7) U slučajevima kada je generalni sekretar odsutan ili nije u mogućnosti da obavlja funkcije pozicije, predsjednik imenuje vršioca dužnosti generalnog sekretara iz redova direktora Sekretarijata, koji će obavljati dužnosti generalnog sekretara na privremenoj osnovi.

## **Pravilo 20. Osoblje Sekretarijata**

- (1) Sekretarijat treba da ima dovoljno osoblja koje je neophodno za efikasno i efektivno obavljanje funkcije Sekretarijata u skladu sa finansijskim sredstvima dodeljenim Sudu.
- (2) Generalni sekretar će osigurati da se zapošljavanje osoblja zasniva na stručnim kvalifikacijama, sposobnostima i zaslugama, i da se sprovodi putem poštenog i otvorenog nadmetanja u skladu sa Zakonom.
- (3) Nakon što je zaposleno od Suda, osoblje Sekretarijata postaje ustavno administrativno osoblje.
- (4) Zakonske odredbe predviđene za civilne službenike, kao što je propisano članom 12. Zakona biće primenljive za ustavno administrativno osoblje ukoliko takve zakonske odredbe ne utiču na nezavisnost Suda, kao što je garantovano u članu 112. stavu 2. Ustava i u članu 2. Zakona.
- (5) Pravila koja su utvrđena drugim zakonima koji uređuju radni odnos, zapošljavanje osoblja, plate, naknade, radno vreme, odmor i drugo će se primenjivati u Sudu onoj meri u kojoj ne krši nezavisnost Suda garantovana Ustavom.
- (6) Klasifikacija i ocenjivanje radnih mesta, uključujući nazive i opis dužnosti za popunjavanje sistematskih mesta u Sudu, utvrđuje se Uredbom o klasifikaciji i ocenjivanju radnih mesta i opisa radnih dužnosti koji su usvojeni na administrativnoj sednici Suda.
- (7) Generalni sekretar, na zahtev predsednika ili sudija, može sklopiti ugovore sa ekspertima i drugim stručnim licima koja će obavljati usluge za Sud.

## **Pravilo 21. Pravna jedinica Ustavnog suda**

- (1) Sud uspostavlja Pravnu jedinicu kao posebnu organizacionu strukturu, koja direktno odgovora predsedniku i sudijama Suda.
- (2) Uredba o Pravnoj jedinici definiše uslove imenovanja, razrešenja i statusa ustavnih pravnih savetnika i drugih članova Pravne jedinice. Uredba takođe sadrži pravila o postupcima zapošljavanja, platama, napredovanju, disciplinskim postupcima, oceni učinka i prekidu radnog odnosa. Uredbu odobrava Sud.

- (3) Članovi Pravne jedinice neće biti civilni službenici. Njihov status i rok ugovora utvrđuje Sud u skladu sa Zakonom, Poslovníkom o radu i Uredbom o Pravnoj jedinici.
- (4) Članovi Pravne jedinice se imenuju većinom glasova sudija na osnovu transparentnog, otvorenog i konkurentnog procesa selekcije.
- (5) Pravnu jedinicu nadgleda glavni ustavno pravni savetnik. Glavnom ustavno pravnom savetniku će pomagati dva zamenika glavnog ustavno pravnog savetnika. Tri imenovanja će se rukovoditi osnovnim vrednostima izraženim u članu 7. Ustava Republike Kosovo. Mandat glavnog ustavno pravnog savetnika i zamenika glavnog ustavno pravnog savetnika je 3 (tri) godine.
- (6) Glavni ustavno pravni savetnik i zamenik glavnog ustavno pravnog savetnika će izveštavati predsedniku i sudijama Suda. Na predlog predsednika ili bilo kog drugog sudije, glavni ustavno pravni savetnik ili zamenik glavnog ustavno pravnog savetnika može da se razreši sa pozicije većinom glasova sudija.
- (7) Plata i dodaci za članove Pravne jedinice će se utvrditi odlukom Suda na administrativnoj sednici. Tokom njihovog mandata, plata glavnog ustavno pravnog savetnika će se povećati 10 %, a plata zamenika glavnog ustavno pravnog savetnika će se povećati 5 %.
- (8) Viši ustavno pravni savetnici i ustavno pravni savetnici moraju biti profesionalni pravници, sa dokazanom ekspertizom u javnom pravu, ustavnom pravu, i ljudskim pravima, i treba dobro da poznaju engleski jezik ili neki drugi strani jezik.
- (9) Viši ustavno pravni savetnici i ustavni pravni savetnici podržavaju stručni rad sudija, sprovođenjem pravnih istraživanja i analiza kao što je dalje utvrđeno Uredbom o pravnoj jedinici. Sudije utvrđuju broj viših ustavno pravnih savetnika i ustavnih pravnih savetnika koji će biti zaposleni na osnovu potreba Suda i raspoloživih budžetskih sredstava. Viši ustavno pravni savetnici i ustavno pravni savetnici rade pod rukovodstvom predsednika, sudije izvestioca, predsedavajućeg Veća za razmatranje i sudija Suda.
- (10) Članovi Pravne jedinice mogu da se razreše ili privremeno suspenduju zbog pravog razloga, većinom glasova sudija.

## **Pravilo 22. Poverljivost**

- (1) Sve sudije Suda, osoblje Sekretarijata, kao i članovi Pravne jedinice, se obavezuju na poverljivost i ne smeju javno iznositi komentare ili mišljenje o poverljivim predmetima i informacijama koji su ili mogu biti podneti Sudu, osim ako je drugačije određeno ovim poslovníkom o radu ili traženo zakonom. Ovo pravilo važi za bivše sudije, bivše osoblje Suda i bivše članove Pravne jedinice.
- (2) Izveštaj sudije izvestioca, nacrt odluka Veća za razmatranje, bilo kakve informacije o sudijskim razgovorima ili glasanju, nacrt odluke i sve napomene sudija tokom postupka i razmatranja slučaja, kao i bilo koji drugi materijal koji odredi Sud, smatraće se poverljivim. Sud većinom glasova može odobriti objavljivanje bilo kog poverljivog materijala ako Sud utvrdi da je takvo objavljivanje u javnom interesu.

- (3) Povreda ovog pravila predstavlja povredu ovih pravila, Etičkog kodeksa i drugih zakona ili relevantnih pravnih akata.
- (4) Bivši sudija ili bivši član Pravne jedinice ne treba da zastupa stranu pred Ustavnim sudom u nijednom slučaju u kojem je bio uključen pre napuštanja Suda.

### **Pravilo 23. Budžet i takse**

- (1) Generalni sekretar će, u konsultaciji sa predsednikom, pripremiti predlog budžeta i isti će podneti sudijama na razmatranje i usvajanje.
- (2) Sudije će razmotriti, izmeniti ako je potrebno. i usvojiti konačan predlog budžeta.
- (3) Predsednik će potvrditi i potpisati konačan predlog budžeta, a generalni sekretar će procesirati isti u saglasnosti sa Zakonom i Zakonom o javnim finansijama i odgovornostima.
- (4) Generalni sekretar će predložiti sudijama listu tarifa za administrativne usluge Suda.

### **Pravilo 24. Unutrašnja i međunarodna saradnja**

- (1) Sud će, shodno uputstvu predsednika, uspostaviti, promovisati i održavati blisku saradnju sa institucijama uspostavljenim na Kosovu, stranim Ustavnim sudovima i drugim profesionalnim institucijama.
- (2) Saradnja će se sprovoditi na takav način koji štiti nezavisnost Suda, kao što je određeno Ustavom i Zakonom.

### **Pravilo 25. Pristupačnost u rad Suda**

- (1) Rad Suda će biti transparentan, otvoren i pristupačan za javnost do najvišeg mogućeg stepena, shodno Ustavu, Zakonu i uslovima o poverljivosti Suda, i drugim primenjivim zakonima, uključujući, ali se ne ograničavajući na:
  - (a) informisanje javnosti o datumima i vremenu suđenja;
  - (b) pružanje informacija o toku postupaka;
  - (c) dozvoljavanje pregleda dokumenata i dosijea, koji nisu poverljivi;
  - (d) objavljivanje odluka i drugih akata Suda po odlučivanju;
  - (e) bilo koji drugi oblik komunikacije, koji odobri Sud.
- (2) Generalni sekretar će objaviti presude, rešenja i druge odluke na internet stranici Suda, odmah nakon potpisivanja i obezbediće redovno objavljivanje štampanih presuda, rešenja i drugih odluka.

- (3) Sud može, onda kada je neophodno, izdavati obaveštenja za medije ili održavati konferencije za štampu. Obaveštenja za medije koje izdaje Sud će izdavati generalni sekretar nakon što je predsednik potvrdio sadržaj istih. Sudije će dobiti kopije svih obaveštenja za medije što je pre moguće.

**Pravilo 26.**  
**Pristup dosijeima i dokumentima**

- (1) Stranke će imati pravo na pregled službenih dosijea i dokumenata koja se tiču njihovog slučaja, osim ako Sud smatra da je taj dosije ili dokument poverljiv. Stranke će podneti zahtev za ovakvu proveru najmanje 24 sata ranije. Pregled će se izvršiti u zgradi Suda, tokom radnog vremena, u prisustvu službenika Sekretarijata.
- (2) Stranke imaju pravo da dobiju kopiju dosijea i dokumenata, osim ako Sud smatra da je taj dosije ili dokument poverljiv. Sud može primeniti naplatu administrativne takse za dobijanje pomenutih kopija.

**Pravilo 27.**  
**Informacije o toku postupka**

Na osnovu pismenog zahteva bilo kojeg lica, Generalni sekretar je dužan da pruži informacije o toku bilo kojeg postupka pred Sudom.

## **II. Uručivanje dokumenata i vremenski period**

**Pravilo 28.**  
**Adresa za uručivanje dokumenata**

- (1) Adresa za uručivanje dokumenata strankama u postupku će biti adresa zastupnika učesnika u postupak ili, ukoliko učesnik nema zastupnika, onda je to kućna adresa učesnika u postupku. Učesnik u postupku treba da navede adresu za uručivanje dokumenata na podnesku i bilo koja suprotna strana je dužna da navede adresu za uručivanje dokumenata u svom odgovoru.
- (2) Učesnik u postupku se može složiti pismenim putem, da se uručivanje izvrši putem telefaksa ili nekom drugom vrstom elektronske komunikacije. U tom slučaju, učesnik u postupku je dužan da generalnom sekretaru podnese sve neophodne informacije za uručivanje putem telefaksa ili druge vrste elektronske komunikacije.

**Pravilo 29.**  
**Sprovođenje uručivanja dokumenata**

- (1) U slučajevima kada zakon ili ovaj Pravilnik zahtevaju da se neki dokument uruči učesniku u postupku, Sekretarijat treba osigurati da je usluga uručivanja dokumenta sprovedena na adresu koju je odredio učesnik ili:
- (a) slanjem kopije istog dokumenta putem pošte sa obrascem za potpisivanje o prijemu, ili

- (b) ličnim uručivanjem kopije, preko poštara.
- (2) U slučaju uručivanja putem telefaksa ili ostalim sredstvima elektronske komunikacije, bilo koji dokument postupka osim presude, rešenja ili odluke Suda će se uručiti učesniku tim sredstvima. Ukoliko uručivanje preko elektronske komunikacije nije praktično, dokumenta će biti dostavljena učesniku u saglasnosti sa stavom (1), a učesnik u postupak će o tome biti obavešten putem telefaksa ili drugog sredstva elektronske komunikacije.
- (3) Smatra se da je dokument uručen onda:
- (a) Kada je dokument uručen putem pošte, dan kada je primalac potvrdio prijem, ili onda kada je on/ona odbio da primi ili potpiše potvrdu o prijemu dokumenta, petog dana od slanja pisma koje je registrovano u pošti;
  - (b) Kada je dokument lično uručen, dan kada je primalac potvrdio prijem, ili kada je on/ona odbio da primi ili potpiše potvrdu o prijemu dokumenta, na dan pokušaja ličnog uručivanja. Lice koje uručuje dokument je dužno da zabeleži činjenice o prijemu ili odbijanje dokumenta.
  - (c) Kada je dokument uručen putem telefaksa ili drugog sredstva komunikacije, dan kada je dokument uspešno prosleđen. Ukoliko prosleđivanje istog nije uspelo namerno izazvanom greškom od strane primaoca, uručivanje će se smatrati izvršenim i važećim na dan kada je izvršen pokušaj prosleđivanja istog, koji je zabeležen.

### **Pravilo 30. Računanje vremenskih rokova**

Vremenski rok određen Ustavom, Zakonom ili Poslovníkom će se računati na sledeći način:

- (1) Kada je rok određen u danima, vreme se računa počev od narednog dana nakon što se desio neki događaj;
- (2) Kada je rok određen u nedeljama, isti ističe na kraju istog dana nedelje kao i dan kada se desio događaj ili radnja, od kojeg počinje računanje;
- (3) Kada je rok određen u mesecima, isti ističe na kraj istog kalendarskog dana u mesecu kada se desio taj događaj ili radnja od kada počinje računanje.
- (4) Kada je rok određen u mesecima i danima, rok se prvo računa u punim mesecima pa onda u danima;
- (5) Kada se rok računa, isti uključuje subotu, nedelju i službene praznike.
- (6) Kada se u suprotnom rok završi u subotu, nedelju ili na dan službenog praznika, isti će se produžiti do isteka prvog sledećeg radnog dana.

### **III. Pokretanje postupka**

#### **Pravilo 31. Pokretanje postupka**

- (1) Postupak pred Sudom se pokreće podnošenjem podneska Sekretarijatu. Onda kada se podnosi podnesak ili bilo koja početna dokumenta, Sekretarijat određuje broj registra kod podneska.
- (2) Pokretanje postupaka pred Sudom prema članu 62, 4 i članu 113. Ustava se reguliše prema Poglavlju VII ovog Poslovnika.

#### **Pravilo 32. Podnošenje podnesaka i odgovora**

- (1) Podnesak se podnosi u pismenom obliku u bilo kom od službenih jezika Republike Kosovo ili na jednom od jezika u službenoj upotrebi na Kosovu. Obrazac podneska objavljen na internet stranici Suda ili njegov ekvivalent se treba koristiti. Podnesak se šalje na adresu generalnog sekretara, i uključuje datum podnošenja i potpis lica koje ga podnosi.
- (2) Podnesak takođe uključuje sledeće:
  - (a) ime i adresu učesnika koji pokreće postupak;
  - (b) ime i adresu zastupnika, ako ga ima;
  - (c) punomoćje za zastupnika;
  - (d) ime i adresu za uručivanje drugog učesnika u postupku, ako je poznat;
  - (e) izjavu o traženoj pravnoj pomoći;
  - (f) Kratak opis činjenica;
  - (g) Proceduralni i supstantivni značaj podneska; i
  - (h) Dodatna dokumenta i informacije.
- (3) Ako stranka ima zastupnika, zastupnik zajedno sa podneskom podnosi važeće punomoćje Sudu.
- (4) Kopije svih relevantnih dokumenata, koja se podnose kao podrška podneska, treba priložiti istom. Ukoliko su relevantni samo neki delovi dokumenta, onda treba priložiti samo njih.
- (5) Dokumenta se mogu podneti na službenim jezicima Kosova ili na jednom jeziku koji se službeno koristi na Kosovu. Ukoliko neki od dokumenata nije na službenom jeziku ili ostalim jezicima koji se službeno koriste na Kosovu, dokumentu se prilaže overen prevod na jedan od službenih jezika koji se koriste na Kosovu. Prevod može uključivati samo relevantne delove dokumenta, ali se u tom slučaju mora podneti objašnjenje o tome koji delovi dokumenta su prevedeni. Sud može zahtevati da učesnik u postupku podnese opširniji ili potpuniji prevod.

- (6) Strane u zahtevu koje ne žele da se njihov identitet objavi javnosti to će navesti i izneti dokaze, kojima se opravdavaju takvo odstupanje iz pravila javnog pristupa informacijama u postupku pred Sudom. Sud većinom glasova odobrava ne objavljivanje identiteta ili ga odobrava bez zahteva strane. Kada Sud odobri ne objavljivanje identiteta, strana treba da se identifikuje samo putem inicijalna, skraćenica ili jednim slovom.
- (7) Sekretarijat će sprovesti postupak provere autentičnosti podnetih prevoda.
- (8) Podnesak se lično podnosi u kancelariji Sekretarijata Suda tokom redovnog radnog vremena, ili se podnosi poštom ili putem elektronske komunikacije.
- (9) Sud obezbeđuje obrasce podneska strankama kako bi podneli podneske. Obrasci zahteva se mogu naći na internet stranici Suda.
- (10) Odgovore na podnesak podnosi suprotna strana u postupku što je pre moguće, ali ne kasnije od 45 (četrdeset i pet) dana, na isti način koji se odnosi i na podnošenje podnesaka, a koji je opisan u ovom poslovniku.

### **Pravilo 33. Registracija podnesaka i rokovi podnošenja**

- (1) Generalni sekretar će registrovati podnesak odmah nakon podnošenja podneska ili bilo kog dokumenta, čak i ako podnesak ne sadrži sva neophodna dokumenta. Sekretarijat će voditi listu provere svih dokumenata i može pomoći stranama tako što će i objasniti šta nedostaje.
- (2) Ako podnesak ne sadrži sva neophodna dokumenta, sudija izvestilac će preko Sekretarijata obavestiti podnosioca čiji su podaci poznati da podnesak treba da se dopuni dokumentima koja su određena u podnesku i tačno će odrediti da ta dokumenta treba da se dostave u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja podneska.
- (3) Samo ako se ne traži od Suda ili ako je dobijena pismena dozvola od Suda, stranka ne može podneti nikakav dokument nakon 15 (petnaest) dana od dana podnošenja podneska. Sud može da naloži kraći rok kada je za podnesak potreban ubrzani postupak.
- (4) Sekretarijat će voditi registar u koji su upisani svi podnesci i odgovori zajedno sa sledećim informacijama:
  - (a) datum i vreme podnošenja;
  - (b) ime lica koje je podnelo podnesak;
  - (c) broj registra koji je dodeljen podnesku;
  - (d) Sudija izvestilac koji je postavljen za podnošenje podneska; i
  - (e) Veće za razmatranje koje je imenovano za podnesak.
- (5) Sekretarijat će pripremiti dosije za svaki podneti podnesak, koji će uključivati dokumenta i sav materijal koji se tiče podneska, odgovora, ako ga ima, i svih ostalih dokumenata i materijala sastavljenih tokom postupka.



**Pravilo 34.**  
**Prepravljnje podnesaka i odgovora**

- (1) U bilo koje vreme pre nego što sudija izvestilac podnese svoj izveštaj, strana koja je podnela podnesak ili odgovor, ili Sud *ex officio*, može dostaviti Sekretarijatu prepravljenu pismenu ispravku u brojkama navedenu u materijalu koji je podnet.
- (2) Sekretarijat će o tome obavestiti sve ostale strane u postupku.

**Pravilo 35.**  
**Povlačenje, odbijanje i odbacivanje podnesaka**

- (1) Strana može povući podneti podnesak ili odgovor u bilo koje vreme, ali ne više od nedelju dana pre početka rasprave ili u bilo koje vreme pre nego što Sud donese odluku bez održavanja rasprave.
- (2) Bez obzira na povlačenje podneska, Sud može odrediti donošenje odluke o podnesku.
- (3) Ako Sud odluči da odlučuje o takvom zahtevu, on će doneti odluku bez rasprave i jedino na osnovu podneska, odgovara i dokumenata priloženih podnesku.
- (4) Sud može odbiti podnesak onda kada Sud zaključi da podnesak nije aktivni spor, ne predstavlja sudski slučaj i ne postoje posebna pitanja vezana za ljudska prava u slučaju.
- (5) Sud može odlučiti po kratkom postupku, odbiti podnesak ako je nepotpun ili nejasan, uprkos zahtevima Suda prema stranci da dopuni ili razjasni podnesak, ukoliko je zahtev ponavljanje prethodnog podneska odlučen od strane Suda, ili ako je podnesak neozbiljan.
- (6) Sekretarijat će pismenim putem obavestiti strane u postupku o povlačenju odluke Suda u slučajevima povučenih podnesaka o bilo kojoj odluci o odbijanju podneska i bilo koje odluke koja je po kratkom postupku odbila podnesak.

**Pravilo 36.**  
**Imenovanje sudije izvestioca**

- (1) Kada je podnesak registrovan u Sekretarijatu, isti se prosleđuje predsedniku koji će imenovati sudiju izvestioca u skladu sa pravilom 10. Sekretarijat je dužan da obavesti stranu koja je podnela podnesak i suprotnu stranu ili drugu zainteresovanu stranu o postupku registracije i broju registra.
- (2) Nakon imenovanja sudije izvestioca, Sekretarijat će proslediti podnesak, uključujući sva priložena dokumenta sudiji izvestiocu. Sekretarijat je dužan da sve dobijene odgovore, uključujući i priložena dokumenta, prosledi sudiji izvestiocu.
- (3) Sudija izvestilac može takođe zatražiti od stranke koja podnosi zahtev ili stranke koja podnosi odgovor da predstavi dodatne činjenice, dokumente ili informacije, ako je to neophodno radi utvrđivanja prihvatljivosti podneska.

**Pravilo 37.**  
**Izveštaj sudije izvestioca**

- (1) Izveštaj sudije izvestioca će sadržati sledeće:
  - (a) opis činjenica datog slučaja;
  - (b) iznošenje spornih činjenica i činjenica koje su nesporne;
  - (c) naglašavanje koja strana u postupku nosi teret dokazivanja činjenica;
  - (d) predstavljanje pravnih argumenata koje su predstavile sve strane u postupku;
  - (e) procenu prihvatljivosti podneska; i
  - (f) ako je primenjivo, provizornu procenu značajnih pravnih aspekata podneska.
- (2) Period od trideset (30) dana određen članom 22.5 Zakona, koji stoji na raspolaganju sudiji izvestiocu da podnese izveštaj neće početi do prijema svih dokumenata dosijea od strane sudije izvestioca, uključujući prevod, kada je neophodno, svih dokumenata koje treba prevesti.
- (3) Sudija izvestilac podnosi izveštaj Sekretarijatu, koji Veću za razmatranje prosleđuje kopije izveštaja i kopije dosijea predmeta, koji uključuje podnesak i odgovore, kao i priloženi materijal. Sve sudije će dobiti kopiju izveštaja koji je podneo sudija izvestilac i mogu imati uvid, na zahtev, na sva dokumenta slučaja.

**Pravilo 38.**  
**Veće za razmatranje**

- (1) Većem za razmatranje predsedava predsedavajući Veća, u skladu sa odredbama prema pravilu 11. ovog poslovnika.
- (2) Veće za razmatranje može takođe zahtevati od strane koja podnosi zahtev ili strane koja podnosi odgovor da iznese dodatne činjenice, dokumenta ili informacije ako je to neophodno radi utvrđivanja prihvatljivosti zahteva.
- (3) Ako Veće za razmatranje zaključi da je zahtev neprihvatljiv, Sudija izvestilac priprema nacrt rešenja o neprihvatljivosti ili odluku o povlačenju, odbijanju ili odbacivanju, navodeći razloge za predlog i dostavlja odluku Sekretarijatu. Sekretarijat cirkuliše nacrt rešenja ili odluke svim sudijama za dalje razmatranje u skladu sa članom 22 (7 i 8) Zakona.
- (4) Ako u periodu od 10 (deset) dana od cirkulisanja nacrta rešenja o neprihvatljivosti i 5 (pet) dana od cirkulisanja odluke o povlačenju, odbijanju ili odbacivanju, sudije koje nisu članovi Veća za razmatranje ne ospore predlog, tada se smatra da je rešenje ili odluka jednoglasno usvojena i predsednik i sudija izvestilac potpisuju i izdaju dotično rešenje ili odluku.
- (5) Ako u periodu od 10 (deset) dana od cirkulisanja nacrt rešenja o neprihvatljivosti i 5 (pet) dana od cirkulisanja odluke o povlačenju, odbijanju ili odbacivanju, jedan ili više sudija koji nisu članovi Veća za razmatranje ospore neprihvatljivost, zahtev će se uputiti Sudu za odluku. Sud tokom razmatranja zatim ocenjuje prihvatljivost zahteva i, ako je proglašen prihvatljivim, meritum zahteva u celosti i odlučuje u skladu sa odredbama Zakona i Poslovnikom.

- (6) Ako Veće za razmatranje zaključi da je zahtev prihvatljiv, Sud tokom razmatranja tada ocenjuje prihvatljivost zahteva i, ako je proglašen prihvatljivim, meritum zahteva u celosti.
- (7) Nakon postupka propisanim u stavovima 4 i 5 ovog Pravila, Sudija izvestilac na osnovu odluke Suda priprema nacrt rešenja o neprihvatljivosti; ili odluku o povlačenju, odbijanju ili odbacivanju; ili presudu, u razumnom roku od datuma usvajanja od strane Suda.
- (8) Ako Sud proglasi zahtev prihvatljivim, nacrt presuda se cirkuliše na razmatranje svim sudijama za period od 10 (deset) dana, osim ako se Sud jednoglasno složi za kraći vremenski period. Sudije mogu takođe odlučiti da se sastanu i usvoje konačni tekst presude. Predsednik i sudija izvestilac zatim potpisuju presudu koja će se objaviti.
- (9) Ako Sud proglasi zahtev neprihvatljivim, Sudija izvestilac priprema nacrt rešenje o neprihvatljivosti ili odluku o povlačenju, odbijanju ili odbacivanju u razumnom roku od datuma usvajanja od strane Suda. Sudije mogu odlučiti da se sastanu i usvoje konačni tekst rešenja ili odluke. Predsednik i sudija izvestilac zatim potpisuju rešenje ili odluku koja će se objaviti.

### **Pravilo 39. Kriterijum o prihvatljivosti**

- (1) Sud može smatrati zahtev prihvatljivim:
  - (a) ako je zahtev podnela ovlašćena stranka,
  - (b) ako su iscrpljena sva delotvorna pravna sredstva, koja su na raspolaganju po zakonu, protiv pobijene presude ili odluke, ili
  - (c) ako je zahtev podnet u roku od četiri meseca od dana kada je odluka o poslednjem delotvornom pravnom sredstvu dostavljena podnosiocu zahteva,  
i
  - (d) ako zahtev tačno razjašnjava i, adekvatno iznosi činjenice i navode da su prava ili odredbe ustava povređene.
- (2) Sud može smatrati zahtev neprihvatljivim, ako je zahtev očigledno neosnovan, jer podnosilac nije dovoljno dokazao i potkrepio tvrdnju,
- (3) Sud može smatrati zahtev neprihvatljivim pod sledećim uslovima:
  - (a) kada Sud nije nadležan za predmetnu stvar;
  - (b) kada zahtev nije *ratione materiae* u skladu sa Ustavom;
  - (c) kada zahtev nije *ratione personae* u skladu sa Ustavom;
  - (d) kada zahtev nije *ratione temporis* u skladu sa Ustavom;
  - (e) zahtev nije *ratione loci* u skladu sa Ustavom.

**Pravilo 40.**  
**Spajanje i razdvajanje podnesaka**

- (1) Sekretarijat će pripremiti obaveštenje za predsednika i sudiju izvestioca da podnesak može biti sličan podnesku koji se već nalazi pred Sudom ili da je upućen protiv istog čina javnog organa. Predsednik može, u konsultaciji sa imenovanim sudijom izvestiocem, narediti spajanje odvojenih podnesaka.
- (2) Ukoliko se podnesak odnosi na dva ili više zakona ili druge akte nekog javnog organa, Sudija izvestilac će o tome obavestiti Sekretarijat i predsednika. Predsednik, u konsultaciji sa sudijom izvestiocem, može narediti odvojeno razmatranje relevantnih elemenata ukoliko spojeno razmatranje istih ne ide u korist ekspeditivnoj diskusiji i odluci.
- (3) Kad se spajanje podnesaka naloži, predsednik određuje sudiju izvestioca i Veće za razmatranje imenovano za prvi podneti podnesak da razmotri spojene podneske. Kad se naloži odvajanje podneska, predsednik može dodeliti sve spojene zahteva sudiji izvestiocu i Veću za razmatranje imenovano za prvobitni podnesak.
- (4) Ukoliko se strana u postupku ne slaže sa odlukom Suda da spoji ili odvoji podnesak, ista može zahtevati ponovno razmatranje odluke, ujedno podnoseći sve činjenične ili pravne argumente, i to u roku od petnaest (15) dana od dana prijema naređenja od strane predsednika koji se odnosi na spajanje ili razdvajanje podnesaka.

**Pravilo 41.**  
**Pilot presude**

- (1) Kada se Sudu podnesu slični ili identični podnesci, koji proizilaze iz iste osporene mere, Sud može većinom glasova sudija, izabrati jedan ili više podneska koje će razmatrati kao prioritetne.
- (2) Kada radi na podnescima kao pilot presudama, Sud može odložiti razmatranje svih sličnih ili identičnih predmeta, na određen vremenski period. Strane u postupku čiji su podnesci odloženi će biti informisane o razvoju postupka pilot presude, a Sud može, u bilo koje vreme, ponovo otvoriti odložene podneske za dalje razmatranje.

**IV. Rasprave i dokazi**

**Pravilo 42.**  
**Pravo na raspravu i odustajanje**

- (1) Samo oni podnesci koji su određeni kao prihvatljivi mogu biti predmet rasprave pred Sudom, osim ako Sud, uz ubedljivo obrazloženje, većinom glasova odluči drugačije.
- (2) Sud može zakazati raspravu ukoliko veruje da je ista neophodna radi razjašnjavanja dokaza ili zakona.
- (3) Sudske rasprave će biti otvorene za javnost, osim ako Sud naredi suprotno, ukoliko postoji čvrst dokaz, odnosno zaštita bezbednosti bilo koje strane ili njihovih zastupnika ili javne bezbednosti i reda.

**Pravilo 43.**  
**Zakazivanje rasprave**

- (1) Generalni sekretar će, u konsultaciji sa predsednikom, zakazati raspravu po hitnom postupku.
- (2) Predsednik može, na zahtev strane koja dokazuje zašto podnesku treba dati prioritet, i uz odobrenje 2/3 većine sudija, narediti zakazivanje rasprave kao prioritete.

**Pravilo 44.**  
**Prisustvovanje raspravi**

- (1) Bilo koja strana, zastupnik, svedok ili učesnici u raspravi, čije ponašanje u odnosu na sudije ili generalnog sekretara nije u skladu sa dostojanstvom Suda, ili ko se prema drugoj strani ili zastupniku iste ponaša neprimereno, može biti upozoren od strane predsednika i biće mu dato pravo na odbranu.
- (2) Predsednik može, u konsultaciji sa sudijama, narediti disciplinske mere, uključujući kažnjavanje u skladu sa tarifama određenim od strane Suda ili u izuzetnim slučajevima, isključenje iz rasprave.
- (3) Ukoliko ponašanje posmatrača nije u skladu sa dostojanstvom Suda, ili ukoliko neki posmatrač ometa raspravu, predsednik može narediti isključivanje posmatrača iz rasprave.

**Pravilo 45.**  
**Obaveštenje o raspravi**

- (1) Stranke će o raspravi biti informisane pismenim putem od strane Sekretarijata. Obaveštenje o raspravi će sadržati datum, vreme i mesto održavanja rasprave, i biće uručeno najkasnije dve nedelje pre datuma zakazane rasprave, osim u hitnim slučajevima kada Sud određuje najkraće rokove.
- (2) Ukoliko strana podnese zahtev, predsednik može odložiti zakazanu raspravu ukoliko strana obrazloži svoju nemogućnost prisustvovanja raspravi. Ostale strane će biti u mogućnosti da iznesu komentar na zahtev o odlaganju. Predsednik će odlučiti o tome da li da naredi odlaganje rasprave, a Sekretarijat će obavestiti stranke. Pri podnošenju zahteva o odlaganju, predsednik može od strane koja je zahtevala odlaganje zatražiti plaćanje troškova koje je uzrokovala drugoj strani.

**Pravilo 46.**  
**Postupak rasprave**

- (1) Predsednik će otvoriti raspravu i biće odgovoran za primereno vođenje iste. Predsednik će konstatovati prisustvo strana i njihovih zastupnika, ako ih ima.
- (2) Sud će osigurati dostupnost prevoda tokom čitave rasprave, za bilo koju od strana u postupku ili zastupnika koji zahteva prevod.
- (3) Strana koja ima zastupnika se može obratiti Sudu tokom rasprave preko svog zastupnika, osim ako sudija zatraži da postavlja direktno pitanje strani.

- (4) Stranama se može pružiti mogućnost da daju kratku uvodnu izjavu, kroz verbalnog predstavljanja, usredsređivanjem izlaganja na činjenice i na relevantna pitanja za podnesak. Predsednik može ograničiti vreme dodeljeno svakoj strani za uvodne izjave.
- (5) Sudije tokom rasprave mogu postavljati pitanja zastupnicima strana ili direktno stranama u postupku.
- (6) Nakon uvodne izjave, Sud može prikupiti i saslušati sve dokaze.
- (7) Nakon prikupljanja dokaza, stranama se pruža mogućnost iznošenja završnih argumenata o činjenicama i zakonu koji se odnosi na podnesak. Predsednik može ograničiti vreme dodeljeno svakoj strani za iznošenje argumenata.
- (8) Predsednik odlaže rasprave i može zakazati dodatne rasprave samo ukoliko nisu mogli da se predstave svi dokazi i podnesci na sednici.
- (9) Generalni sekretar će osigurati da je transkript i zapisnik rasprave pripremljen i potpisan od strane predsednika.

**Pravilo 47.**  
**Podnošenje dokaza od strane strana u postupku**

- (1) Učesnici u postupku mogu podneti sledeće vrste dokaza Sudu:
  - (a) ime i adresu svedoka i kratak pregled iskaza koje će svedok izneti;
  - (b) zahtev za mišljenje veštaka i pregled, koji navodi činjenice koje će biti utvrđene iz izveštaja veštaka;
  - (c) kopije dokumenata ili ostalih predmeta koji sadrže informacije od značaja za podnesak;
  - (d) opis dokumenata ili ostalih predmeta koji sadrže informacije od značaja za podnesak, ali koji nisu u vlasništvu ili pod kontrolom učesnika u postupku, kao i identifikaciju lica za koje se veruje da poseduje ili drži pod kontrolom takve dokaze i razlog takvog uverenja; ili
  - (e) identifikacija mesta koje treba posetiti ili predmeta koji treba proveriti, kao i opis činjenica koje se utvrđuju sprovođenjem posete ili inspekcije.
- (2) Prikupljanje dokaza od značaja za podnesak, koji ne izazivaju značajne probleme u odnosu na činjenice ili zakon, može biti sudskom odlukom dodeljeno jednom od sudija. Prikupljanje dokaza od strane sudije će se sprovesti shodno odredbama ovog poslovnika.

**Pravilo 48.**  
**Pozivanje svedoka**

- (1) Sud će naložiti ispitivanje svedoka, koje je predložila strana, tokom rasprave, pod uslovom da je zahtev koji je podnela strana u postupku opravdan ili da iznosi dovoljno razloga za ispitivanje tog svedoka.
- (2) Ukoliko Sud naredi ispitivanje svedoka, Sud će izdati nalog koji sadrži:

- (a) puno ime i adresu svedoka;
  - (b) navod o dokazima o kojima će se svedok ispitivati; i
  - (c) datum, vreme i mesto ispitivanja.
- (3) Ukoliko Sud odredi da je strana podnela nedovoljno dokaza za ispitivanje svedoka, Sud će o razlogu svoje odluke pismenim putem obavestiti stranu.
- (4) Svedok može biti pozvan samo nakon što je strana, koja je tražila pozivanje svedoka, uplatila Sekretarijatu depozit u iznosu koji je dovoljan za pokrivanje troškova svedoka. Ukoliko se pozivanje svedoka ne uslovi depozitom, Sekretarijat će unapred proslediti neophodna sredstva, povezana sa ispitivanjem pozvanog svedoka.
- (5) Sekretarijat će uručiti stranama i zastupnicima naređenja ili odluke o svedocima.
- (6) Pozvani svedoci se moraju odazvati pozivu i prisustvovati raspravi. Ukoliko se pozvani svedok ne pojavi na raspravi, bez važećeg razloga, Sud može kazniti svedoka novčanom kaznom koja nije veća od pet stotina (500) evra, i može narediti ponovno dostavljanje poziva o trošku svedoka.
- (7) Ukoliko svedok naknadno iznese opravdanje o ne prisustvovanju, izrečena novčana kazna može biti smanjena ili poništena od strane Suda. Svedok može tražiti smanjenje iznosa novčane kazne od strane Suda, ukoliko ista prelazi finansijske mogućnosti svedoka.

#### **Pravilo 49. Izjava svedoka**

- (1) Sud može da naredi da se svedoci isključe iz rasprave tokom usmenog izlaganja strana u postupku ili njihovih zastupnika ili tokom ispitivanja ostalih svedoka.
- (2) Strane u postupku imaju pravo da prisustvuju ispitivanju svedoka.
- (3) Svedok može odbiti da svedoči o sledećem:
- (a) svemu što mu je rečeno tokom razgovora zaštićenog verskom privilegijom;
  - (b) svemu što je saznao, ili savetu koji je dat svedoku, u slučaju savetovanja u svojstvu advokata ili doktora medicine ili tokom sprovođenja funkcije ili aktivnosti koji sadrži pravno zahtevanu obavezu o čuvanju poverljivosti podataka;
  - (c) činjenicama ili informacijama koje mogu da terete samog svedoka ili njenog/njegovog bračnog druga ili direktne potomke, i njihove dalje rođake sve do trećeg stepena srodstva.
- (4) Kada je svedok pozvan na ispitivanje, predsednik će prvo identifikovati svedoka. Predsednik će upoznati svedoka sa njegovim pravom odbijanja svedočenja, kao što je određeno u stavu 3. i o krivičnim posledicama u slučaju davanja lažne izjave, i o tome da se od svedoka može zatražiti da položi zakletvu ili svečano izjavi da je izjava svedoka istinita.
- (5) Svedok je dužan da, pre davanja izjave položi sledeću zakletvu ili svečanu izjavu:

„Ja, ime i prezime, se zaklinjem (svečano izjavljujem) da ću govoriti istinu, i samo istinu i ništa osim istine.“

- (6) Ukoliko svedok bez razloga odbije da iznese činjenice ili odbije da položi zakletvu ili svečanu izjavu, Sud ga može kazniti novčanom kaznom koja ne prelazi iznos od pet stotina (500) evra. Sud treba da odredi koliku važnost, ukoliko postoji, treba dati izjavi svedoka.
- (7) Pre ispitivanja svedoka svedok će usmeno izneti sve ono što zna o činjenicama koje su predmet ispitivanja.
- (8) Predsednik i sudije mogu postavljati pitanja svedoku, potom strane koje nisu tražile ispitivanje, i nakon toga strana koja je tražila ispitivanje. Sudije mogu postavljati pitanja svedoku u bilo koje vreme tokom ispitivanja.
- (9) Sekretarijat će osigurati da se zapisnik vodi i da odražava tačne izjave svakog svedoka. Zapisnik se nakon toga potpisuje od strane predsednika..

### **Pravilo 50. Veštaci**

- (1) Sud angažuje veštace na sledeći način:
  - (a) Na zahtev stranke u postupku, koja nosi teret dokazivanja određenih činjenica, Sud može imenovati veštaka koji će pripremiti izveštaj. Naredba o imenovanju veštaka će definisati opis dužnosti veštaka i rok za podnošenje izveštaja Sudu.
  - (b) Bilo koji postavljen veštak, treba da prilikom prve mogućnosti otkrije Sudu svaki mogući sukob interesa koji on/ona može imati u odnosu na njihove dokaze.
- (2) Lice ne može biti imenovano za veštaka ukoliko je
  - (a) ranije bilo uključeno kao zastupnik ili savetnik;
  - (b) bilo kada zastupalo jednu od strana u postupku;
  - (c) u porodičnoj ili bračnoj vezi sa jednom od strana u postupku; ili
  - (d) služilo ili služi kao službenik, politički savetnik ili ugovarač nekog entiteta koji je jedna od strana u postupku.
- (3) Imenovani veštak će dobiti kopiju naloga o imenovanju i sva ostala dokumenta neophodna za obavljanje rada. Veštak će raditi pod nadzorom sudije izvestioca kojem je dodeljen podnesak, i koji može prisustvovati istrazi i koji će biti informisan o napretku u radu.
- (4) Sud može zahtevati od strane u postupku koja zahteva veštačenje da uplati depozit Sekretarijatu u iznosu koji je dovoljan za pokrivanje troškova pripreme izveštaja veštaka.



- (5) Veštak će izneti svoje mišljenje samo u odnosu na pitanja i činjenice koje su mu dodeljene.
- (6) Veštak će podneti izveštaj Sudu a Sekretarijat će kopiju istog proslediti svim sudijama I svakoj od strana u postupku.
- (7) Sud može narediti ispitivanje veštaka tokom rasprave po datom podnesku, pod uslovom da je učesnicima u postupku prosleđeno obaveštenje o ispitivanju veštaka. Sve sudije i učesnici u postupku mogu postavljati pitanja veštaku.
- (8) Pre ispitivanja tokom rasprave ili svedočenja, veštak će pred Sudom položiti sledeću zakletvu ili svečanu izjavu:

„Ja, ime i prezime, se zaklinjem (ili svečano izjavljujem) da sam svoju dužnost obavio na častan i nepristrasan način; da sam Sudu podneo kopije svih dokaza na kojima sam zasnovao svoje mišljenje; da verujem u to da su sve činjenice na kojima sam zasnovao svoje mišljenje istinite; i da iskreno verujem u to što sam izjavio i što ću izjaviti pred Sudom.“

- (9) Ukoliko veštak odbije da iznese činjenice ili podnese izveštaj, ili odbije da položi zakletvu ili svečanu izjavu, Sud može kazniti istog novčanom kaznom koja ne prelazi iznos od pet stotina (500) evra. Sud treba da odredi koliku važnost, ukoliko postoji, treba dati izjavi svedoka.

#### **Pravilo 51. Prigovori u odnosu na svedoke i veštaka**

- (1) Bilo koja strana u postupku može, pismenim putem, uložiti prigovor Sudu u vezi sa značajem i sposobnošću svedoka ili veštaka. Svi prigovori u vezi sa svedokom ili veštakom se podnose u roku od petnaest dana od uručivanja poziva svedoku ili veštaku. Priložena primedba će sadržati specifičan osnov datog prigovora u vezi sa značajem i sposobnošću svedoka ili veštaka, i sadržaće podatke ili pravne činjenice koji su priloženi prigovoru.
- (2) Sud će proslediti priloženu primedbu drugim stranama u postupku, koje će imati pravo da Sudu podnesu pismeni odgovor na primedbu.
- (3) Sud će doneti odluku o primedbama nakon razmatranja podataka i činjenica koje su iznete u primedbi, kao i odgovore koje su podnele ostale strane u postupku.

#### **Pravilo 52. Pokrivanje troškova svedoka i veštaka**

- (1) Svedok koga je ispitivao Sud i veštak koga je imenovao Sud imaju pravo na naknadu putnih troškova. Sekretarijat može unapred izvršiti ovu naknadu troškova svedoka i veštaka.
- (2) Svedoci ispitivani od strane Suda imaju pravo na naknadu izgubljene zarade. Veštaci koje je imenovao Sud imaju pravo na isplatu po razumnim tarifama za obavljene usluge. Sekretarijat će svedocima i veštacima isplatiti naknadu ili troškove, nakon obavljanja date obaveze. Visina isplate naknade će biti određena od strane Suda.

### **Pravilo 53. Dokumenta**

- (1) Dokument je prihvatljiv ukoliko je autentičan, relevantna i ako se odnosi na zahteve predmeta. Dokazna vrednost prihvatljivog dokumenta će biti određena od strane Suda, na osnovu procene svih dokaza u predmetu.
- (2) Strana u postupku može podneti dokaze podnošenjem dokumenata koja su u vlasništvu strane u postupku. Ukoliko strana koja snosi teret dokazivanja nad činjenicama poseduje dokument u svom vlasništvu, a koji sadrži podatke u vezi sa činjenicama, strana u postupku će taj dokument podneti kao prilog podnesku. Sud može narediti da se original tog dokumenta podnese tokom rasprave.
- (3) Ukoliko se dokazi o činjenici nalaze u dokumentu koji nije u vlasništvu strane u postupku koja snosi teret dokazivanja činjenica, strana može podneti pismeni zahtev da druga strana u postupku podnese overenu kopiju dokumenta, ukoliko strana u postupku koja zahteva ima razloga da veruje da je dokument u vlasništvu druge strane u postupku. Kopija zahteva će se podneti Sudu.
- (4) Ukoliko strana koja je dobila zahtev iz stava (3) odbije da dostavi dokument ili ne odgovori na zahtev blagovremeno, strana koja je prvobitno podnela zahtev može od Suda tražiti da izda naređenje drugoj strani da to uradi. Sud će narediti strani da podnese dokument ukoliko smatra da druga strana poseduje isti i da je to u interesu pravde. Ukoliko strana u postupku od koje je Sud zahtevao da podnese dokument ne podnese isti, bez opravdanog razloga, Sud može izreći novčanu kaznu koja ne prelazi iznos od pet stotina (500) evra ili može narediti neku drugu meru. Sud takođe može da ukine ceo ili deo podneska ili odgovora ako to smatra odgovarajućim u datim okolnostima.
- (5) Ukoliko strana u postupku koja snosi teret dokazivanja činjenica veruje da je relevantni dokument koji se odnosi na tu činjenicu u vlasništvu lica koje nije strana u postupku, ista može podneti zahtev Sudu da naredi licu koja nije strana u postupku da podnese taj dokument. Sud će izdati takvo naređenje licu da podnese dokument, ukoliko smatra da je dokument u vlasništvu tog lica i ukoliko je podnošenje istog u interesu pravde. Ukoliko lice kojem je Sud naredio da podnese dokument iz neopravdanih razloga ne podnese isti, Sud može izreći novčanu kaznu koja ne prelazi iznos od pet stotina (500) evra ili može narediti neku drugu meru.

### **Pravilo 54. Inspekcija mesta i objekata**

- (1) Poseta mesta ili inspekcija objekata može da se zahteva od bilo koje strane kada činjenice ne mogu da se potvrde ispitivanjem svedoka, izveštajima veštaka ili predstavljanim dokumentima.
- (2) Dokaze prikupljene tokom posete mesta ili inspekcije objekta može da ponudi strana koja snosi teret dokazivanja činjenica, koje mogu da se dokažu posetom mestu ili inspekcijom objekta.
- (3) Ukoliko mesto ili objekat pripada licu koje nije strana u postupku, osoba koja snosi teret dokazivanja činjenica može podneti molbu Sudu za izdavanje naloga da licu omogući pristup mestu ili objektu koji treba da se ispita. Sud dodeljuje nalog ukoliko je poseta mestu ili inspekcija objekta u interesu pravde. Ukoliko lice kome Sud izda nalog bez valjanog razloga ne omogući pristup mestu ili dokumentu Sud može izreći

finansijsku kaznu koja ne prelazi iznos od pet stotina (500) evra ili može narediti neku drugu meru.

**Pravilo 55.  
Prijatelj suda (Amicus Curiae)**

- (1) Sudija izvestilac, nakon konsultacija sa Većem za razmatranje, može, ako je neophodno ili korisno za ispravnu analizu i utvrđivanje slučaja, pozvati ili odobriti zahtev organizacije ili lica da se pojavi kao *Amicus Curiae* pred Sudom i da usmeno ili pismeno podnese o bilo kojem pitanju koje je odredio sudija izvestilac. Sve sudije će biti obavješteni o bilo kojoj odluci koja bi omogućila učešće *Amicus Curiae*.
- (2) Za lica, institucije ili organizacije od kojih se traži *Amicus Curiae*, Sud odlučuje na redovnoj sednici nakon predloga sudije izvestioca i razmatranja Veća za razmatranje.

**V. Privremene mere**

**Pravilo 56.  
Zahtev za uvođenje privremenih mera**

- (1) U svakom trenutku dok zahtev nije rešen pred Sudom i kada Sud nije presudio o merodavnosti predmeta, svaka strana u postupku može zahtevati uvođenje privremenih mera ili Sud može razmatrati privremenu meru bez zahteva, kao što je utvrđeno u članu 27. Zakona.
- (2) Svaki zahtev za uvođenje privremenih mera mora da se podnese napismeno, mora da opisuje činjenice koje se tiču zahteva, argumente u prilog zahteva, tražene mere i razumno predvidive posledice u slučaju da zahtev ne bude odobren. Strana koja zahteva uvođenje privremenih mera može da priloži druga dokumenta uz zahtev i dokaze koji su relevantni i koji podržavaju zahtev.
- (3) Sekretarijat prosleđuje primerak zahteva svim sudijama i svim drugim relevantnim stranama.

**Pravilo 57.  
Donošenje odluke o privremenim merama**

- (1) Ako sudija izvestilac smatra da je podnet zahtev neprihvatljiv, tada će zahtev za privremenu meru biti razmatran zajedno sa osnovnim zahtevom sledeći redosled odlučivanja zahteva u Sudu. Ako sudija izvestilac smatra da je zahtev prihvatljiv, onda će se zahtev za privremenu meru ubrzano obraditi.
- (2) Sažetak izveštaja sudije izvestioca uključuje:
  - (a) osnovne činjenice slučaja i navodne ustavne povrede;
  - (b) opravdano predvidive posledice ako se to rešenje ne odobri;
  - (c) pravno obrazloženje za odobravanje ili odbijanje zahteva; i

- (d) traženo rešenje.
- (3) Veće za razmatranje može zahtevati podnošenje dodatnih činjenica ili dokumenta od strane koja zahteva uvođenje privremenih mera, i može zahtevati odgovor ili dodatne činjenice i dokumenta od drugih strana u postupku. Veće za razmatranje neće doneti odluku pre pružanja mogućnosti ostalim stranama u postupku da predstavu svoja mišljenja o zahtevu za uvođenje privremenih mera.
- (4) Veće za razmatranje u roku od sedam (7) dana, nakon sažetog izveštaja sudije izvestioca, daje preporuku Sudu da li da se zahtev za uvođenje privremenih mera odobri, bilo u celosti ili delimično, ili odbije. Veće za razmatranje pre davanja preporuke za odobrenje zahteva za uvođenje privremenih mera utvrđuje da:
- (a) je strana koja zahteva uvođenje privremenih mera pokazala prima facie slučaj o merodavnosti predmeta i, ukoliko prihvatljivost još uvek nije utvrđena, prima facie slučaj o prihvatljivosti predmeta;
  - (b) je strana koja zahteva uvođenje privremenih mera je dokazala da će pretrpeti nepopravljivu štetu ukoliko se ne dozvoli privremena mera; ili
  - (c) je privremena mera u javnom interesu.
- (5) Ukoliko strana koja zahteva privremene mere, nije predočila neophodno da to pokaže, Sud odbija zahtev za privremenu meru.
- (6) Ukoliko je zahtev za uvođenje privremenih mera učinio to neophodnim, bilo u celosti ili delimično, Sud će odobriti zahtev, davanjem činjenica i pravnih razloga u podršku odluke i vreme tokom kojeg će privremene mere biti na snazi. Odluka o uvođenju privremenih mera ne može stupiti na snagu ukoliko nije određen datum isteka istih, međutim, datum isteka se može produžiti odlukom Suda.
- (7) Ukoliko još uvek nije doneta odluka o prihvatljivosti predmeta, odluka treba da naglasi da će privremene mere isteći odmah nakon što Sud utvrdi da je predmet neprihvatljiv.
- (8) Sekretarijat treba da prosledi preporuku svim sudijama. Preporuka Veća za razmatranje o zahtevu za uvođenje privremenih mera postaje odluka Suda osim ako jedan ili više sudija podnesu primedbu sekretarijatu u roku od 3 (tri) dana. Ukoliko jedan ili više sudija podnese primedbu na preporuku zahtev će biti prosleđen Sudu na razmatranje.
- (9) Predsednik *ex officio* može zahtevati dodatne informacije od strana u postupku ili zakazati raspravu po službenoj dužnosti ili na predlog jednog ili više sudija Suda ili može razmotriti i doneti odluku o uvođenju privremenih mera bez održavanja rasprave. Prilikom odlučivanja da li da odobri ili odbije zahtev za privremene mere, Sud mora da primeni zakonske standarde utvrđene u ovom delu.
- (10) Sud može, na zahtev strane, ili *ex officio*, i u bilo koje vreme pre konačne odluke, opozvati ili izmeniti svaku odluku o privremenim merama ukoliko promena situacije opravdava taj opoziv ili tu izmenu.
- (11) Svaka strana koja zahteva opoziv ili izmenu treba da navede promenu situacije koja podržava tu promenu. Pre utvrđivanja da li da odobri ili odbije zahtev za opoziv ili

izmenu, ili pre delovanja *ex officio*, Sud daje stranama priliku da predstavu svoje mišljenje o pitanju.

- (12) Osim ako je drukčije naglašeno od strane Suda, privremene mere odobrene od strane Suda tokom rasprave o podnesku ističu onda kada Sud donese svoju konačnu odluku o podnesku.
- (13) Predsednik, u njegovom/ njenom odsustvu Zamenik predsednika Suda, ili u njegovom/ njenom odsustvu, Sudija izvestilac može izuzetno odlučiti da odobri privremene mere kako bi zaustavili postupak izručenja ili proterivanja, ili drugih izuzetnih situacija, ako postoji neposredna opasnost po život i dela tela podnosioca zahteva. Takva odluka se treba odobriti od Suda unutar sedam (7) dana.

## **VI. Odluke**

### **Pravilo 58. Razmatranje i glasanje**

- (1) U najkraćem mogućem roku, kada nije bilo potrebno saslušanje ili nakon prekida saslušanja, Sud će se sastati na razmatranju zahteva. Razmatranje Suda nije otvoreno za javnost i ostaje poverljivo.
- (2) Samo sudije mogu učestvovati u razmatranju Suda. Generalni sekretar i Glavni ustavni pravni savetnik mogu prisustvovati razmatranju, a ostalo osoblje Sekretarijata ili ustavni pravni savetnici mogu prisustvovati ukoliko to zahteva sudija i ukoliko se nijedan od sudija ne protivi. Nijedna osoba prisutna razmatranju, osim sudije, ne može učestvovati na razmatranju ili govoriti u vezi sa podneskom osim ako to ne zahteva sudija.
- (3) Sekretarijat će pripremiti zapisnik sa razmatranja, beležeći naslov ili prirodu predmeta diskusije, najveće profesionalne argumente i mišljenja i rezultate eventualnog glasanja. Zapisnik neće sadržati detalje diskusije ili iznete stavove, osim ako neki od sudija ovlašćen za unošenje izjave u zapisnik.
- (4) Nakon glasanja, ukoliko je sudija izvestilac među većinom Suda, predsednik će zadužiti sudiju izvestioca izradom konačnog teksta odluke Suda. Ukoliko sudija izvestilac nije među većinom, predsednik će zadužiti bilo koga od sudija među većinom Veća za razmatranje da pripremi nacrt odluke Suda. Ukoliko nijedan član Veća za razmatranje ne spada u većinu, predsednik će odrediti jednog od sudija koji je u većini da izradi nacrt odluke Suda.
- (5) Ako se glasovi sudija prisutnih na razmatranju dele proporcionalno i ako je rezultat glasanja jednak, tada će se zahtev smatrati neprihvatljivim.

### **Pravilo 59. Vrste odluka**

Sud usvaja sledeće vrste odluka:

- (1) presude, kada Sud odlučuje o zakonitosti predmeta;
- (2) rešenja, kada Sud odlučuje o neprihvatljivosti zahteva;

- (3) odluke, kada Sud odlučuje o zahtevu za uvođenje privremenih mera, povlačenju, odbacivanju ili odbijanju zahteva po kratkom postupku;
- (4) administrativna rešenja, kada Sud odlučuje o administrativnim pitanjima na administrativnim sednicama Suda; i
- (5) naredbe kada Sud odlučuje o drugim stvarima..

### **Pravilo 60. Sadržaj odluka**

- (1) Presude, rešenja, odluke ili naredbe Suda će sadržavati sledeći minimum podataka: imena sudija Suda, uvod, izjavu o činjenicama; obrazloženje suda sa pravnim osnovom po kojem je odlučena stvar, i operativne odredbe.
- (2) Izjava sastava Suda koji je doneo presudu, rešenje ili odluku treba navesti rezultat glasanja većine ili jednoglasnost, sem ako sudije traže da njihov glas ili njihovo odvojeno mišljenje bude specifično navedeno u odluci.
- (3) Uvod će sadržavati imena stranaka, njihovih pravnih zastupnika ili drugih lica koja one ovlaste, ako postoje, datum održane javne rasprave i datum sednice na kojoj je odluka doneta.
- (4) Izjava koja sadrži obrazloženje Suda će sadržavati kratak pregled činjenica i argumente učesnika u postupku, kao i razloge za odluku Suda.
- (5) Operativne odredbe će sadržavati način primene presude, rešenja ili odluke, datum stupanja na snagu odluke i stranku kojoj se odluka dostavlja.
- (6) Presude, rešenja i odluke potpisuje predsednik i Sudija izvestilac.
- (7) U slučaju da sudija nije u stanju da potpiše odluku Suda zbog završetka mandata, odmora, podnošenja ostavke, razrešenja ili izuzeća, presuda ili rešenje će biti potpisano od strane predsednika i predsedavajućeg sudije Veća za razmatranje ili drugog starijeg člana Veća za razmatranje.

### **Pravilo 61. Suprotno mišljenje**

- (1) Sudija Suda ima pravo da pripremi pismeno suprotno mišljenje o presudi Suda. Suprotnom mišljenju mogu da se pridruže druge sudije i treba da uključuje jasne razloge zašto se sudija ne slaže sa mišljenjem većine ili množinom u Sudu.
- (2) Sudija Suda nema pravo da pripremi suprotno mišljenje nad rešenjem o neprihvatljivosti ili nad odlukom Suda. Svaki sudija ima pravo da ukaže u takvom rešenju o neprihvatljivosti ili odluci da se sudija ne slaže sa većinom.

### **Pravilo 62. Podudarna mišljenja**

- (1) Sudija Suda ima pravo da pripremi podudarno mišljenje na presudu Suda. Podudarno mišljenje znači slaganje sa presudom Suda ali neslaganje sa datim

obrazloženjem. Otuda podudarno mišljenje može da napiše sudija koji glasa zajedno sa većinom koja podržava presudu Suda. Podudarnom mišljenju mogu da se pridruže druge sudije i treba da naglase razloge zašto se sudija slaže sa rezultatom ali se ne slaže sa obrazloženjem u mišljenju većine u Sudu. (Izmenjeno XX maja 2018. god.)

- (2) Sudija Suda nema pravo da pripremi podudarno mišljenje na rešenje o neprihvatljivosti ili odluku Suda. Svaki sudija ima pravo da ukaže u takvom rešenju o neprihvatljivosti ili odluci da se sudija ne slaže sa većinom.

### **Pravilo 63.**

#### **Vremenski rokovi za podnošenje suprotnih i podudarnih mišljenja**

- (1) Svaki sudija koji priprema suprotno ili podudarno mišljenje o presudi treba da ukaže na nameru sudije da podnese takvu odvojeno mišljenje. Odvojeno mišljenje treba da bude u pisanoj formi u periodu kada se konačni tekst cirkuliše među sudijama.
- (2) Sva odvojena mišljenja će biti sastavni deo i objaviće se zajedno sa i, u isto vreme sa presudom Suda.

### **Pravilo 64.**

#### **Konačni tekst odluka i odvojenih mišljenja**

- (1) Sudija koji priprema konačni tekst odluke će finalizovati tekst u razumnom vremenskom roku od datuma njegovog usvajanja; konačni tekst će se cirkulisati sudijama na razmatranje i svaki sudija može podneti komentare.
- (2) Period cirkulisanja za odluku Suda je 10 (deset) dana za presude i rešenja, osim ako se Sud jednoglasno složi tokom razmatranja za kraći period; 5 (pet) dana za odluke o odbijanju, povlačenju i odbacivanju; i 3 (tri) dana za odluke o privremenoj meri.
- (3) Nakon razmatranja, izmene koje je predložio drugi sudija, sudija koji priprema konačni tekst predlaže konačnu verziju odluke. Sudije se mogu ponovo sastati i usvojiti konačnu verziju odluke.
- (4) Konačni tekst se podnosi na potpisivanje, uručuje se stranama, objavljuje se i šalje se na arhiviranje.
- (5) Svaki sudija koji priprema suprotno ili podudarno mišljenje o presudi obaveštava druge sudije o nameri da podnosi takvo odvojeno mišljenje. Odvojeno mišljenje treba da bude u pismenom obliku u periodu cirkulisanja konačnog teksta presude.
- (6) Sva odvojena mišljenja će biti sastavni deo i, objaviće se zajedno sa i, u isto vreme sa presudom Suda.

### **Pravilo 65.**

#### **Ispravka odluka**

- (1) Sud može, ispraviti sve greške u pisanju ili brojkama u presudi ili odluci.
- (2) Ispravka odluka se može uraditi *ex officio* ili na zahtev strane podnet u roku od dve nedelje od uručivanja odluke.
- (3) Nalog o ispravci se prilaže uz originalnu odluku.

## **Pravilo 66. Izvršenje odluka**

- (1) Odluke Ustavnog suda su obavezujuće za sudstvo i sva lica i institucije u Republici Kosova.
- (2) Svi ustavni organi, te sudovi i organi vlasti, dužni su da poštuju, da se pridržavaju i da izvršavaju odluke Ustavnog suda u okviru svojih nadležnosti predviđenih Ustavom i zakonom.
- (3) Sva fizička i pravna lica, dužna su da poštuju i da se pridržavaju odluka Ustavnog suda.
- (4) Ustavni sud u svojoj odluci može da navede način i rok za izvršenje odluke Ustavnog suda.
- (5) Telo koje je u obavezi da izvršava odluke Ustavnog suda dužno je da iznese informacije, ako je i kako je to predviđeno odlukom, o merama koje su preduzete za izvršavanje odluke Ustavnog suda.
- (6) U slučaju neizvršenja odluke ili odloženog izvršenja, ili informisanja Suda o merama koje su preduzete, Sud može da donese rešenje u kojoj konstatuje da njegova odluka nije izvršena. Ovo rešenje će biti objavljeno u Službenom listu.
- (7) Državni tužilac će biti informisan o svim odlukama Suda koje nisu izvršene.
- (8) Sekretarijat, pod nadzorom sudije koji u skladu sa pravilom 58. izrađuje odluku, dužan je da proprati sprovođenje odluke i, po potrebi, da podnese izveštaj Sudu uz preporuku za dalje pravne postupke koje se moraju preduzeti.

## **VII. Posebne odredbe o postupcima na osnovu člana 113. Ustava**

### **Pravilo 67. Podnesak u skladu sa članom 113.2 (1) i (2) Ustava i članovima 29. i 30. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 2 (1) i (2) Ustava i članovima 29. i 30. Zakona.
- (2) Kada se podnesak podnese u skladu sa članom 113. 2 Ustava, ovlašćena strana treba, *inter alia*, da ukaže da li je čitav sporni akt ili posebni delovi istog i koji delovi navedenog akta smatraju kao oni koji nisu u skladu sa Ustavom.
- (3) Podnesak će specificovati sva pitanja koja se tiču ne ustavnosti spornog akta.
- (4) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 6 (šest) meseci nakon stupanja na snagu spornog akta.



#### **Pravilo 68.**

##### **Podnesak u skladu sa članom 113.3 (1) Ustava i članovima 31. i 32. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 3 Ustava i članovima 31. i 32. Zakona.
- (2) Pri podnošenju podneska shodno ovom pravilu, ovlašćena strana treba na precizan način da dokaže kakav sukob postoji između ustavnih nadležnosti Skupštine Kosova, predsednika Republike Kosovo ili Vlade Republike Kosovo.
- (3) Ovlašćena strana će precizirati akt koji krši njene nadležnosti i relevantne odredbe Ustava koje su potvrđene tim aktom.
- (4) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 6 (šest) meseci od momenta kada je navodni konflikt počeo.
- (5) Sekretarijat će obavestiti organ čiji se akt osporava. On može podneti odgovor u roku od petnaest (15) dana od dana uručivanja, osim ako je iznet opravdan razlog za odlaganje na određen period.

#### **Pravilo 69.**

##### **Podnesak u skladu sa članom 113.3 (2) Ustava i članovima 33. i 34. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 3 (2) Ustava i članovima 33. i 34. Zakona.
- (2) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora da uključuje sve relevantne informacije koje se tiču navodne nesaglasnosti sa Ustavom i predloženim referendumom.
- (3) Pri podnošenju podneska shodno ovom pravilu, ovlašćena strana je dužna i da jasno iznese zašto i kako smatra da osporeni referendum nije u skladu sa Ustavom.

#### **Pravilo 70.**

##### **Podnesak u skladu sa članom 113.3 (3) Ustava i članom 35. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 3 (3) Ustava i članu 35. Zakona.
- (2) Podnesak podnet prema članu 113. 3 (3) Ustava treba da uključuje sve relevantne informacije u vezi sa objavljivanjem vanrednog stanja i merama preduzetim tokom istog.

#### **Pravilo 71.**

##### **Podnesak u skladu sa članom 113.3 (4) Ustava i članovima 36. i 37. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 3 (4) Ustava i članu 36. i 37. Zakona.
- (2) Podnesak podnet prema ovom pravilu će imati suspenzivni uticaj.

- (3) Ako Sud zaključi u svojoj presudi da predlog za izmenu Ustava krši međunarodne sporazume koji su obavezujući za Kosovo ili koji su inače ratifikovani u skladu sa Ustavom, odnosno sa odredbama Ustava o postupku koji treba poštovati za izmenu Ustava, Sud treba da naloži da Skupština ne usvoji predlog.
- (4) Sud u svojoj presudi može savetovati o vrsti izmena koje se mogu dati predlogu amandmana, tako da je predlog za izmenu Ustava u skladu s međunarodnim sporazumima koji su obavezujući za Kosovo ili koji su inače ratifikovani u skladu sa Ustavom, odnosno odredbama definisanim u Ustavu za postupak koji treba slediti za izmenu Ustava.

**Pravilo 72.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.3 (5) Ustava**  
**i članovima 38. i 39. zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 3. (5) Ustava i članovima 38. i 39. Zakona.
- (2) Podnesak podnet prema ovom pravilu, mora, *inter alia*, podneti sledeće informacije:
  - (a) opis činjenica o navodnoj povredi;
  - (b) konkretne odredbe Ustava koje su navodne prekršene; i
  - (c) dokaze na koje se navodno zasniva kršenje Ustava.
- (3) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 30 (trideset) dana od dana iscrpljivanja ostalih pravnih sredstava.

**Pravilo 73.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.4 Ustava**  
**i članovima 40. i 41. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. (4) Ustava i članovima 40. i 41. Zakona.
- (2) U podnesku podnetim prema ovom pravilu, opština mora, *inter alia*, podneti sledeće informacije:
  - (a) relevantne informacije koje se tiču spornog zakona ili akta Vlade;
  - (b) posebnu odredbu Ustava koja je navodno prekršena; i
  - (c) odgovornosti ili opštinski prihodi koje se utiču od zakona ili akta.
- (3) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese unutar 1. (jedne) godine nakon stupanja na snagu odredbe zakona ili akta Vlade koji se osporava.

**Pravilo 74.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.5 Ustava**  
**i članovima 42. i 43. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 5 Ustava i članovima 42. i 43. Zakona.
- (2) U podnesku podnetim prema ovom pravilu, sledeće informacije se, *inter alia*, moraju podneti:
  - (a) imena i potpise svih poslanika Skupštine koji osporavaju ustavnost zakona ili odluke usvojene od strane Skupštine Republike Kosovo;
  - (b) Ustavne odredbe ili odredbe nekog akta ili zakona koje se tiču ovog podnesak;  
i
  - (c) dokaze na koje se zasniva spor.
- (3) Podnosioci podneska treba da prilože podnesku kopiju osporenog zakona ili odluke usvojene od strane Skupštine, registar i lične potpise poslanika koji podnose podnesak i punomoćje osobe koja ih zastupa pred Sudom.
- (4) Sud odmah nakon prijema podneska u skladu sa članom 113.5 Ustava obaveštava Skupštinu Republike Kosovo o registraciji podneska.
- (5) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 8 (osam) dana od datuma usvajanja osporenog zakona ili odluke.

**Pravilo 75.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.6 Ustava**  
**i članovima 44. i 45. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 6 Ustava i članovima 44. i 45. Zakona.
- (2) U podnesku podnetim prema ovom pravilu, sledeće informacije se, *inter alia*, moraju podneti:
  - (a) opis činjenica o navodnom prekršaju;
  - (b) konkretne odredbe Ustava koje je Predsednik Republike Kosovo navodno prekršio; i
  - (c) podnošenje dokaza koji podržavaju navode za ozbiljno kršenje Ustava od strane predsednika Republike Kosovo.
- (3) Nakon podnošenja podneska u skladu sa ovim pravilom, Sud će odmah obavestiti predsednika Republike Kosovo i poslati kopiju podneska ne kasnije od 3 (tri) dana od njegovog podnošenja Sudu.
- (4) Sud će tražiti od predsednika Republike Kosovo da odgovori na podnesak ne kasnije od 15 (petnaest) dana od datuma kada je podnesak uručen predsedniku Republike

Kosovo, osim ako je pokazan dobar razlog za kasniji odgovor i dato odgovarajuće odobrenje.

- (5) Sud će naložiti odlaganje postupka koji je pokrenut u skladu sa ovim pravilom u slučaju da je pre donošenja odluke predsednik Republike Kosovo podneo ostavku ili je na neki drugi način prekinuo svoj/njen mandat.
- (6) U slučaju da ovlašćena strana povuče podnesak, predsednik Republike Kosovo može tražiti od Suda da nastavi sa postupkom i odnose odluku. Takav podnesak će utvrditi Sud većinom sudija.
- (7) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 30 (trideset) dana od dana kada je navodno kršenje ustavnosti od strane predsednika objavljeno.

**Pravilo 76.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.7 Ustava**  
**i članovima 46., 47., 48., 49. i 50. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 7 Ustava i članovima 46., 47., 48., 49. i 50. Zakona.
- (2) Podnesak podnet prema ovom pravilu, mora jasno da naglasi koja to prava i slobode su mu povređena i koji je konkretan akt javnog organa koji podnosilac želi da ospori.
- (3) Ako Sud utvrdi da je osporena odluka doneta uz povredu Ustava, takvu odluku će proglasiti nevažećom i vratiti nadležnom organu na preispitivanje u skladu sa presudom Suda.
- (4) Podnesak prema ovom pravilu mora da se podnese u roku od 4 (četiri) meseca od dana kada je tužiocu uručena osporena odluka.

**Pravilo 77.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.8 Ustava**  
**i članovima 51., 52. i 53. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 8 Ustava i članovima 51., 52. i 53. Zakona.
- (2) Svaki sud Republike Kosovo može podneti podnesak prema ovom pravilu pod uslovom da:
  - (a) se sporni zakon treba direktno primeniti u postupku koji je deo predmeta razmatranja; i
  - (b) je zakonitost spornog zakona preduslov za donošenje odluke od strane suda.
- (c) Podnesak podnet prema ovom pravilu treba jasno da navede odredbe zakona za koje se smatra da nisu u saglasnosti sa Ustavom. Spis koji se razmatra od strane Suda treba da se priloži podnesku.
- (d) Relevantni sud može podneti podnesak *ex officio* ili na zahtev jedne od strana u slučaju i bez obzira da li je strana u slučaju osporila ustavnost odgovarajuće zakonske odredbe.

- (e) Nakon podnošenja podneska, Sud će naložiti relevantnom sudu da suspenduje postupak u vezi sa navedenim slučajem dok se odluka Ustavnog suda ne donese.

**Pravilo 78.**  
**Podnesak u skladu sa članom 113.9 Ustava**  
**i članom 54. Zakona**

- (1) Podnesak podnet prema ovom pravilu mora ispuniti uslove utvrđene u članu 113. 9 Ustava i članom 54. Zakona.
- (2) Kada se podnosi podnesak u skladu sa ovim pravilom, predsednik Skupštine će podneti Sudu konačni nacrt predloženih izmena ili dopuna na Ustav.
- (3) Predsednik Skupštine može da podnese objašnjenja u vezi sa predloženim amandmanima Ustava. Predsednik Skupštine može takođe podneti ili proslediti sve argumente, po potrebi, o tome da li predloženi amandmani umanjuju prava i slobode garantovane Poglavljem II. ovog Ustava.

**Pravilo 79.**  
**Podnesak u skladu sa članom 62.4 Ustava**

- (1) Potpredsednik Skupštine opštine koji podnosi podnesak treba jasno da navede ustavno garantovana prava koja su bila povređena.
- (2) Podnesak se podnosi najkasnije u roku od 6 (šest) meseca nakon što je doneta konačna osporena odluka Skupštine opštine.
- (3) U slučaju da Skupština opština ne razmotri zahtev u razumnom roku, Sud će razmotriti konačnu odluku koja je doneta.

## VIII. Završne odredbe

### **Pravilo 80. Amandmani**

Ovaj Poslovnik o radu se može izmeniti na osnovu predloga najmanje dvoje sudija i usvajanjem koje se postiže većinom glasova svih sudija.

### **Pravilo 81. Stupanje na snagu**

- (1) Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu nakon usvajanja istog većinom glasova sudija, i petnaest (15) dana po objavljivanju istog u Službenom Listu.
- (2) Uz odobrenje konsolidovane verzije ovih Poslovnika, tekstovi prethodnih amandmana se brišu i kao takvi će se čuvati u arhivi Suda.

13. jun, 2018. god.

Predsednik Ustavnog Suda

Arta Rama-Hajrizi

