



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Priština, 7. jula 2023. godine
Ref. br.: KK 232/23

POSLOVNIK O RADU
USTAVNOG SUDA REPUBLIKE KOSOVO
BR. 01/2023

I. Opšte odredbe.....	1
Pravilo 1: Svrha i područje primene.....	1
Pravilo 2: Definicije	1
Pravilo 3: Nezavisnost Suda.....	2
Pravilo 4: Sedište Suda	2
Pravilo 5: Simbol, pečat i protokol Suda.....	3
Pravilo 6: Službena uniforma	3
Pravilo 7: Javni karakter delatnosti Suda.....	3
II. Organizacija Ustavnog suda	4
Pravilo 8: Izbor predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce.....	4
Pravilo 9: Ostavka predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce	4
Pravilo 10: Dužnosti predsednika/ce.....	5
Pravilo 11: Prvenstvo sudija	6
Pravilo 12: Ostavka sudija.....	6
Pravilo 13: Razrešenje sudija	7
Pravilo 14: Administrativne sednica	8
Pravilo 15: Profesionalni sastanci	9
Pravilo 16: Sekretarijat.....	9
Pravilo 17: Generalnj/a sekretar/ka	10
Pravilo 18: Ustavno administrativno osoblje.....	11
Pravilo 19: Interna revizija.....	12
Pravilo 20: Budžet i takse	12
Pravilo 21: Unutrašnja i međunarodna saradnja.....	12
Pravilo 22: Pravna jedinica Ustavnog suda	13
III. Pokretanje postupka	14
Pravilo 23: Pokretanje postupka.....	14
Pravilo 24: Neobjavljanje identiteta stranaka	14
Pravilo 25: Podnošenje zahteva i odgovora	14
Pravilo 26: Registracija zahteva i rok za dostavljanje odgovora.....	15
Pravilo 27: Adresa za dostavu dokumenata	16
Pravilo 28: Sprovođenje dostave	16
Pravilo 29: Računanje vremenskih rokova.....	17
Pravilo 30: Ispravka zahteva i odgovora.....	18
Pravilo 31: Povlačenje stranaka iz postupka.....	18
Pravilo 32: Spajanje i razdvajanje zahteva	18
Pravilo 33: Pilot odluke.....	19
Pravilo 34: Kriterijumi prihvatljivosti	19
Pravilo 35: Sudija/tkinja izvestilac/teljka	20
Pravilo 36: Izveštaj sudije/tkinje izvestioca/teljke.....	20

Pravilo 37: Veće za razmatranje.....	21
Pravilo 38: Postupak za izuzeće sudske komisije	22
IV. Rasprave i dokazi	23
Pravilo 39: Rasprava.....	23
Pravilo 40: Obaveštenje o raspravi.....	23
Pravilo 41: Postupak tokom rasprave	24
Pravilo 42: Dokumenti.....	24
Pravilo 43: Podnošenje dokaza, svedoci, veštaci i uviđaj na licu mesta	25
V. Privremene mere i suspenzivno dejstvo zahteva	26
Pravilo 44: Zahtev za uvođenje privremene mere	26
Pravilo 45: Odlučivanje po zahtevu za uvođenje privremene mere	26
Pravilo 46: Trajanje privremene mere.....	27
Pravilo 47: Suspenzivno dejstvo zahteva	28
VI. Odlučivanje	28
Pravilo 48: Odluke Suda	28
Pravilo 49: Sadržaj odluka	28
Pravilo 50: Razmatranje u veću za razmatranje.....	29
Pravilo 51: Amicus Curiae	30
Pravilo 52: Većanje	30
Pravilo 53: Glasanje	30
Pravilo 54: Odbacivanje i odbijanje zahteva.....	31
Pravilo 55: Zapisnik	31
Pravilo 56: Suprotna mišljenja	32
Pravilo 57: Podudarna mišljenja.....	33
Pravilo 58: Izrada teksta odluke	33
Pravilo 59: Ispravka odluka	34
Pravilo 60: Izvršenje odluka	34
VII. Odredbe o poverljivosti, transparentnosti i uvidu u dokumente	35
Pravilo 61: Poverljivost	35
Pravilo 62: Transparentnost.....	35
Pravilo 63: Uvid u dokumente	36
Pravilo 64: Informacije o statusu postupka.....	36
VIII. Posebne odredbe o postupcima na osnovu člana 113. Ustava.....	36
Pravilo 65: Zahtev u skladu sa podstavovima 1. i 2. stava 2. člana 113. Ustava i članovima 29. i 30. Zakona	36
Pravilo 66: Zahtev u skladu sa podstavom 1. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 31. i 32. Zakona.....	37
Pravilo 67: Zahtev u skladu sa podstavom 2. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 33. i 34. Zakona.....	37
Pravilo 68: Zahtev u skladu sa podstavom 3. stava 3. člana 113. Ustava i članom 35. Zakona.....	38

Pravilo 69: Zahtev u skladu sa podstavom 4. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 36. i 37. Zakona.....	38
Pravilo 70: Zahtev u skladu sa podstavom 5. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 38. i 39. Zakona.....	38
Pravilo 71: Zahtev u skladu sa stavom 4. člana 113. Ustava i članovima 40. i 41. Zakona.....	39
Pravilo 72: Zahtev u skladu sa stavom 5. člana 113. Ustava i članovima 42. i 43. Zakona	39
Pravilo 73: Zahtev u skladu sa stavom 6. člana 113. Ustava i članovima 44. i 45. Zakona	40
Pravilo 74: Zahtev u skladu sa stavom 7. člana 113. Ustava i članovima 46, 47, 48, 49. i 50. Zakona.....	41
Pravilo 75: Zahtev u skladu sa stavom 8. člana 113. Ustava i članovima 51, 52. i 53. Zakona.	41
Pravilo 76: Zahtev u skladu sa stavom 9. člana 113. Ustava i članom 54. Zakona.....	42
Pravilo 77: Zahtev u skladu sa stavom 4. člana 62. Ustava	42
IX. Prelazne i završne odredbe	42
Pravilo 78: Prelazne odredbe.....	42
Pravilo 79: Izmene	43
Pravilo 80: Stupanje na snagu.....	43



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Ustavni sud Republike Kosovo:

U skladu sa stavom 2. člana 112. [Osnovna načela] i članom 115. [Organizacija Ustavnog suda] Ustava Republike Kosovo, članom 2. (Organizacija rada Ustavnog suda) i članom 11. (Predsednik i zamenik predsednika) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom суду Republike Kosovo, pravilom 16. (Administrativne sednice) i pravilom 80. (Amandmani) Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo br. 01/2018 i odlukom ref. br.: KK 38/22 od 28. februara 2022. godine predsednice Ustavnog suda, dopunjrenom i izmenjenom odlukom ref. br. KK 47-11/22 od 23. marta 2022. godine i odlukom ref. br. KK 174/22, od 15. septembra 2022. godine, na administrativnoj sednici od 27. juna 2023. godine, usvaja sledeći:

POSLOVNIK O RADU
USTAVNOG SUDA REPUBLIKE KOSOVO
BR. 01/2023

I. Opšte odredbe

Pravilo 1.
Svrha i područje primene

Ovaj Poslovnik o radu dopunjuje relevantne odredbe Ustava Republike Kosovo i Zakona o Ustavnom суду Republike Kosovo o organizaciji Ustavnog suda Republike Kosovo, postupcima pred Sudom, statusu službenika Suda i drugim pitanjima koja se odnose na delotvorno i potpuno nezavisno funkcionisanje Suda.

Pravilo 2.
Definicije

- (1) Pojedine reči ili drugi izrazi upotrebljeni u ovom Poslovniku imaju sledeće značenje:
 - (a) Ustav – označava Ustav Republike Kosovo;
 - (b) Sud – označava Ustavni sud Republike Kosovo;
 - (c) Zakon – označava Zakon br. 03/L-121 o Ustavnom суду Republike Kosovo;

- (d) Poslovnik – označava ovaj poslovnik;
- (e) Predsednik/ca - označava predsednika/cu Ustavnog suda Republike Kosovo;
- (f) Zamenik/ca predsednika/ce - označava zamenika/cu predsednika/ce Ustavnog suda Republike Kosovo;
- (g) Sudije – označava sudije Ustavnog suda Republike Kosovo;
- (h) Sekretarijat – označava Sekretarijat Ustavnog suda Republike Kosovo; i
- (i) Pravna jedinica – označava Pravnu jedinicu Ustavnog suda Republike Kosovo.

Pravilo 3. Nezavisnost Suda

- (1) Sud je potpuno nezavisan u odlučivanju i izvršavanju svojih odgovornosti u skladu sa Ustavom, Zakonom i ovim Poslovnikom.
- (2) Sud je potpuno nezavisan u odnosu na sve državne institucije.
- (3) Sud nezavisno upravlja svojim budžetom u skladu sa Ustavom, Zakonom i relevantnim važećim zakonskim odredbama o upravljanju javnim finansijama.
- (4) Sud o svojoj unutrašnjoj organizaciji odlučuje na administrativnoj sednici ovim Poslovnikom i drugim internim aktima koje donosi Sud.
- (5) Tumačenje ovog Poslovnika vrši isključivo Sud. Predsednik/ca obezbeđuje primenu Poslovnika, na način na koji ga tumači Sud.

Pravilo 4. Sedište Suda

- (1) Sedište Suda je u Prištini.
- (2) Sud održava sednice za razmatranje i rasprave u svom sedištu, ali izuzetno može održavati sednice i na drugim mestima koja su za to prikladna u Republici Kosovo.
- (3) Na zahtev Suda, Sekretarijat priprema i dostavlja predsedniku/ci spisak mesta koja su prikladna za održavanje rasprava Suda.
- (4) Odluka o održavanju sednica van sedišta Suda donosi se usvajanjem od strane većine sudija Suda koje su prisutne i glasaju. Za održavanje sednica van svog sedišta, Sud može uzeti u obzir stavove stranaka pre donošenja te odluke.
- (5) Sud takođe može održavati sednice za razmatranje i rasprave i virtualno onda kada je to potrebno i ako to omogućavaju tehnološki uslovi.

Pravilo 5. Simbol, pečat i protokol Suda

- (1) O simbolu Suda se odlučuje usvajanjem od strane dve trećine (2/3) svih sudija.
- (2) Pečat Suda sadrži simbol Suda u sredini, okružen sa dva koncentrična kruga, sa natpisom "REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVO – REPUBLIC OF KOSOVO" u spoljnem krugu i "GJYKATA KUSHTETUESE – USTAVNI SUD – CONSTITUTIONAL COURT" u unutrašnjem krugu.
- (3) Pravila državnog protokola se primenjuju u svim zvaničnim aktivnostima Suda.

Pravilo 6. Službena uniforma

Sudije nose službenu uniformu u vidu sudske odore u slučajevima kada javno obavljaju svoje funkcije. Ukoliko je prikladno, sudije mogu nositi službenu uniformu i kada prisustvuju drugim javnim događajima. Sudije odobravaju dizajn i boju službene uniforme usvajanjem sa dve trećine (2/3) glasova svih sudija.

Pravilo 7. Javni karakter delatnosti Suda

- (1) Sud objavljuje odluke u Službenom listu Republike Kosovo.
- (2) Sud objavljuje odluke i informacije za javnost na internet stranici, u biltenima sudske prakse i putem drugih oblika društvenih medija.
- (3) Aktivnosti Suda su javne i otvorene, i to kroz:
 - (a) učešće javnosti i predstavnika medija na svim javnim raspravama Suda u skladu sa ovim Poslovnikom;
 - (b) organizovanje otvorenih dana Suda; i
 - (c) konferencije za medije od strane predsednika/ce ili portparola/ke Suda.
- (4) Sud može sprovoditi i druge aktivnosti javnog informisanja u cilju promovisanja transparentnosti i razumevanja funkcija Suda.
- (5) Uvid u javne dokumente Suda, vrši se u skladu sa relevantnim zakonom o uvidu u javne dokumente i relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka.

II. Organizacija Ustavnog suda

Pravilo 8. **Izbor predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce**

- (1) Predsednika/cu i zamenika/cu predsednika/ce Suda biraju sudije Suda, a njihovi mandati počinju od dana koji je naveden u odluci Suda o njihovom izboru. Predsednik/ca i zamenik/ca predsednika/ce mogu biti ponovo izabrani.
- (2) Izbori za predsednika/cu, odnosno zamenika/cu predsednika/ce, mogu se održati jedan (1) mesec pre isteka mandata predsednika/ce, odnosno zamenika/ce predsednika/ce. Predsednik/ca, ukoliko je i dalje sudija/tkinja i kad god je to moguće, nastavlja da obavlja funkciju predsednika/ce do početka mandata novog predsednika/ce.
- (3) Kada mesto ostane odmah upražnjeno, izbori za predsednika/cu se moraju održati što je pre moguće, a zamenik/ca predsednika/ce obavlja ulogu privremenog/e predsednika/ce sve do stupanja na snagu mandata novog/e predsednika/ce.
- (4) Kada nema zamenika/ce predsednika/ce, najstariji/a sudija/tkinja u skladu sa stavom (3) pravila 11. (Prvenstvo sudija) ovog Poslovnika, obavlja ulogu privremenog/e predsednika/ce.
- (5) Predsednik/ca rukovodi izborom predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce. Ako predsednik/ca nije u mogućnosti da postupa, izborima rukovodi zamenik/ca predsednika/ce. Ako zamenik/ca predsednika/ce nije u mogućnosti da postupa, izborima rukovodi najstariji/a sudija/tkinja u skladu sa stavom (3) pravila 11. (Prvenstvo sudija) ovog Poslovnika.
- (6) Izbori za predsednika/cu i zamenika/cu predsednika/ce se održavaju odvojeno, na isti način i tajnim glasanjem. Sve sudije moraju biti obaveštene u dovoljnem roku o učešću na izborima. Najmanje sedam (7) sudija mora prisustvovati sastanku na kojem se održavaju izbori. Sudija/tkinja koji/a osvoji glasove većine svih sudija, biće proglašen/a izabranim/om.
- (7) Ukoliko nakon tri (3) kruga glasanja nijedan od sudija ne osvoji većinu glasova, u četvrtom krugu sudije biraju između dve (2) sudije koje su osvojile najveći broj glasova u trećem krugu. Ako u trećem krugu glasanja, tri (3) sudije osvoje po tri (3) glasa, dva (2) kandidata za četvrti krug se određuju žrebom.
- (8) Sudija/tkinja koji/a osvoji većinu glasova u četvrtom krugu bira se na odgovarajuću funkciju. Ukoliko u četvrtom krugu glasanja nijedan od sudija ne dobije većinu glasova, izbor se vrši žrebom.

Pravilo 9. **Ostavka predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce**

- (1) Predsednik/ca svoju ostavku na funkciju predsednika/ce podnosi u pismenoj formi zameniku/ci predsednika/ce. Zamenik/ca predsednika/ce svoju ostavku

na funkciju zamenika/ce predsednika/ce podnosi u pismenoj formi predsedniku/ci.

- (2) U svakom slučaju će predsednik/ca, odnosno zamenik/ca predsednika/ce, kopiju odgovarajućeg pisma ostavke odmah poslati sudijama i Sekretarijatu.
- (3) Ostavka stupa na snagu od dana koji je pismeno određen, ili, ako nije određen nijedan datum, onda ona stupa na snagu odmah. Ostavka ne zavisi od njenog prihvatanja.
- (4) Izbor novog/e predsednika/ce ili zamenika/ce predsednika/ce vrši se u skladu sa pravilom 8. (Izbor predsednika/ce i zamenika/ce predsednika/ce) ovog Poslovnika. Ukoliko i predsednik/ca i zamenik/ca predsednika/ce istovremeno podnesu ostavku, najstariji/a sudija/tkinja će u skladu sa stavom (3) pravila 11. (Prvenstvo sudija) ovog Poslovnika, obavljati dužnost privremenog/e predsednika/ce dok Sud ne izabere novog/u predsednika/cu.

Pravilo 10. Dužnosti predsednika/ce

- (1) Predsednik/ca obavlja dužnosti utvrđene Ustavom i Zakonom.
- (2) Predsednik/ca takođe obavlja i sledeće dužnosti utvrđene Pravilnikom:
 - (a) preduzima mere za očuvanje nezavisnosti Suda;
 - (b) preduzima sve neophodne i odgovarajuće mere kako bi osigurao delotvorno i efikasno funkcionisanje Suda;
 - (c) koordinira rad sudija i saziva sudske i administrativne sednice Suda;
 - (d) koordinira i nadgleda upravljanje svim aktivnostima Suda;
 - (e) predstavlja Sud kao i uspostavlja i osigurava saradnju sa drugim institucijama i javnim organima na nacionalnom i međunarodnom nivou;
 - (f) osniva radne grupe za diskusije i davanje preporuka o pitanjima koja zaslužuju opširno i interdisciplinarno razmatranje;
 - (g) predsedava svim sudskim i administrativnim sednicama Suda;
 - (h) osigurava poštovanje Kodeksa ponašanja i održava red unutar objekta i tokom zasedanja Suda; i
 - (i) informiše sve sudije o svim tekućim i predstojećim pitanjima, procesima i radnjama koje se tiču Suda.

- (3) Zamenik/ca predsednika/ce obavlja dužnosti predsednika/ce onda kada je predsednik/ca odsutan/na ili iz bilo kog drugog razloga nije u mogućnosti da obavlja dužnosti predsednika/ce.
- (4) Predsednik/ca može poveriti dužnosti i odgovornosti zameniku/ci predsednika/ce ili drugim sudijama. Kada zamenik/ca predsednika/ce obavlja dužnosti predsednika/ce, zamenik/ca predsednika/ce potpisuje sve odluke u njegovo/njeno ime.

Pravilo 11. Prvenstvo sudsija

- (1) Sud čini devet (9) sudija, imenovanih u skladu sa članom 114. [Sastav i mandat Ustavnog suda] Ustava i u skladu sa članovima 6. (Procedura razmatranja kandidata za imenovanje sudije Ustavnog suda) i 7. (Imenovanje i početak manda) Zakona.
- (2) Osim ako nije drugačije određeno ovim Poslovnikom, sudije imaju jednak status u vršenju svojih odgovornosti, bez obzira na godine starosti, redosled imenovanja, dužinu radnog staža ili vremensko trajanje manda.
- (3) Redosled prvenstva sudsija utvrđuje se prema sledećim kriterijumima:
 - (a) Predsednik/ca se smatra najstarijim/om, dok se zamenik/ca predsednika/ce Suda smatra drugim/om najstarijim/om;
 - (b) Ostale sudije će imati prvenstvo prema datumu njihovog imenovanja u Sud. Ako su sudije imenovane istog dana, starost se određuje prema redosledu imenovanja. Ako se sudije imenuju istovremeno, redosled prvenstva se određuje prema životnoj dobi.
- (4) Redosled prvenstva sudsija prema stavu (3) ovog pravila, primenjuje se pri svakom odlučivanju Suda, tako što se prvo izjašnjava, odnosno glasa, najmlađi/a sudija/tkinja.

Pravilo 12. Ostavka sudsija

- (1) Sudija/tkinja koji/a namerava da podnese ostavku u bliskoj budućnosti, mora unapred da obavesti predsednika/cu o planiranoj ostavci.
- (2) Sudija/tkinja dostavlja pismo ostavke predsedniku/ci.
- (3) Predsednik/ca odmah šalje po jednu kopiju pisma ostavke sudsijama i Sekretarijatu.
- (4) Ostavka sudije/tkinje stupa na snagu kada se pismo ostavke predla predsedniku/cu.
- (5) Ostavka sudije/tkinje je neopoziva i njeno stupanje na snagu ne zavisi od prihvatanja.

- (6) Predsednik/ca odmah dostavlja pismo ostavke sudsije/tkinje Predsedniku/ci Republike Kosovo.
- (7) Ostavka sudsije/tkinje će odmah predstavljati upražnjeno mesto u Sudu. Predsednik/ca, na osnovu stava 2. člana 8. (Istek mandata sudsije) Zakona, obaveštava Skupštinu Republike Kosovo o upražnjrenom mestu.

Pravilo 13.
Razrešenje sudsija

- (1) Sudsija/tkinja može biti predložen/a za razrešenje samo iz sledećih razloga:
- (a) osude za teško krivično delo prema Krivičnom zakoniku Republike Kosovo;
 - (b) ozbiljnog zanemarivanja dužnosti predviđenih u članu 10. (Dužnosti sudsija) Zakona;
 - (c) trajnog gubitka poslovne sposobnosti utvrđenog od strane nadležnog suda; ili
 - (d) bolesti ili nekog drugog zdravstvenog problema koji čini nemogućim obavljanje dužnosti i funkcije sudsije/tkinje, prema relevantnim lekarskim nalazima.
- (2) Razrešenje se može predložiti pismenim dokumentom u kojem se navode razlozi za razrešenje i koji je potpisao jedan ili više sudsija i dostavlja se predsedniku/ci. Dokumenti koji sadrže neku važnu činjenicu moraju se priložiti predlogu za razrešenje. Predlog za razrešenje mora biti poverljiv i sve sudsije moraju biti obaveštene o njemu što je pre moguće.
- (3) Predsednik/ca pismenim putem obaveštava sudsiju/tkinju koji/a je predložen/a za razrešenje na osnovu predloga za razrešenje i predaje dotičnom/j sudsiju/tkinji pismeni predlog za razrešenje i sve relevantne činjenice koje su priložene. U slučaju da je predsednik/ca predložen/a za razrešenje, zamenik/ca predsednika/ce dostavlja isto obaveštenje predsedniku/ci.
- (4) Sudsije održavaju zatvoreni sastanak na kojem će diskutovati o predloženom razrešenju. Sudsija/tkinja koji/a je predložen/a za razrešenje ima pravo da prisustvuje zatvorenom sastanku i ima pravo da odgovori na predlog za razrešenje, da iznese ili predoči objašnjenja ili informacije i da odgovori na pitanja sudsija.
- (5) Sudsije održavaju još jedan zatvoreni sastanak sa kojeg se isključuje sudsija/tkinja koji/a je predložen/a za razrešenje. Kvorum za ovaj sastanak će činiti sve preostale sudsije. Na tom sastanku, Sud utvrđuje da li će predložiti ovo razrešenje Predsedniku/ci Republike Kosovo. Predsednik/ca Suda predsedava ovim sastankom, a diskusije sudsija ostaju poverljive. Ako je predsednik/ca Suda predložen/a za razrešenje, sastankom predsedava zamenik/ca predsednika/ce

Suda. Da bi se Predsedniku/ci Republike Kosovo predložilo razrešenje, predlog za razrešenje mora biti pozitivno izglasan od strane dve trećine (2/3) svih preostalih sudiјa Suda. Sve preostale sudiјe moraju biti prisutne i glasati. Uzdržanost nije dozvoljena.

- (6) Sud može odlučiti, dvotrećinskom (2/3) većinom glasova, da izrekne pismenu opomenu sudiji/tkinji ako okolnosti ne zahtevaju preporuku za razrešenje. Pismena opomena se ne dostavlja Predsedniku/ci Republike Kosovo, a po odluci Suda sa dvotrećinskom (2/3) većinom glasova, ona može biti javna ili nejavna.

Pravilo 14. Administrativne sednice

- (1) Sudije se sastaju na administrativnim sednicama kako bi diskutovale i odlučivale o pitanjima politika koje se odnose na upravljanje Sudom. Kada je to potrebno, Sekretarijat, pod rukovodstvom predsednika/ce, izrađuje predloge politika za razmatranje i usvajanje od strane Suda.
- (2) Administrativne sednice Suda saziva i predsedava im predsednik/ca. Sud se sastaje na administrativnim sednicama najmanje dva (2) puta godišnje ili na osnovu pismenog zahteva koji je podneo/la predsednik/ca, neki od sudiјa ili Sekretarijat.
- (3) Pitanja koja se odnose na upravljanje Sudom obuhvataju, ali nisu ograničena na:
- (a) unutrašnju organizaciju i funkcionisanje Suda;
 - (b) budžet i finansijsko upravljanje Sudom;
 - (c) osoblje;
 - (d) uslove zaposlenja, radno vreme, naknade i Etički kodeks za ustavno administrativno osoblje Sekretarijata i članove Pravne jedinice;
 - (e) usvajanje godišnjeg izveštaja;
 - (f) status i ugovorna pitanja koja se odnose na Sekretarijat i Pravnu jedinicu;
 - (g) domaću i međunarodnu saradnju;
 - (h) korišćenje i održavanje objekta Suda;
 - (i) druga pitanja na zahtev predsednika/ce, svakog sudiјe ili Sekretarijata.
- (4) Odluke se na administrativnim sednicama donose usvajanjem od strane većine sudiјa koje su prisutne i glasaju, pod uslovom da je prisutno najmanje pet (5) sudiјa. Uzdržanost nije dozvoljena.

- (5) Sud donosi administrativne odluke kada na administrativnim sednicama odlučuje o administrativnim pitanjima iz stava (3) ovog pravila.

**Pravilo 15.
Profesionalni sastanci**

Sud će svake godine održavati najmanje dva (2) profesionalna sastanka radi razmatranja ili diskusije o praksama i jurisprudenciji Suda, kao sredstvo da se poboljša kvalitet učinka Suda, kao i da se osigura da Poslovnik u potpunosti odražava prakse Suda i primenljive zakone.

**Pravilo 16.
Sekretarijat**

- (1) Pored funkcija koje su određene Zakonom, Sekretarijat ima odgovornost za pružanje administrativnih, tehničkih i drugih usluga podrške Sudu, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
- (a) Usluge povezane sa budžetom, finansijskim upravljanjem, plaćanjima, nabavkom i osobljem;
 - (b) Usluge povezane sa opštim upravljanjem:
 - (i) čuvanje pečata Suda;
 - (ii) usluge podrške za sednice za razmatranje i rasprave Suda;
 - (iii) usluge i obezbeđivanje kvaliteta prevoda na službene jezike i jezike u službenoj upotrebi u Republici Kosovo, kada je to primenljivo;
 - (iv) usluge snimanja, kada je to primenljivo;
 - (v) priprema transkripta i zapisnika;
 - (vi) usluge povezane sa informacionom tehnologijom;
 - (vii) usluge upravljanja objektom, tehničke usluge, kancelarijska oprema, servisiranje vozila, poštanske usluge, zaštita od požara i druge usluge obezbeđenja; i
 - (viii) druge usluge podrške koje može zahtevati Sud;
 - (c) Usluge informisanja i službene komunikacije:
 - (i) prijem i registracija zahteva u registar Suda, slanje kopije zahteva suprotnoj strani i drugim učesnicima, kao i preduzimanje svih drugih administrativnih radnji koje zahteva Sud;

- (ii) štampanje dokumenata i drugog materijala;
 - (iii) usluge podrške za izradu i objavljivanje godišnjeg izveštaja i drugih izveštaja Suda; i
 - (iv) usluge podrške za organizaciju svih zvaničnih aktivnosti Suda.
- (2) Organizacionu strukturu Sekretarijata određuju sudije na administrativnoj sednici na predlog predsednika/ce, sudija ili generalnog/e sekretara/ke. Uz odobrenje sudija, generalni/a sekretar/ka može osnivati ili zatvarati odeljenja ili jedinice, kada je to neophodno radi efikasnog i delotvornog obavljanja dužnosti i odgovornosti Sekretarijata.

Pravilo 17. Generalni/a sekretar/ka

- (1) Generalni/a sekretar/ka je izvršni/a direktor/ka Sekretarijata. On/a izveštava predsednika/cu i, za svoj rad odgovara svim sudijama i odgovoran/na je, između ostalog, za:
 - (a) celokupnu administraciju Suda i upravljanje Sekretarijatom, kao i da osigura da se administrativne funkcije Suda izvršavaju delotvorno i efikasno;
 - (b) predlaganje pravilnika i uputstava za sva pitanja koja se odnose na funkcionisanje Sekretarijata i povezana administrativna pitanja;
 - (c) osiguranje da se pravilnici, uputstva i odluke Suda u vezi sa administrativnim pitanjima izvršavaju u vremenskim rokovima i na efikasan način;
 - (d) delotvorno i efikasno upravljanje finansijama u skladu sa primenljivim zakonima;
 - (e) delotvorno i kvalitetno organizovanje svih zvaničnih aktivnosti Suda; i
 - (f) organizaciju i popunjavanje osoblja Sekretarijata, obezbeđivanje da je regrutacija osoblja Sekretarijata zasnovana na profesionalnim kvalifikacijama, sposobnostima i zaslugama i da se vrši putem poštenog i otvorenog konkursa, odražavajući jednaku rodnu zastupljenost i multietnički karakter Kosova.
- (2) Generalni/a sekretar/ka se imenuje većinom glasova sudija na administrativnoj sednici. Imenovanje mora biti zasnovano na transparentnom, otvorenom i konkurentnom procesu izbora.
- (3) Uslovi zaposlenja i plata generalnog/e sekretara/ke uređuje se na sledeći način:

- (a) mandat generalnog/e sekretara/ke traje četiri (4) godine, sa pravom na produženje. O produženju, odnosno neproduženju mandata odlučuje se većinom glasova sudija na administrativnoj sednici Suda;
- (b) po isteku mandata iz podstava (a) ovog stava, dotični službenik se ponovo sistematizuje u okviru Suda na osnovu odluke sudija na administrativnoj sednici;
- (c) procena učinka se vrši na kraju svake godine na osnovu godišnjeg plana koji predstavlja generalni/a sekretar/ka i celokupnog funkcionisanja Sekretarijata, uključujući pravilo 16. (Sekretarijat) ovog Poslovnika, prema oceni predsednika/ce i sudija;
- (d) plata generalnog/e sekretara/ke se određuje odlukom Suda, u skladu sa važećim zakonom i unutrašnjim aktima Suda.

(4) Generalni/a sekretar/ka mora imati najmanje sledeće kvalifikacije:

- (a) Visoka stručna spremna;
 - (b) Pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje dve (2) godine profesionalnog iskustva u oblasti administracije i upravljanja; i
 - (c) Da je osoba visokog ličnog i moralnog integriteta.
- (5) Konkurs za radno mesto generalnog/e sekretara/ke objavljuje se javno. Prijave razmatra komisija za izbor, koja se sastoji od tri (3) sudije koje imenuje predsednik/ca. Komisija za izbor podnosi sudijama listu lica koja su konkurisala i koja ispunjavaju kriterijume utvrđene u stavu (4) ovog pravila.
- (6) Generalni/a sekretar/ka se može razrešiti ili privremeno suspendovati većinom glasova sudija na administrativnoj sednici Suda.
- (7) U slučajevima kada je generalni/a sekretar/ka odsutan/na ili nije u mogućnosti da obavlja funkcije pozicije, predsednik/ca imenuje zamenika/cu generalnog/e sekretara/ke iz redova direktora Sekretarijata, koji/a će obavljati dužnosti generalnog/e sekretara/ke na privremenoj osnovi.

Pravilo 18. Ustavno administrativno osoblje

- (1) Sekretarijat će imati potrebno osoblje koje će mu omogućiti da delotvorno i efikasno izvršava svoje funkcije, u okviru budžetskih sredstava dodeljenih Sudu.
- (2) Nakon zaposlenja u Sudu, osoblje Sekretarijata je ustavno administrativno osoblje.
- (3) Zakonske odredbe predviđene za civilne službenike, kao što je propisano u članu 12. (Sekretarijat) Zakona, primenjuju se na osoblje Sekretarijata u meri u

kojoj te zakonske odredbe ne utiču na nezavisnost Suda, zagarantovanu stavom 2. člana 112. [Osnovna načela] Ustava i članom 2. (Organizacija rada Ustavnog suda) Zakona.

- (4) Klasifikacija i rangiranje zvanja na poslu i opisi radnih mesta za popunjavanje radnih mesta sistematizovanih u Sudu, utvrđuju se Pravilnikom o klasifikaciji i rangiranju radnih mesta i opisom radnih zadataka na administrativnoj sednici Suda.

**Pravilo 19.
Interni revizija**

- (1) Aktivnosti Suda se sistematski podvrgavaju internoj kontroli od strane Jedinice za internu reviziju Suda, u skladu sa važećim propisima o unutrašnjoj kontroli javnih finansija.
- (2) Jedinica za internu reviziju je nezavisna jedinica koja izveštava direktno samo predsednika/cu i sudije Suda i obaveštava Odbor za reviziju.
- (3) U odnosu na druge organizacione strukture u Sudu, Jedinica za internu reviziju ima funkcionalnu samostalnost u planiranju revizorskog rada, u sprovođenju revizije i u izveštavanju.
- (4) Status, dužnosti i odgovornosti Jedinice za internu reviziju i internog revizora uređeni su relevantnim zakonima o internoj finansijskoj kontroli i upravljanju javnim finansijama.

**Pravilo 20.
Budžet i takse**

- (1) Generalni/a sekretar/ka, u konsultaciji sa predsednikom/com, priprema predlog budžeta i isti podnosi sudijama na razmatranje i usvajanje.
- (2) Sudije će razmotriti i, ako je potrebno, izmeniti i usvojiti konačni predlog budžeta.
- (3) Usvojeni predlog budžeta, generalni/a sekretar/ka upućuje u dalji postupak, u skladu sa članom 14. (Budžet) Zakona i relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama.

**Pravilo 21.
Unutrašnja i međunarodna saradnja**

- (1) Pod rukovodstvom predsednika/ce, Sud uspostavlja i održava saradnju sa drugim institucijama u zemlji, sa ustavnim sudovima i drugim sestrinskim institucijama u inostranstvu, kao i sa međunarodnim stručnim forumima i organizacijama.
- (2) Saradnja se mora sprovoditi na takav način da se očuva nezavisnost Suda, kako je utvrđeno u Ustavu i Zakonu.

Pravilo 22.
Pravna jedinica Ustavnog suda

- (1) Pravna jedinica je posebna organizaciona struktura Suda koja direktno odgovara predsedniku/ci i sudijama.
- (2) Članovi Pravne jedinice imenuju se većinom glasova sudija. Uredba o Pravnoj jedinici i drugi interni propisi usvojeni od strane Suda, na osnovu člana 13. (Pravni savetnici) Zakona, definišu uslove imenovanja, razrešenja i statusa članova Pravne jedinice kao i postupke zapošljavanja, napredovanja, disciplinske postupke, ocenu učinka i prestanak radnog odnosa.
- (3) Članovi Pravne jedinice imaju poseban status u Sudu. Njihova prava i dužnosti utvrđuje Sud u skladu sa članom 13 (Pravni savetnici) Zakona, ovim Poslovnikom, Uredbom o Pravnoj jedinici i drugim internim propisima Suda. Članovi Pravne jedinice učestvuju u radnim grupama i komisijama Suda, uključujući i one koje se odnose na opšte upravljanje Sudom.
- (4) Viši ustavno pravni savetnici i ustavno pravni savetnici podržavaju stručni rad sudija, sprovođenjem pravnih istraživanja i analiza kao što je dalje predviđeno Uredbom o Pravnoj jedinici. Sudije utvrđuju broj viših ustavno pravnih savetnika i ustavno 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/ce, sudije/tkinje izvestioca/teljke, predsedavajućeg/e sudije/tkinje veća za razmatranje i sudija Suda.
- (5) Pravnu jedinicu nadgleda glavni/a ustavno pravni/a savetnik/ca. Glavnom/oj ustavno pravnom/j savetniku/ci pomažu dva (2) zamenika glavnog ustavno pravnog savetnika koji se imenuju većinom glasova sudija iz redova viših ustavnih savetnika. Mandat glavnog/e ustavno pravnog/e savetnika/ce i zamenika/ce glavnog/e ustavno pravnog/e savetnika/ce je tri (3) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (6) Pravnog/u konsultanta/kinju većinom glasova imenuju sudije iz redova viših ustavnih savetnika za obavljanje funkcija utvrđenih u Uredbi o Pravnoj jedinici. Mandat pravnog/e konsultanta/kinje je tri (3) godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (7) Glavni/a ustavno pravni/a savetnik/ca, zamenici glavnog ustavno pravnog savetnika i pravni/a konsultant/kinja izveštavaju predsednika/cu i sudije Suda. Na predlog predsednika/ce ili bilo kog drugog sudije, glavni/a ustavno pravni/a savetnik/ca, zamenici glavnog/e ustavno pravnog/e savetnika/ce, pravni/a konsultant/kinja i drugi članovi Pravne jedinice mogu se razrešiti sa svog položaja većinom glasova sudija na administrativnoj sednici, prema proceduri utvrđenoj u Uredbi o Pravnoj jedinici ili drugim internim propisima Suda.
- (8) Pitanja koja se tiču dodataka članova Pravne jedinice utvrđuju se internim aktima Suda.

- (9) Viši ustavno pravni savetnici i ustavno pravni savetnici moraju biti profesionalni pravnici sa dokazanom ekspertizom u oblasti javnog prava, ustavnog prava, ustavnog pravosuđa i ljudskih prava i moraju dobro vladati engleskim jezikom. Poznavanje drugih stranih jezika je prednost.

III. Pokretanje postupka

Pravilo 23. Pokretanje postupka

- (1) Postupak pred Sudom se pokreće kada stranka koja je podnositelj podnese svoj zahtev Sekretarijatu. Nakon što stranka koja je podnositelj podnese zahtev ili bilo koji inicijalni dokument, Sekretarijat dodeljuje zahtevu registarski broj.
- (2) Pokretanje postupka pred Sudom u skladu sa stavom 4. člana 62. [Zastupljenost u javne lokalne organe] i članom 113. [Jurisdikcija i ovlašćene strane] Ustava, uređeno je Poglavlјem VIII [Posebne odredbe o postupcima na osnovu člana 113. Ustava] ovog Poslovnika.

Pravilo 24. Neobjavljivanje identiteta stranaka

- (1) U bilo koje vreme u toku postupka razmatranja individualnog zahteva iz stava 7. člana 113. Ustava pa do objavljivanja konačne odluke, stranke mogu tražiti da se njihov identitet ne objavljuje javno. Zahtev mora biti obrazložen.
- (2) Sud o zahtevu stranke za neobjavljivanje identiteta odlučuje usvajanjem od strane većine sudija.
- (3) Sud, usvajanjem od strane većine sudija, može odlučiti *ex officio* o neobjavljinju identiteta stranke.
- (4) U slučaju neobjavljinju identiteta, stranka se identificuje samo inicijalima, skraćenicama ili samo jednim (1) slovom.

Pravilo 25. Podnošenje zahteva i odgovora

- (1) Zahtev se mora podneti u pisanoj formi, na jednom od služenih jezika Republike Kosovo ili na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Republici Kosovo. Koristi se obrazac zahteva objavljen na internet stranici Suda ili njegov ekvivalent. Zahtev se može podneti lično u Sudu u toku redovnog radnog vremena ili putem pošte ili sredstava elektronske komunikacije. Zahtev koji se upućuje Sudu mora da sadrži datum njegovog podnošenja i mora biti potpisani od strane lica koje ga podnosi.
- (2) Zahtev, takođe, mora da sadrži i:

- (a) ime i adresu stranke koja podnosi zahtev;
 - (b) ime i adresu zastupnika/ce za dostavu dokumenata, ako ga/je ima;
 - (c) punomoćje za zastupanje;
 - (d) ime i adresu suprotne strane ili strana, ako su poznate, kojima se dostavljaju dokumenti;
 - (e) traženu pravnu zaštitu;
 - (f) kratak pregled činjenica;
 - (g) obrazloženje o prihvatljivosti i meritumu zahteva; i
 - (h) propratne informacije i dokumentaciju.
- (3) Dokumenti se mogu dostavljati na bilo kom službenom jeziku Republike Kosovo ili na bilo kom od jezika u službenoj upotrebi u Republici Kosovo. Kada dokument koji je priložen zahtevu nije na jednom od službenih jezika ili na jezicima u službenoj upotrebi, dokumentu se mora priložiti overeni prevod na jedan od ovih jezika. Prevod se može ograničiti samo na relevantne delove dokumenta, ali, u tom slučaju, prevod mora biti propraćen objašnjenjem koje ukazuje na to koji delovi dokumenta su prevedeni. Sud može tražiti opširniji prevod ili kompletan prevod dokumenta.
- (4) Sud obezbeđuje obrasce zahteva za stranke kako bi podnele svoje zahteve. Obrasci zahteva su dostupni na internet stranici Suda.
- (5) Suprotne strane moraju dostaviti odgovore na zahtev u roku od četrdeset pet (45) dana na isti način kao što se dostavlja zahtev, utvrđen u ovom pravilu.
- (6) Sud, u zavisnosti od okolnosti slučaja, može skratiti gore navedeni rok i mora o tome obavestiti stranke.

Pravilo 26. Registracija zahteva i rok za dostavljanje odgovora

- (1) Sekretariat registruje zahtev odmah nakon podnošenja zahteva ili bilo kog dokumenta, i u slučajevima kada zahtev ne sadrži sve potrebne informacije ili dokumente. Sekretariat vodi kontrolnu listu potrebnih informacija ili dokumenata i može pomoći strankama tako što će objasniti šta nedostaje u zahtevu.
- (2) Sekretariat obaveštava lice koje je podnelo zahtev i svaku suprotnu stranu ili svako zainteresovano lice o registraciji zahteva i registarskom broju.
- (3) Ako zahtev ne sadrži sve potrebne informacije ili dokumenta, sudija/tkinja izvestilac/teljka, preko Sekretarijata, obaveštava podnosioca/teljku zahteva da se zahtev mora dopuniti navedenim informacijama ili dokumentima i precizno

određuje da se informacije i dokumenta moraju dostaviti u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja zahteva.

- (4) Osim ako to ne zahteva Sud ili ako je dobijena pismena dozvola od Suda, stranka koja je podnela zahtev ne može dostaviti nijedan dokument nakon isteka roka od petnaest (15) dana od dana podnošenja zahteva. Sud može naložiti kraći rok kada je za zahtev potrebno ubrzano razmatranje.
- (5) Sekretarijat vodi register u koji se upisuju svi zahtevi i odgovori i sadrži sledeće podatke:
 - (a) datum i vreme podnošenja zahteva, odnosno odgovora;
 - (b) ime ili imena lica koje je ili koja su podnela zahtev, odnosno odgovor;
 - (c) registarski broj koji je dodeljen zahtevu;
 - (d) sudiju/tkinju izvestioca/teljku imenovanog/u za određeni zahtev; i
 - (e) veće za razmatranje koje je imenovano za određeni zahtev.

- (6) Za svaki registrovani zahtev, Sekretarijat formira dosije, uključujući i putem elektronskog sistema za upravljanje predmetima, koji sadrži sve dokumente i materijale koji se odnose na zahtev, odgovore, ako ih ima, i druge dokumente i materijale nastale u toku postupka.

Pravilo 27. Adresa za dostavu dokumenata

- (1) Adresa za dostavu dokumenata strankama u postupku je adresa zastupnika/ce te stranke ili, u slučaju kada stranka nije zastupana, adresa prebivališta stranke. Stranka određuje adresu za dostavu dokumenata u svom zahtevu, dok suprotna strana određuje adresu za dostavu dokumenata u svom odgovoru.
- (2) Svaka stranka se može saglasiti pismenim putem da se dostava dokumenata vrši telefaksom ili drugim elektronskim sredstvima komunikacije. U takvim slučajevima, stranka dostavlja Sekretarijatu sve potrebne informacije za dostavu dokumenata, korišćenjem telefaksa ili drugih elektronskih sredstava komunikacije.

Pravilo 28. Sprovodenje dostave

- (1) U slučajevima kada Zakon ili ovaj Poslovnik zahteva da se određeni dokument dostavi stranci, Sekretarijat obezbeđuje da se dostava tog dokumenta izvrši na adresu koju je odredila ta stranka, bilo:
 - (a) slanjem kopije dokumenta preporučenom poštom, zajedno sa dostavnicom za potpisivanje kojim se potvrđuje prijem; ili

- (b) ličnom dostavom preko kurira.
- (2) U slučajevima kada se ova dostava može izvršiti telefaksom ili drugim sredstvima elektronske komunikacije, bilo koji dokument u predmetu, osim presude, rešenja i odluke Suda, šalje se na taj način što se takvim sredstvima prosleđuje kopija tog dokumenta. U slučaju da dostava putem elektronskih sredstava nije prikladna, dokument se šalje stranci u skladu sa procedurom utvrđenom u stavu (1) ovog pravila, a stranka se o tome obaveštava telefaksom ili drugim elektronskim sredstvima komunikacije.
- (3) Smatra se da je dokument dostavljen:
- (a) u slučaju slanja kopije dokumenta preporučenom poštom, danom kada je primalac potvrdio njegov prijem potpisivanjem dostavnice, ili u slučaju kada je on/ona odbio/odbila da primi dokument ili potpiše dostavnicu, petog (5) dana od predaje preporučene pošiljke u poštanskoj kancelariji;
 - (b) u slučaju slanja dokumenta preko kurira, danom kada je primalac potvrdio prijem potpisivanjem dostavnice ili u slučaju kada je on/ona odbio/odbila da primi dokument ili potpiše dostavnicu, danom kada je pokušano izvršenje dostave. Lice koje dostavlja dokument unosi belešku o prijemu ili odbijanju dokumenta;
 - (c) u slučaju slanja dokumenta telefaksom ili drugim elektronskim sredstvima komunikacije, danom kada je završena i potvrđena uspešna dostava dokumenata. Ako je dostava bila neuspešna usled namerne greške primaoca, tada se dostava dokumenata završava i stupa na snagu danom kada je učinjen i potvrđen pokušaj dostave dokumenata.

Pravilo 29. Računanje vremenskih rokova

- (1) Vremenski rok koji je određen u Ustavu, Zakonu i Poslovniku, računa se na sledeći način:
- (a) kada je rok izražen u satima, on se računa od trenutka kada se desio događaj ili radnja za koju treba izračunati rok;
 - (b) kada je rok izražen u danima, on se računa počev od sledećeg dana nakon što se desio neki događaj;
 - (c) kada je rok izražen u nedeljama, on se završava istekom istog dana u nedelji kao i dan kada se desio događaj ili radnja za koju treba izračunati rok;
 - (d) kada je rok izražen u mesecima, isti se završava istekom istog kalendarskog dana u mesecu kao i dan kada se desio događaj ili radnja za koju treba izračunati rok;

- (e) kada je rok izražen u mesecima i danima, prvo se računaju puni meseci a zatim dani;
- (f) kada se računaju rokovi, rokovi uključuju subote, nedelje i službene praznike; i
- (g) izuzetno, ako rok ističe u subotu, nedelju ili na službeni praznik, on se produžava do kraja prvog radnog dana koji sledi.

Pravilo 30. Ispravka zahteva i odgovora

U bilo kom trenutku pre nego što sudija/tkinja izvestilac/teljka podnese svoj izveštaj, stranke mogu dostaviti Sekretarijatu ispravku tehničkih ili numeričkih grešaka u dostavljenom materijalu. Sekretarijat obaveštava ostale stranke o svim ispravkama koje su izvršene.

Pravilo 31. Povlačenje stranaka iz postupka

- (1) Podnositelj/teljka može povući zahtev u bilo kom trenutku pre razmatranja i donošenja odluke Suda.
- (2) Bez obzira na povlačenje zahteva, Sud može da nastavi sa razmatranjem i odlučivanjem o zahtevu kada to zahtevaju javni interes i/ili poštovanje osnovnih ljudskih prava i sloboda zagarantovanih Ustavom.

Pravilo 32. Spajanje i razdvajanje zahteva

- (1) Sekretarijat obaveštava predsednika/cu i sudiju/tkinju izvestioca/teljku imenovanog/u za određeni zahtev koji je ranije registrovan kada se Sudu podnese novi zahtev koji može biti povezan ili isti kao već registrovani zahtev. Predsednik/ca, nakon konsultacija sa sudijom/tkinjom izvestiocem/teljkom koji/a je imenovan/a za ranije registrovani zahtev, može naložiti spajanje tog zahteva sa novim podnetim zahtevom.
- (2) Kada je naloženo spajanje zahteva u skladu sa stavom (1) ovog pravila, predsednik/ca imenuje sudiju/tkinju izvestioca/teljku i veće za razmatranje koji su već imenovani za prvi zahtev da razmotre spojene zahteve.
- (3) Sekretarijat obaveštava predsednika/cu kada su Sudu istovremeno podneti novi zahtevi koji mogu biti međusobno povezani ili isti. Predsednik/ca može naložiti spajanje tih zahteva pre nego što bude imenovan/a sudija/tkinja izvestilac/teljka.
- (4) Kada postoje zahtevi koji mogu biti povezani, a za koje su imenovane sudske izvestioci i njihovo spajanje bi omogućilo pravilno i brže razmatranje, na

predlog sudija izvestilaca, predsednik/ca može naložiti spajanje tih zahteva. Predsednik/ca imenuje sudiju/tkinju izvestioca/teljku i veće za razmatranje koji su već imenovani za ranije registrovani zahtev da razmotre spojene zahteve.

- (5) Ako određeni zahtev ima kao predmet dva (2) ili više zakona ili drugih akata istog javnog organa ili ako bi razdvajanje zahteva omogućilo pravilno i brže razmatranje, sudija/tkinja izvestilac/teljka obaveštava o tome Sekretarijat i predsednika/cu. Predsednik/ca, nakon konsultacija sa sudijom/tkinjom izvestiocem/teljkom, može naložiti odvojeno razmatranje pojedinih elemenata zahteva.
- (6) Kada je naloženo razdvajanje zahteva u skladu sa stavom (5) ovog pravila, predsednik/ca može dodeliti sve razdvojene zahteve sudiji/tkinji izvestiocu/teljki i veću za razmatranje koji su imenovani za prvobitni zahtev.
- (7) Stranke koje podnose zahtev i druge stranke i učesnici u postupku obaveštavaju se odmah o spajanju ili razdvajanju zahteva.

Pravilo 33. Pilot odluke

- (1) Kada su podneti slični ili isti zahtevi, koji su rezultat iste osporene radnje, Sud može većinom glasova sudija, izabrati jedan ili više zahteva koje će razmatrati kao prioritetne.
- (2) Kada se određeni zahtev tretira kao pilot slučaj, Sud može obustaviti razmatranje svih sličnih ili istih predmeta na određeni vremenski period. Stranke u postupcima koji su obustavljeni biće obaveštene o svim dešavanjima u pilot slučajevima, a Sud može, u bilo koje vreme, ponovo otvoriti obustavljene zahteve radi daljeg razmatranja.

Pravilo 34. Kriterijumi prihvatljivosti

- (1) Sud može smatrati zahtev prihvatljivim:
 - (a) Ako je zahtev podnela ovlašćena strana;
 - (b) Ako su iscrpljena sva delotvorna pravna sredstva utvrđena zakonom protiv osporenog akta;
 - (c) Ako je zahtev podnet u roku od četiri (4) meseca od dana kada je odluka po poslednjem delotvornom pravnom sredstvu dostavljena podnosiocu zahteva; i
 - (d) Ako zahtev tačno razjašnjava i adekvatno iznosi činjenice i navode o povredi ustavnih prava ili odredbi.

- (2) Sud može smatrati zahtev neprihvatljivim ako je zahtev očigledno neosnovan kada podnositelj/zahteva nije dovoljno dokazao/la i potkrepio/la svoju tvrdnju.
- (3) Sud može smatrati zahtev neprihvatljivim ako je ispunjen jedan od sledećih uslova:
- (a) Sud nije nadležan za predmet;
 - (b) Zahtev nije *ratione materiae* u skladu sa Ustavom;
 - (c) Zahtev nije *ratione personae* u skladu sa Ustavom;
 - (d) Zahtev nije *ratione temporis* u skladu sa Ustavom; ili
 - (e) Zahtev nije *ratione loci* u skladu sa Ustavom.

Pravilo 35.
Sudija/tkinja izvestilac/teljka

- (1) Predsednik/ca odlukom imenuje sudiju/tkinju izvestioca/teljku odmah nakon registracije zahteva u Sekretarijatu. Sve sudske će s protokom vremena dobiti balansiran broj zahteva kao sudske izvestioci.
- (2) Sudija/tkinja izvestilac/teljka se bira putem elektronskog sistema za dodelu predmeta. Predsednik/ca ima diskreciono pravo da dodeli određeni zahtev određenom sudske.
- (3) Ako je zbog izuzeća sudske/tkinje u skladu sa pravilom 38. (Postupak za izuzeće sudske) ovog Poslovnika ili iz bilo kog drugog vanrednog razloga neophodno zameniti sudske/tkinju izvestioca/teljku, predsednik/ca će u konsultaciji sa sudske imenovati drugog/u sudske/tkinju izvestioca/teljku u skladu sa stavom (2) ovog pravila.
- (4) Nakon imenovanja sudske/tkinje izvestioca/teljke, Sekretarijat odmah obaveštava istog/istu o registraciji zahteva.
- (5) Sudija/tkinja izvestilac/teljka može tražiti od stranke koja je podnela zahtev, suprotne strane i drugih stranaka u postupku da dostave dodatne činjenice, dokumente ili informacije, ako je to potrebno za razmatranje zahteva. Dodatne činjenice, dokumenti ili informacije moraju se dostaviti u roku koji odredi sudske/tkinja izvestilac/teljka.

Pravilo 36.
Izveštaj sudske/tkinje izvestioca/teljke

- (1) Izveštaj sudske/tkinje izvestioca/teljke sadrži:
 - (a) podatke stranke koja je podnela zahtev, suprotne stranke i zainteresovanih strana, kada je to primenljivo;

- (b) osporeni akt;
 - (c) predmetnu stvar;
 - (d) pravni osnov na kome se zasniva zahtev;
 - (e) postupak pred Sudom;
 - (f) činjenice u slučaju;
 - (g) navode stranke koja je podnela zahtev;
 - (h) odgovor suprotne strane, ako je primenljivo;
 - (i) komentare zainteresovanih strana, ako je primenljivo;
 - (j) zahtev za raspravu, ako je primenljivo;
 - (k) zahtev za neobjavljanje identiteta, ako je primenljivo;
 - (l) ocenu o prihvatljivosti zahteva, odnosno neprihvatljivosti zahteva;
 - (m) ocenu o meritumu zahteva, ako je primenljivo; i
 - (n) ocenu o zahtevu za privremenu meru, ako je primenljivo.
- (2) Rok od trideset (30) dana za podnošenje izveštaja od strane sudije/tkinje izvestioca/teljke, određen u stavu 5. člana 22. (Procesuiranje podnesaka) Zakona, ne počinje da teče dok sudija/tkinja izvestilac/teljka ne primi sve spise predmeta, uključujući odgovore suprotnih i/ili zainteresovanih strana, uključujući, kada je to potrebno, i prevod svih dokumenata koje treba prevesti.
- (3) Sudija/tkinja izvestilac/teljka dostavlja izveštaj Sekretarijatu, koji putem elektronskog sistema predmeta, prosleđuje veću za razmatranje kopiju izveštaja i kopije spisa predmeta, koji obuhvataju zahtev, odgovore i druge dokumente priložene uz zahtev. Po jedna kopija izveštaja se takođe šalje i svim ostalim sudijama, koje takođe imaju pristup svim spisima predmeta.
- (4) U posebnim slučajevima i izuzetno, sudija/tkinja izvestilac/teljka može podneti izveštaj samo u vezi sa ocenom o prihvatljivosti zahteva.

Pravilo 37. Veće za razmatranje

- (1) Predsednik/ca odlukom imenuje veće za razmatranje odmah nakon registracije zahteva u Sekretarijatu. Veće za razmatranje ocenjuje prihvatljivost zahteva.
- (2) Veće za razmatranje čine tri (3) sudije koje se biraju putem elektronskog sistema dodelje predmeta. Predsednik/ca ima diskreciono pravo da imenuje određene sudije u veće za razmatranje.

- (3) Predsednik/ca imenuje najstarijeg/u sudiju/tkinju po redosledu prvenstva iz pravila 11. (Prvenstvo sudija) ovog Poslovnika da obavlja dužnost predsedavajućeg/e veća.
- (4) Sudija/tkinja izvestilac/teljka ne može biti član/ica veća za razmatranje za isti zahtev.
- (5) Veće za razmatranje može tražiti od stranke koja je podnela zahtev ili od drugih stranaka ili učesnika da dostave dodatne činjenice, dokumente ili informacije, ako je to potrebno za razmatranje zahteva. Dodatne činjenice, dokumenti ili informacije se moraju dostaviti u roku koji odredi veće za razmatranje.

Pravilo 38. Postupak za izuzeće sudija

- (1) Čim sudija/tkinja sazna za jedan od razloga za izuzeće predviđenih članom 18. (Isključivanje sudije) Zakona ili ako sudija/tkinja veruje da postoje druge okolnosti koje pobuđuju osnovanu sumnju u nepristrasnost sudije/tkinje, sudija/tkinja će pismenim putem tražiti izuzeće iz učešća u postupku i objasniti razlog predsedniku/ci.
- (2) Izuzeće sudije/tkinje može tražiti i:
 - (a) drugi/a sudija/tkinja koji/a sazna za bilo koji razlog za izuzeće određenog/e sudije/tkinje, u vezi sa osnovama utvrđenim u članu 18. (Isključivanje sudije) Zakona. U tom slučaju, on će obavestiti predsednika/cu, koji/a će tražiti pismeni odgovor od sudije/tkinje čije izuzeće se traži;
 - (b) svaka stranka u postupku, čim sazna za razloge za izuzeće sudije/tkinje, predviđene u stavu 1. člana 18. (Isključivanje sudije) Zakona ili ako veruje da postoje druge okolnosti koje mogu pobuditi osnovanu sumnju u nepristrasnost sudije/tkinje. Zahtev za izuzeće u skladu sa ovim podstavom mora se podneti pre donošenja konačne odluke od strane Suda, a najkasnije jednu (1) nedelju pre održavanja rasprave, ako je zakazana.
- (3) Pre odlučivanja o zahtevu za izuzeće, pribavlja se izjava od sudije/tkinje čije se izuzeće traži i, ako je to potrebno, pribavljaju se i druga objašnjenja.
- (4) O zahtevu za izuzeće sudije/tkinje odlučuje predsednik/ca. Odluka predsednika/ce će odmah biti dostavljena svim sudijama. Predsednik/ca se može konsultovati sa sudijama prilikom donošenja odluke povodom zahteva za izuzeće.
- (5) Ako predsednik/ca ne usvoji zahtev za izuzeće sudije/tkinje, podnet u skladu sa stavovima (1) ili (2) ovog pravila ili ako se bilo koji od ostalih sudija protivi odluci predsednika/ce o izuzeću sudije/tkinje, predsednik/ca će uputiti pitanje

Sudu radi odlučivanja u punom sastavu. Sud usvaja zahtev za izuzeće većinom glasova sudija. Sudija/tkinja čije izuzeće se traži ne učestvuje na toj sednici.

- (6) Odluka Suda povodom zahteva za izuzeće iz podstava (b) stava (2) ovog pravila, dostavlja se strankama u postupku.
- (7) Svaki put kada se neki/a sudija/tkinja izuzme iz postupka, u konačnoj odluci Suda se mora navesti da je određeni/a sudija/tkinja izuzet/a i da nije učestvovao/la u postupku.
- (8) Izuzev razloga za izuzeće sudija, utvrđenih u stavu 1. člana 18. (Isključivanje sudije) Zakona, kada u određenom slučaju za sve sudije jednako postoje okolnosti koje u istoj meri mogu pobuditi osnovanu sumnju u pogledu njihove nepristrasnosti, onda se nijedan sudija/tkinja ne izuzima.

IV. Rasprave i dokazi

Pravilo 39. Rasprava

- (1) Samo oni zahtevi koji su određeni kao prihvatljivi mogu biti predmet rasprave pred Sudom, osim ako Sud, uz ubedljivo obrazloženje, većinom glasova odluči drugačije.
- (2) Sud može naložiti održavanje rasprave ukoliko veruje da je ista neophodna radi razjašnjavanja pitanja dokaza ili zakona.
- (3) Sudska rasprava će biti otvorena za javnost, osim ako Sud ne naloži drugačije, zbog zaštite bezbednosti stranaka ili njihovih zastupnika, očuvanja privatnosti stranaka i državne bezbednosti i javnog reda. Odluka o zatvaranju rasprave mora biti obrazložena.

Pravilo 40. Obaveštenje o raspravi

- (1) Stranke se pozivaju na raspravu pismenim obaveštenjem koje im šalje Sekretariat. Obaveštenje sadrži datum, vreme i mesto održavanja rasprave i šalje se strankama najkasnije dve (2) nedelje pre dana održavanja rasprave, osim ako Sud ne odredi kraći rok zbog hitnosti.
- (2) Nakon što bilo koja od stranaka podnese zahtev, predsednik/ca može odložiti raspravu, ako stranka dokaže da iz nekog važnog razloga ne može učestvovati na raspravi. Suprotnoj stranci se daje mogućnost da podnesе komentare na taj zahtev. Predsednik/ca odlučuje da li će naložiti odlaganje rasprave, a Sekretariat o tome obaveštava stranke. Kada naloži odlaganje rasprave, predsednik/ca može naložiti da stranka koja je podnela zahtev za odlaganje, plati troškove koje je ta stranka pričinila drugim strankama usled odlaganja.

Pravilo 41. **Postupak tokom rasprave**

- (1) Predsednik/ca otvara raspravu i odgovoran/a je za nesmetano odvijanje rasprave.
- (2) Sud obezbeđuje da tokom čitave rasprave usluge prevoda budu dostupne svakoj od stranaka ili njihovim zastupnicima koji zahtevaju prevod.
- (3) Stranka koja ima zastupnika/cu se obraća Sudu preko zastupnika/ce, osim ako sudija/tkinja ne postavi neko direktno pitanje stranci.
- (4) Strankama se može pružiti mogućnost da ukratko iznesu svoje uvodne reči, usmenim izlaganjem argumenata, ograničavajući to izlaganje samo na relevantne činjenice i pitanja koja se tiču zahteva. Predsednik/ca može svakoj stranci da ograniči vreme koje joj je dodeljeno za to izlaganje.
- (5) Sudije tokom rasprave mogu postavljati pitanja zastupnicima stranaka ili direktno bilo kojoj stranci.
- (6) Nakon uvodnih reči, Sud može da prihvati i sasluša iskaze.
- (7) Strankama će biti data mogućnost da iznesu završne argumente u vezi sa činjenicama i pravnim pitanjima koja se tiču zahteva. Predsednik/ca može ograničiti vreme koje je dodeljeno strankama za iznošenje završnih argumenata.
- (8) Predsednik/ca može zakazati dodatne rasprave, ukoliko nije bilo moguće predstaviti sve argumente na jednoj sednici.
- (9) Sekretarijat osigurava snimanje i/ili transkript javnih rasprava, ako je to primenljivo.
- (10) Kada stranka u postupku, njen zastupnik/ca, svedok/inja ili drugo lice koje učestvuje u raspravi narušava red ili ne poštuje naloge predsednika/ce za održavanje reda, predsednik/ca ga opominje. Kada je opomena neuspešna, predsednik/ca može naložiti da se dotično lice isključi sa rasprave.

Pravilo 42. **Dokumenti**

- (1) Dokument je prihvatljiv ako je verodostojan, relevantan i važan za zahteve predstavljene u tom slučaju. Dokaznu vrednost prihvatljivog dokumenta utvrđuje Sud prilikom ocene svih dokaza u predmetu.
- (2) Stranka može da pruži dokaze tako što će podneti dokumente koji su u njenom posedu. Ako stranka koja snosi teret dokazivanja određene činjenice poseduje dokument, koji sadrži dokaze o toj činjenici, stranka mora dostaviti kopiju tog dokumenta kao prilog zahtevu. Sud može naložiti da se dostavi originalni dokument.

- (3) Ako se dokaz o činjenici nalazi u dokumentu koji je neophodan za razmatranje zahteva, koji ne poseduje stranka koja snosi teret dostavljanja dokaza, već ga poseduje protivna strana ili treće lice, Sud na zahtev stranke ili na sopstvenu inicijativu, može naložiti drugoj strani ili trećem licu da dostavi taj dokument.

Pravilo 43.

Podnošenje dokaza, svedoci, veštaci i uviđaj na licu mesta

- (1) Sud može da naloži ispitivanje svedoka ili pribavljanje ekspertize ili svedočenja od veštaka ili institucija, na sopstvenu inicijativu ili na zahtev stranke, ako to pomaže da se razjasne činjenice za odlučivanje u predmetu. Nalog sadrži puno ime svedoka/inje ili veštaka/institucije, pitanja za koja se traži iskaz i/ili izveštaj o ekspertizi, kao i datum, vreme i mesto saslušanja ili vreme podnošenja ekspertize, ako je to potrebno. Sudije i stranke mogu postavljati pitanja svedoku/inji i/ili veštaku/inji. Dokaznu vrednost iskaza, kao i odgovora i izveštaja o ekspertizi veštaka/inje utvrđuje Sud prilikom ocene svih dokaza u predmetu.
- (2) Nalog Suda se šalje strankama. Svaka stranka može istaći prigovor na važnost ili kompetenciju bilo kog svedoka ili veštaka, u roku koji odredi Sud. Stranke imaju pravo da prisustvuju svedočenju svedoka/inje i/ili ispitivanju veštaka/inje, a takođe dozvoljava im se i uvid u izveštaj i dokumente koje je dostavio veštak/institucija i da se izjasni o njima.
- (3) Pre davanja iskaza, svedok/inja polaže zakletvu, odnosno daje sledeću svečanu izjavu:

“Ja, [ime], zaklinjem se da će govoriti istinu, celu istinu i ništa osim istine”.

- (4) Pre ispitivanja, odnosno pre davanja svog iskaza, veštak/inja polaže zakletvu ili daje svečanu izjavu pred Sudom:

“Ja, [ime], zaklinjem se da sam svoju dužnost izvršio savesno i nepristrasno; da sam predao Sudu kopije svih dokaza na kojima sam zasnovao svoje mišljenje; da verujem da su sve činjenice na kojima sam zasnovao svoje mišljenje istinite; i da se poštено i u dobroj namjeri držim mišljenja koje sam dostavio i koje će izneti pred Sudom”.

- (5) Svedoci se moraju odazvati na poziv za svedočenje. Isto važi i za ispitivanje veštaka i dostavljanje mišljenja/izveštaja o ekspertizi i drugih relevantnih dokaza u vezi sa predmetom. Svedok/inja ili veštak/inja ne može svedočiti/biti saslušan/a ako ima sukob interesa, shodno, po istim osnovama po kojima se traži izuzeće sudije/tkinje.
- (6) Svedoci pozvani od strane Suda imaju pravo na naknadu njihovih opravdanih putnih troškova i izgubljene zarade. Veštaci koji su imenovani od strane Suda imaju pravo da im se isplati naknada po razumnim tarifama za njihove usluge.

- (7) Sud na sopstvenu inicijativu ili stranka, izuzetno, mogu zahtevati posetu ili uviđaj na licu mesta, kada se činjenica koja se mora dokazati ne može dokazati saslušanjem svedoka, izveštajima veštaka/institucija ili podnošenjem dokaza. Ako okolnosti dozvoljavaju, svaka stranka može staviti primedbe na važnost uviđaja na licu mesta, u roku koji odredi Sud i ima pravo da prisustvuje uviđaju.
- (8) Uviđaj na licu mesta radi prikupljanja dokaza koji su važni za zahtev može se, odlukom Suda, poveriti sudiji/tkinji Suda. Sud takođe može naložiti strankama ili bilo kom licu ili instituciji da pomogne u prikupljanju dokaza na licu mesta.
- (9) Sekretarijat vodi zapisnik i obezbeđuje pribavljanje dokaza, uključujući i one sa lica mesta. Stranke imaju pristup tim dokumentima.

V. Privremene mere i suspenzivno dejstvo zahteva

Pravilo 44. Zahtev za uvođenje privremene mere

- (1) U svakom trenutku, sve dok Sud ne odluči o zahtevu, svaka stranka može tražiti da se uvede privremena mera u odnosu na pitanje koje je predmet postupka pred njim, kako je utvrđeno članom 27. (Privremene mere) Zakona.
- (2) Sud, takođe, može uvesti privremenu meru i *ex-officio*, u vezi sa pitanjem koje je predmet postupka pred njim, ako smatra da su se za to stekli uslovi iz člana 27. Zakona.
- (3) Zahtev za uvođenje privremene mere se mora podneti u pisanoj formi, mora da opisuje činjenice koje se tiču zahteva, argumente u prilog zahteva, tražene mere i razumno predvidive posledice u slučaju da zahtev bude odobren. Strana koja zahteva uvođenje privremenih mera može da priloži uz zahtev i druge dokumente i dokaze koji su relevantni i koji potkrepljuju zahtev.
- (4) Sekretarijat prosleđuje sudiji/tkinji izvestiocu/teljki i drugim relevantnim stranama po jedan primerak zahteva.

Pravilo 45. Odlučivanje po zahtevu za uvođenje privremene mere

- (1) Ako sudija/tkinja izvestilac/teljka koji/a je imenovan/a za osnovni zahtev oceni potrebnim da razmatra zahtev za uvođenje privremene mere odvojeno od osnovnog zahteva, onda on/ona priprema u razumnom roku poseban izveštaj o zahtevu za uvođenje privremene mere.
- (2) Sažeti izveštaj sudije/tkinje izvestioca/teljke, između ostalog, mora da sadrži:
 - (a) osnovne činjenice u predmetu i navodne ustavne povrede; i

- (b) obrazloženje za prihvatanje ili odbijanje zahteva za uvođenje privremene mere na osnovu kriterijuma utvrđenih u članu 27. (Privremene mere) Zakona.
- (3) Veće za razmatranje koje je imenovano za osnovni zahtev može tražiti dodatne činjenice ili dokumente od stranke koja traži uvođenje privremene mere i može tražiti odgovor ili dodatne činjenice i dokumente od drugih strana uključenih u predmet, u skladu sa stavom (5) pravila 37. (Veće za razmatranje) ovog Poslovnika.
- (4) Veće za razmatranje preporučuje potpuno ili delimično usvajanje zahteva za uvođenje privremene mere ako utvrdi:
- (a) da se otklanjaju rizici ili nepopravljiva šteta ako se dozvoli privremena mera; ili
 - (b) da je uvođenje privremene mere u javnom interesu.
- (5) Sud odlučuje o privremenoj meri nakon većanja i glasanja u skladu sa pravilom 52. (Većanje) i pravilom 53. (Glasanje) ovog Poslovnika, a pravilo 58. (Izrada teksta odluke) ovog Poslovnika se shodno primenjuje.

Pravilo 46. Trajanje privremene mere

- (1) Trajanje privremene mere mora biti razumno i srazmerno.
- (2) Trajanje privremene mere Sud utvrđuje u odluci o odobrenju privremene mere.
- (3) O produženju privremene mere, Sud može odlučiti i drugom odlukom, prema oceni okolnosti slučaja.
- (4) U svakom slučaju, privremena mera prestaje da važi kada Sud doneše konačnu odluku o osnovnom zahtevu.
- (5) Na zahtev stranke ili *ex officio* i u bilo koje vreme pre konačne odluke, Sud može opozvati ili preinačiti svaku odluku koja se odnosi na privremene mere, ukoliko je takav opoziv ili preinačenje opravdano usled promene situacije.
- (6) Svaka stranka koja zahteva takav opoziv ili preinačenje treba da navede promenu situacije na kojoj zasniva to preinačenje. Pre donošenja odluke o prihvatanju ili odbijanju zahteva za takav opoziv ili preinačenje, ili pre nego što postupi *ex officio*, Sud će pružiti mogućnost strankama da dostave svoje mišljenje o predmetu.

Pravilo 47.
Suspenzivno dejstvo zahteva

Kada Sud primi zahteve od ovlašćenih stranaka u skladu sa podstavom 2. stava 3, podstavom 4. stava 3, stavom 5, stavom 8. i stavom 9. člana 113. [Jurisdikcija i ovlašćene strane] Ustava, Sud, prilikom registracije zahteva, obaveštava podnosioca/teljku zahteva i pogodjene strane o suspenzivnom dejstvu predmetnog ustavnog zahteva.

VI. Odlučivanje

Pravilo 48.
Odluke Suda

- (1) Sud u vezi sa slučajevima pred sobom donosi sledeće vrste odluka:
 - (a) Presude, kada Sud odlučuje o meritumu zahteva;
 - (b) Rešenja o neprihvatljivosti, kada Sud odlučuje o neprihvatljivosti zahteva;
 - (c) Rešenja o neizvršenju, kada Sud odlučuje o neizvršenju određene presude od stranaka koje su za to zadužene;
 - (d) Odluke, kada Sud odlučuje o zahtevima za uvođenje privremenih mera, o odbacivanju ili odbijanju zahteva po kratkom postupku; i
 - (e) Naredbe, kada Sud odlučuje o drugim pitanjima.

Pravilo 49.
Sadržaj odluka

- (1) Presude, rešenja, odluke i naredbe Suda sadrže najmanje imena sudija, uvodni deo, pravni osnov za odlučivanje u predmetu, opis činjenica u predmetu, obrazloženje Suda i operativne odredbe:
 - (a) u uvodnom delu se navode imena stranaka, njihovih pravnih zastupnika ili lica koje su stranke ovlastile, ako ih ima, datum rasprave, ako je održana, i datum sednice za razmatranje kada je odluka usvojena;
 - (b) obrazloženje Suda, sadrži postupak pred Sudom, kratak pregled činjenica i navoda učesnika u postupku, i razloge za odluku Suda;
 - (c) u operativnim odredbama se navode način izvršenja presude, rešenja ili odluke i datum stupanja na snagu odluke i stranka kojoj se odluka dostavlja; i
 - (d) izjava o sastavu Suda koji je usvojio presudu, rešenje ili odluku, pokazuje rezultat glasanja, kroz prikaz brojčanog odnosa glasova za i protiv.

- (2) Sudije mogu tražiti da njihov glas ili njihovo izdvojeno mišljenje bude specifično navedeno u odluci. U tom slučaju, dotični/a sudija/tkinja treba pismenim putem da podnese izdvojeno, odnosno suprotno ili podudarno mišljenje.
- (3) Presude, rešenja i odluke potpisuju predsednik/ca i sudija/tkinja izvestilac/teljka.
- (4) U slučajevima kada određeni/a sudija/tkinja nije u mogućnosti da potpiše odluku Suda zbog prestanka mandata, presudu, rešenje ili odluku potpisuju predsednik/ca i sudija/tkinja koji/a je predsedavajući/a veća za razmatranje ili drugi/a najstariji/a član/ica veća za razmatranje.

Pravilo 50. Razmatranje u veću za razmatranje

- (1) Kada veće za razmatranje jednoglasno utvrdi da zahtev ne ispunjava kriterijume prihvatljivosti utvrđene pravilom 34. (Kriterijumi prihvatljivosti) i pravilom 54. (Odbacivanje i odbijanje zahteva) ovog Poslovnika i da je zbog toga neprihvatljiv, sudija/tkinja izvestilac/teljka priprema nacrt rešenja o neprihvatljivosti ili nacrt odluke o odbijanju ili odbacivanju i šalje nacrt akta Sekretarijatu.
- (2) Sekretarijat prosleđuje nacrt akta svim sudijama na dalje razmatranje u skladu sa stavom 7. i 8. člana 22. (Procesuiranje podnesaka) Zakona, i to:
 - (a) ako se u roku od deset (10) dana od prosleđivanja nacrta rešenja o neprihvatljivosti, odnosno nacrta odluke o odbijanju ili odbacivanju, sudije koje nisu bile članovi veća za razmatranje ne usprotive predlogu, onda se smatra da je relevantni nacrt akta usvojen jednoglasno. Predsednik/ca i sudija/tkinja izvestilac/teljka potpisuju i objavljuju predmetno rešenje, odnosno odluku.
 - (b) ako se u roku od deset (10) dana od prosleđivanja nacrta rešenja o neprihvatljivosti, odnosno nacrta odluke o odbijanju ili odbacivanju, sudije koje nisu bile članovi veća za razmatranje usprotive predlogu, zahtev se upućuje Sudu u punom sastavu radi njegove ocene u celini.
- (3) Kada veće za razmatranje zaključi da je zahtev prihvatljiv ili kada nije jednoglasno u pogledu neprihvatljivosti zahteva, zahtev se upućuje Sudu u punom sastavu radi njegove ocene u celini.
- (4) Veće za razmatranje može da odloži razmatranje zahteva ako je potrebno izvršiti dopune ili pribaviti dodatne informacije. Odlaganje razmatranja se beleži u zapisnik.

Pravilo 51.
Amicus Curiae

- (1) Ako se smatra korisnim za analizu i pravilno rešavanje pitanja, sudija/tkinja izvestilac/teljka, nakon konsultacija sa većem za razmatranje, može predložiti Sudu da se pozove ili da se usvoji zahtev određene organizacije ili lica da nastupi kao *Amicus Curiae* pred Sudom.
- (2) Sud, većinom glasova, usvaja predlog sudije/tkinje izvestioca/teljke da se pozove ili da se usvoji zahtev određene organizacije ili lica da nastupi kao *Amicus Curiae* pred Sudom.
- (3) U odluci o imenovanju *Amicus Curiae*, Sud utvrđuje, između ostalog, probleme ili pitanja koja treba obraditi, broj stranica dokumenta i rok u kojem se isti mora dostaviti Sudu.
- (4) Isti postupak se shodno primenjuje i u slučajevima zahteva za mišljenja stručnjaka ili doprinose za potrebe uporednih analiza od Foruma Venecijanske komisije ili drugih sličnih foruma.

Pravilo 52.
Većanje

- (1) U najkraćem mogućem roku, kada nije potrebno održavanje rasprave ili nakon nje, Sud će se sastati radi većanja o zahtevu. Većanja Suda nisu otvorena za javnost i ostaju poverljiva.
- (2) U većanjima Suda mogu učestvovati samo sudije. Generalni/a sekretar/ka i glavni/a ustavno pravni/a savetnik/ca prisustvuju većanjima, a drugo osoblje Sekretarijata ili ustavno pravni savetnici mogu prisustrovati ako to zatraži neko od sudija i ako se tome ne protivi nijedan od ostalih sudija. Nijedno lice koje prisustvuje većanju, osim sudija, ne može da učestvuje u većanjima ili da govori u vezi sa zahtevom, osim ako to ne zatraži neko od sudija.

Pravilo 53.
Glasanje

- (1) Nakon većanja iz pravila 52. (Većanje) ovog Poslovnika, Sud odlučuje kao sudsko veće, u skladu sa članom 19. (Donošenje odluka) Zakona.
- (2) Svaki/a sudija/tkinja je dužan/a da učestvuje u procesu glasanja.
- (3) Svaka tačka odluke koju razmatra Sud smatra se usvojenom ako dobije glasove većine sudija koje su prisutne i glasaju.
- (4) Ako je rezultat glasanja o prihvatljivosti zahteva jednak, zahtev se smatra neprihvatljivim.

- (5) Sud može odložiti odlučivanje i nastaviti sa većanjem u vezi sa zahtevom, ako je potrebno izvršiti dodatne dopune ili pribaviti dodatne informacije. Odlaganje odlučivanja se beleži u zapisnik.
- (6) Nakon glasanja, ako je sudija/tkinja izvestilac/teljka među većinom Suda, predsednik/ca dodeljuje sudiji/tkinji izvestiocu/teljki zadatku da pripremi konačni tekst odluke Suda. Ako sudija/tkinja izvestilac/teljka nije među većinom, predsednik/ca, na zahtev sudije/tkinje izvestioca/teljke, može imenovati bilo kog/ju sudiju/tkinju iz većine veća za razmatranje da pripremi nacrt akta Suda. Ako nijedan član/ica veća za razmatranje nije među većinom, predsednik/ca može imenovati bilo kog sudiju koji je među većinom da pripremi nacrt akta Suda.

Pravilo 54.
Odbacivanje i odbijanje zahteva

- (1) Sud može odbaciti zahtev onda kada Sud utvrdi da navod:
- (a) nije više aktivno sporan; ili
 - (b) ne predstavlja spor.
- (2) Sud može odlučiti da odbije zahtev po kratkom postupku:
- (a) ako je zahtev nepotpun ili nejasan uprkos zahtevu ili zahtevima Suda prema stranci da dopuni ili razjasni zahtev;
 - (b) ako zahtev predstavlja ponavljanje prethodnog zahteva rešenog od strane Suda; ili
 - (c) ako je podnositelj/teljka zahteva zloupotrebio/la pravo na peticiju.

Pravilo 55.
Zapisnik

- (1) Sekretarijat vodi zapisnik tokom sednica za razmatranje i rasprava Suda.
- (2) Zapisnik sadrži:
- (a) mesto, datum i vreme početka i završetka sednice;
 - (b) imena učesnika sednice;
 - (c) sadržaj izreke u vezi sa predloženim aktom oko koga se odvija većanje i/ili glasanje;
 - (d) glasove sudija i rezultat glasanja u veću za razmatranje i mišljenja ostalih sudija koje su prisutne, kada je veće za razmatranje jednoglasno oko

neprihvatljivosti zahteva, bez prejudiciranja odredbi utvrđenih u stavovima 7. i 8. člana 22. (Procesuiranje podnesaka) Zakona;

- (e) glasove sudija i rezultat glasanja u veću za razmatranje i u punom sastavu, kada veće za razmatranje nije jednoglasno oko neprihvatljivosti zahteva;
 - (f) u slučaju glasanja, belešku da li je neki/a sudija/tkinja izjavio/la da će podneti suprotno mišljenje ili podudarno mišljenje;
 - (g) proceduralne naloge, ako ih ima; i
 - (h) druge beleške zasnovano na predlozima sudija.
- (3) Ako je tokom većanja odlučeno da se slučaj mora vratiti na ponovno razmatranje sa dopunskim dopunama i analizama, tada se ova činjenica beleži u zapisnik.
- (4) Zapisnik se šalje na potvrđivanje svim sudijama koje su prisutne i koje su učestvovali u razmatranju/glasanju putem elektronske adrese, odmah nakon odgovarajuće sednice. Svaki/a sudija/tkinja ima pravo da dopuni ili ispravi zapisnik pozivajući se na svoje izjave tokom većanja. Zapisnik sa sednice Suda potpisuju sve prisutne sudije i zapisničar/ka.
- (5) Ispravka zapisnika se evidentira u zapisnik sa sednice na kojoj se zapisnik potvrđuje, uz koji se prilaže službena beleška o sadržaju ispravke.
- (6) Zapisnici sa sednica za razmatranje i administrativnih sednica su poverljivi. Uvid u iste može biti dozvoljen prema odredbama pravila 61. (Poverljivost) ovog Poslovnika.

Pravilo 56. Suprotna mišljenja

- (1) Sudije imaju pravo da u pismenoj formi pripreme suprotno mišljenje u odnosu na određeno rešenje ili presudu Suda. Ostale sudije se mogu pridružiti suprotnom mišljenju, u kojem se moraju izneti konkretni argumenti zašto se sudija/tkinja nije složio/la sa mišljenjem većine sudija.
- (2) Sudije koje pripremaju suprotna mišljenja moraju najaviti svoju nameru da podnesu takvo mišljenje nakon procesa glasanja utvrđenog u pravilu 53. (Glasanje) ovog Poslovnika. Suprotna mišljenja se moraju pripremiti u razumnom vremenskom roku.
- (3) Suprotna mišljenja moraju biti u skladu sa članom 10 (Dužnosti sudije) Zakona, pravilom 61 (Poverljivost) ovog Poslovnika, kao i Kodeksom ponašanja za sudije Ustavnog suda.
- (4) Suprotna mišljenja će biti sastavni deo rešenja, odnosno presude i biće objavljena zajedno i istovremeno sa rešenjem, odnosno presudom Suda.

Pravilo 57. **Podudarna mišljenja**

- (1) Sudije imaju pravo da pripreme podudarno mišljenje u pismenoj formi u odnosu na rešenje ili presudu Suda. Podudarno mišljenje znači slaganje sa rešenjem, odnosno presudom Suda, ali ne i sa datim obrazloženjem. Dakle, podudarno mišljenje može da napiše sudija/tkinja koji/a glasa isto kao i većina, podržavajući rešenje, odnosno presudu Suda.
- (2) Ostale sudije se mogu pridružiti podudarnom mišljenju, koje mora da pruži konkretnе argumente zašto se sudija/tkinja slaže sa rezultatom, ali se ne slaže sa obrazloženjem koje je dala većina sudija.
- (3) Sudije koje pripremaju podudarna mišljenja moraju najaviti svoju namjeru da podnesu takvo mišljenje nakon procesa glasanja utvrđenog u pravilu 53. (Glasanje) ovog Poslovnika ili nakon razmatranja končane verzije teksta akta, ako je to propisano pravilom 50. (Razmatranje u veću za razmatranje) ovog Poslovnika. Podudarna mišljenja se moraju pripremiti u razumnom vremenskom roku.
- (4) Podudarna mišljenja moraju biti u skladu sa članom 10 (Dužnosti sudije) Zakona, pravilom 61 (Poverljivost) ovog Poslovnika kao i Kodeksom ponašanja za sudije Ustavnog suda.
- (5) Podudarna mišljenja će biti sastavni deo rešenja, odnosno presude i biće objavljena zajedno i istovremeno sa rešenjem, odnosno presudom Suda.

Pravilo 58. **Izrada teksta odluke**

- (1) Nakon razmatranja u veću za razmatranje u skladu sa pravilom 37. (Veće za razmatranje), odnosno većanja u skladu sa pravilom 52. (Većanje) i glasanja u skladu sa pravilom 53. (Glasanje) ovog Poslovnika, sudija/tkinja izvestilac/teljka priprema nacrt relevantnog akta u razumnom vremenskom roku.
- (2) Pre potpisivanja i objavljivanja, sudija/tkinja izvestilac/teljka može poslati nacrt akta ostalim sudijama radi dostavljanja dodatnih komentara i dobijanja saglasnosti.
- (3) Svaki/a sudija/tkinja može tražiti od Suda da zaseda radi odobrenja konačnog teksta relevantnog akta pre nego što se isti objavi. Svaki/a sudija/tkinja ima pravo da se i u ovoj fazi izjasni o podudarnom mišljenju.
- (4) Svaki nacrt akta može biti predmet neophodnih jezičkih i tehničkih ispravki od strane sudije/tkinje izvestioca/teljke u koordinaciji sa predsednikom/com, pre objavljivanja. Sve sudije se obaveštavaju o takvim ispravkama.

Pravilo 59.
Ispravka odluka

- (1) Sud može ispraviti svaku tehničku grešku ili grešku u brojevima u odlukama.
- (2) Ispravka odluka se može uraditi *ex officio* ili na zahtev stranke podnet u roku od dve (2) nedelje od uručivanja odluke.
- (3) Nalog za ispravku se prilaže originalnoj odluci i objavljuje.

Pravilo 60.
Izvršenje odluka

- (1) Odluke Ustavnog suda su obavezujuće za pravosuđe, sva lica i institucije Republike Kosovo.
- (2) Svi ustavni organi, sudovi i organi vlasti, dužni su da poštaju, da se pridržavaju i da izvršavaju odluke Suda u okviru svojih nadležnosti utvrđenih Ustavom i zakonom.
- (3) Sva fizička i pravna lica, dužna su da poštaju i da se pridržavaju odluka Suda.
- (4) Sud u svojoj odluci može da navede način i rok za izvršenje te odluke Suda.
- (5) Organ koji je u obavezi da izvrši odluku Suda dužan je da dostavi informacije, ako se i onako kako se zahteva u odluci, o merama koje su preduzete za izvršavanje odluke Suda.
- (6) U slučaju neizvršenja određene odluke ili kašnjenja sa dostavljanjem informacija Sudu o merama koje su preduzete radi njenog izvršenja, Sud može da doneše rešenje o neizvršenju u kojem će se navesti da odluka nije izvršena. Rešenje o neizvršenju se donosi većinom glasova sudija i objavljuje u Službenom listu.
- (7) Sud obaveštava državnog tužioca o svim odlukama Suda koje nisu izvršene.
- (8) Sud će osnovati radnu grupu kojom će predsedavati sudija/tkinja i koju čine sudije, službenici Sekretarijata i članovi Pravne jedinice, a koja će kontinuirano pratiti i nadgledati izvršenje odluka Suda. Radna grupa preporučuje Sudu preuzimanje daljih radnji u skladu sa stavom (6) i (7) ovog pravila, u slučaju neizvršenja odluka Suda od strane obavezanih organa i/ili lica.
- (9) Sudija/tkinja izvestilac/teljka u vezi sa zahtevom povodom koga radna grupa preporučuje Sudu preuzimanje daljih radnji u skladu sa stavom (8) ovog pravila ili sudija/tkinja koji/a predsedava radnom grupom, izrađuje tekst nacrta rešenja o neizvršenju, shodno pravilu 58. (Izrada teksta odluke).
- (10) Rešenje o neizvršenju, u ime Suda, potpisuje predsednik/ca.

VII. Odredbe o poverljivosti, transparentnosti i uvidu u dokumente

Pravilo 61. Poverljivost

- (1) Sve sudije Suda, ustavno administrativno osoblje Sekretarijata, članovi Pravne jedinice, kao i ugovarači Suda, dužni su da svaku informaciju dobijenu tokom obavljanja odgovarajućih radnih dužnosti u Sudu, tretiraju kao poverljivu za vreme i nakon isteka mandata, njihovog radnog odnosa ili ugovornog odnosa, respektivno.
- (2) Lica iz stava (1) ovog pravila dužna su da ne iznose u javnost nikakve komentare i mišljenja o poverljivim pitanjima i informacije koje se odnose na predmete koji su podneti ili koji mogu biti podneti Sudu.
- (3) Izveštaj sudije/tkinje izvestioca/teljke, nacrt odluke veća za razmatranje, svaka informacija o diskusijama, izjašnjenjima ili glasanju sudija, interne komunikacije tokom odlučivanja, nacrti akata i beleške koje su sudije sačinile tokom postupaka i većanja o predmetima, zapisnici sa sednica za razmatranje i administrativnih sednica, kao i svaki drugi materijal za koji Sud odredi da je poverljiv, smatraće se takvim.
- (4) Sud, na zahtev zainteresovane strane ili na sopstvenu inicijativu, nakon usvajanja od strane većine sudija, može odobriti uvid u bilo koji poverljivi materijal, ako Sud smatra da je to u javnom interesu. Sudije mogu odobriti uvid u poverljivi materijal samo sastavu veća aktuelnih sudija.
- (5) Povreda ovog pravila predstavlja povredu ovog Poslovnika, Etičkog kodeksa i relevantnih primenjivih zakona i akata.

Pravilo 62. Transparentnost

- (1) Sud se rukovodi principima transparentnosti i otvorenosti u komunikaciji sa strankama i javnošću, u skladu sa Ustavom, Zakonom i kriterijumima za čuvanje poverljivosti Suda, i drugim primenjivim zakonima, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
 - (a) informisanje javnosti o datumu i vremenu održavanja rasprava;
 - (b) pružanje informacija o toku postupka;
 - (c) dozvoljavanje uvida u dosjed i dokumente koji nisu poverljivi, u skladu sa važećim zakonom o uvidu u javne dokumente;
 - (d) objavljivanje odluka i drugih akata Suda; i
 - (e) bilo koji drugi oblik komunikacije utvrđen od strane Suda.

- (2) Sekretariat objavljuje presude, rešenja i druge odluke o slučajevima koje su mu podnele stranke, odmah nakon njihovog potpisivanja, na internet stranici Suda.
- (3) Sud može izdavati saopštenja ili održavati konferencije za medije. Saopštenja za medije Suda izdaje Sekretariat tek nakon odobrenja sadržaja od strane predsednika/ce. Sudije će dobiti kopije svih saopštenja za medije.

Pravilo 63. Uvid u dokumente

- (1) Stranke imaju pravo na uvid u službene dokumente o predmetu u kojem su ili su bile stranke u postupku i da preuzmu njihove kopije, u svakom trenutku, na osnovu zahteva upućenog Sekretarijatu, osim ako taj dokument nije poverljiv.
- (2) Trećim licima se dozvoljava uvid u dokumente u skladu sa relevantnim zakonom o uvidu u javne dokumente i relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka, na osnovu zahteva upućenog Sekretarijatu, osim ako taj dokument nije poverljiv.
- (3) Sud može odobriti uvid u poverljive dokumente u skladu sa pravilom 61. (Poverljivost) ovog Poslovnika.

Pravilo 64. Informacije o statusu postupka

- (1) Strankama se na njihov zahtev u svakom trenutku i bez ograničenja pružaju informacije o statusu postupka u vezi sa njihovim predmetom.
- (2) Na osnovu pismenog zahteva bilo kog drugog lica, generalni/a sekretar/ka pruža informacije o statusu postupka pred Sudom. Zahtev se tretira u skladu sa relevantnim zakonom o uvidu u javne dokumente, relevantnim zakonom o zaštiti ličnih podataka i ovim Poslovnikom.

VIII. Posebne odredbe o postupcima na osnovu člana 113. Ustava

Pravilo 65. Zahtev u skladu sa podstavovima 1. i 2. stava 2. člana 113. Ustava i članovima 29. i 30. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavovima (1) i (2) stava (2) člana 113. Ustava i članovima 29. (Tačnost podneska) i 30. (Rok) Zakona.
- (2) Kada podnosi zahtev u skladu sa stavom (2) člana 113. Ustava, ovlašćena strana mora, između ostalog, da ukaže da li za čitav sadržaj ili određene delove osporenog akta smatra da su u nesaglasnosti sa Ustavom.

- (3) Ovlašćena strana mora da iznese u zahtevu prigovore koji se tiču ustavnosti osporenog akta.
- (4) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od šest (6) meseci od dana stupanja na snagu osporenog akta.

Pravilo 66.

Zahtev u skladu sa podstavom 1. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 31. i 32. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavom (1) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 31. (Tačnost podneska) i 32. (Rokovi) Zakona.
- (2) Kada podnosi zahtev u skladu sa ovim pravilom, ovlašćena strana mora jasno da navede za kakav sukob tvrdi da postoji između ustavnih nadležnosti Skupštine Kosova, predsednika/ce Republike Kosovo ili Vlade Republike Kosovo.
- (3) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od šest (6) meseci od dana kada je nastupio navodni sukob.
- (4) Sud će obavestiti organ za koji se tvrdi da ima sukob nadležnosti. On može da odgovori u roku od petnaest (15) dana od dana obaveštavanja, osim ako se ne pokaže opravdan razlog za duži rok ili ako je zahtev za produženje odgovarajućeg roka usvojen.

Pravilo 67.

Zahtev u skladu sa podstavom 2. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 33. i 34. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu, mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavom (2) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 33. (Tačnost podneska) i 34. (Rok) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu ima suspenzivno dejstvo.
- (3) Zahtev koji je podnet u skladu sa ovim pravilom mora da sadrži sve relevantne informacije o navodnoj nesaglasnosti predloženog referenduma sa Ustavom.
- (4) Pri podnošenju zahteva u skladu sa ovim pravilom, ovlašćena strana takođe mora jasno da pokaže zašto i kako je osporeni referendum u nesaglasnosti sa Ustavom.
- (5) Nakon registracije zahteva, Sud obaveštava Skupštinu, Predsednika Republike i Vladu o suspenzivnom dejstvu zahteva u skladu sa podstavom (2) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 33. (Tačnost podneska) i 34. (Rok) Zakona.

Pravilo 68.

Zahtev u skladu sa podstavom 3. stava 3. člana 113. Ustava i članom 35. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavom (3) stava (3) člana 113. Ustava i članom 35. (Rok) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet u skladu sa podstavom (3) stava (3) člana 113. Ustava mora da sadrži sve relevantne informacije o saglasnosti objavljivanja vanrednog stanja i osporenim merama preduzetim tokom vanrednog stanja.

Pravilo 69.

Zahtev u skladu sa podstavom 4. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 36. i 37. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavom (2) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 36. (Suspenzivni uticaj) i 37. (Rok) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu ima suspenzivno dejstvo.
- (3) Ako Sud utvrdi je predlog izmena i dopuna Ustava u suprotnosti sa međunarodnim sporazumima koji su obavezujući za Republiku Kosovo ili koji su ratifikovani u skladu sa Ustavom, odnosno sa odredbama Ustava o postupku koji se mora poštovati za izmene i dopune Ustava, Sud će naložiti da Skupština ne usvoji predlog.
- (4) Nakon registracije zahteva, Sud obaveštava Skupštinu o suspenzivnom dejstvu zahteva u skladu sa podstavom (4) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 36. (Suspenzivni uticaj) i 37. (Rok) Zakona.

Pravilo 70.

Zahtev u skladu sa podstavom 5. stava 3. člana 113. Ustava i članovima 38. i 39. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene podstavom (5) stava (3) člana 113. Ustava i članovima 38. (Tačnost podneska) i 39. (Rokovi) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu, između ostalog, mora da sadrži sledeće informacije:
 - (a) opis činjenica o navodnoj povredi;
 - (b) konkretne odredbe Ustava koje su navodno povređene; i
 - (c) pregled argumenata na kojima se zasniva navod o povredi Ustava.
- (3) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od trideset (30) dana od dana iscrpljivanja ostalih pravnih sredstava.

Pravilo 71.

Zahtev u skladu sa stavom 4. člana 113. Ustava i članovima 40. i 41. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (4) člana 113. Ustava i članovima 40. (Tačnost podneska) i 41. (Rokovi) Zakona.
- (2) U zahtevu koji je podnet po ovom pravilu, opština, između ostalog, mora da predstavi sledeće informacije:
 - (a) relevantne informacije koje se tiču osporenog zakona ili akta Vlade;
 - (b) odredbu Ustava koja je navodno povređena; i
 - (c) opštinske odgovornosti koje su povređene ili prihode opštine, ako taj zakon ili akt utiče na tu opštinu.
- (3) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od jedne (1) godine nakon stupanja na snagu odredbe osporenog zakona ili akta Vlade.

Pravilo 72.

Zahtev u skladu sa stavom 5. člana 113. Ustava i članovima 42. i 43. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (5) člana 113. Ustava i članovima 42. (Tačnost podneska) i 43. (Rok) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu ima suspenzivno dejstvo.
- (3) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu, između ostalog, mora da sadrži sledeće informacije:
 - (a) imena i potpise svih poslanika Skupštine koji osporavaju ustavnost zakona ili odluke donesene od strane Skupštine Republike Kosovo;
 - (b) ustavne ili odredbe drugog akta ili zakona koje se tiču ovog zahteva; i
 - (c) dokaze na kojima se zasniva spor.
- (4) Zahtevu se moraju priložiti kopija osporenog zakona ili odluke usvojene od strane Skupštine, registar i lični potpisi poslanika koji podnose zahtev, kao i punomoćje osobe koja ih zastupa pred Sudom.
- (5) Sud odmah nakon registracije zahteva koji je podnet u skladu sa stavom 5. člana 113 Ustava, obaveštava Skupštinu Republike Kosovo o registraciji zahteva.
- (6) U slučaju da se osporava zakon ili odluka Skupštine koja zahteva proglašenje ukazom od strane Predsednika/ce Republike, Sud odmah nakon registracije zahteva podnetog u skladu sa stavom (5) člana 113. Ustava i članovima 42.

(Tačnost podneska) i 43. (Rok) Zakona, obaveštava Predsednika/cu Republike i Skupštinu o suspenzivnom dejstvu zahteva u odnosu na stupanje na snagu zakona ili odluke koja se osporava, dok Sud ne doneše konačnu odluku u vezi sa predmetom koji se nalazi pred njim.

- (7) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od osam (8) dana od dana usvajanja osporenog zakona ili odluke.

Pravilo 73.

Zahtev u skladu sa stavom 6. člana 113. Ustava i članovima 44. i 45. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (6) člana 113. Ustava i članovima 44. (Tačnost podneska) i 45. (Rokovi) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu, između ostalog, mora da sadrži sledeće informacije:
- (a) opis činjenica o navodnoj povredi;
 - (b) konkretne odredbe Ustava koje je Predsednik/ca Republike Kosovo navodno povredio/la; i
 - (c) pregled argumenta na kojima se zasniva navod o ozbiljnoj povredi Ustava od strane Predsednika/ce Republike Kosovo.
- (3) Nakon podnošenja zahteva u skladu sa ovim pravilom, Sud će odmah obavestiti Predsednika/cu Republike Kosovo i poslati mu/joj kopiju zahteva najkasnije u roku od tri (3) dana od njegovog podnošenja Sudu.
- (4) Sud će tražiti od Predsednika/ce Republike Kosovo da odgovori na zahtev u roku od petnaest (15) dana od dana kada je zahtev upućen predsedniku/ci Republike Kosovo, osim ako se ne pokaže dobar razlog za kasniji odgovor i kada je dato odgovarajuće odobrenje od strane Suda.
- (5) Sud može naložiti obustavu postupaka pokrenutih u skladu sa ovim pravilom u slučaju da je pre donošenja njegove odluke Predsednik/ca Republike Kosovo podneo/la ostavku ili prekinuo/la svoj mandat.
- (6) U slučaju da ovlašćena strana povuče zahtev, Predsednik/ca Republike Kosovo može da traži od Suda da nastavi sa postupkom i doneše odluku. Sud takav zahtev usvaja većinom sudija.
- (7) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od trideset (30) dana od dana kada je navodna povreda Ustava od strane predsednika/ce objavljena.

Pravilo 74.

Zahtev u skladu sa stavom 7. člana 113. Ustava i članovima 46, 47, 48, 49. i 50. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (7) člana 113. Ustava i članovima 46. (Prihvatljivost), 47. (Individualni zahtevi), 48. (Tačnost podneska), 49. (Rokovi) i 50. (Povraćaj u predašnje stanje) Zakona.
- (2) Zahtev podnet po ovom pravilu, mora jasno da naglasi koja prava i slobode su navodno povređeni i koji je konkretni akt javnog organa koji se osporava.
- (3) Ako Sud utvrdi da je osporena odluka doneta u suprotnosti sa Ustavom, on će tu odluku proglašiti nevažećom i vratiti je organu koji je doneo tu odluku na ponovno razmatranje u skladu sa presudom Suda.
- (4) Zahtev se po ovom pravilu mora podneti u roku od četiri (4) meseca od dana kada je osporena odluka uručena podnosiocu zahteva.

Pravilo 75.

Zahtev u skladu sa stavom 8. člana 113. Ustava i članovima 51, 52. i 53. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (8) člana 113. Ustava i članovima 51. (Tačnost podneska), 52. (Postupak pred sudom) i 53. (Odluka) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu ima suspenzivno dejstvo.
- (3) Svaki sud Republike Kosovo može podneti zahtev po ovom pravilu, pod uslovom:
 - (a) da se sporni zakon mora direktno primeniti od strane suda u vezi sa pitanjem koje je deo predmeta koji se razmatra; i
 - (b) da je zakonitost spornog zakona preduslov za donošenje odluke od strane dotičnog suda.
- (4) Zahtev koji se podnosi po ovom pravilu treba da navede za koje se odredbe osporenog zakona smatra da su u suprotnosti sa Ustavom. Predmet koji se razmatra od strane dotičnog suda prilaže se zahtevu.
- (5) Sud koji upućuje zahtev može podneti zahtev *ex officio* ili na zahtev jedne od stranaka u postupku.
- (6) Nakon podnošenja zahteva, Sud, u skladu sa stavom (8) člana 113. Ustava i članovima 51. (Tačnost podneska) i 52. (Postupak pred sudom) Zakona, obaveštava sud koji je uputio zahtev o suspenzivnom dejstvu zahteva, odnosno da obustavi postupak u vezi sa datim predmetom dok Sud ne doneše odluku.

Pravilo 76.

Zahtev u skladu sa stavom 9. člana 113. Ustava i članom 54. Zakona

- (1) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu mora da ispunjava kriterijume utvrđene stavom (9) člana 113. Ustava i članom 54. (Rok) Zakona.
- (2) Zahtev koji je podnet po ovom pravilu ima suspenzivno dejstvo.
- (3) Kada podnese zahtev u skladu sa ovim pravilom, predsednik/ca Skupštine dostavlja Sudu konačni nacrt predloženog ili predloženih amandmana na Ustav.
- (4) Predsednik/ca Skupštine može da dostavi objašnjenja u vezi sa predloženim amandmanom ili amandmanima na Ustav. Predsednik/ca Skupštine takođe može dostaviti i argumente po pitanju da li se predloženim amandmanom ili amandmanima umanjuju prava i slobode zagarantovane Poglavljem II Ustava.
- (5) Nakon podnošenja zahteva, Sud, u skladu sa stavom (9) člana 113. Ustava i članom 54. (Rok) obaveštava predsednika Skupštine o suspenzivnom dejstvu zahteva, odnosno da se predloženi amandmani na Ustav ne mogu usvojiti dok Sud ne doneše odluku.

Pravilo 77.

Zahtev u skladu sa stavom 4. člana 62. Ustava

- (1) Potpredsednik/ca Skupštine opštine koji podnosi zahtev treba da pokaže:
 - (a) Da je tražio ponovno razmatranje odluke od skupštine opštine;
 - (b) Da je skupština opštine odlučila da ne razmotri ponovo akt ili odluku ili da nakon ponovnog razmatranja rezultat može da predstavlja povredu prava zagarantovanih Ustavom; i
 - (c) Za koja prava zagarantovana Ustavom ocenjuje da su možda povređena.

IX. Prelazne i završne odredbe

Pravilo 78.

Prelazne odredbe

- (1) Usvajanjem ovog Poslovnika, stavlja se van snage Poslovnik o radu Ustavnog suda Republike Kosovo br. 01/2018, usvojen 31. maja 2018. godine.
- (2) Izuzetno, pojedine odredbe Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo br. 01/2018, usvojenog 31. maja 2018. godine, nastaviće da se primenjuju na predmete koji su registrovani u Sudu pre njegovog stavljanja van snage, samo ukoliko su i u meri u kojoj su povoljnije za stranke.

Pravilo 79.
Izmene

Ovaj Poslovnik se može menjati na osnovu predloga svakog sudije i uz usvajanje većinom glasova svih sudija.

Pravilo 80.
Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik stupa na snagu nakon njegovog usvajanja većinom glasova svih sudija i petnaest (15) dana nakon njegovog objavljivanja u Službenom listu.

Priština, 7. jula 2023. godine

