

**Plan Rada Specijalnog Departmana u Osnovnom
Sudu u Prištini za 2024. godinu**



JANUAR 2024

PRIŠTINA

Sažetak

Specijalni Departman u Osnovnom Sudu u Prištini (u nastavku Specijalni Departman) iznosi Plan rada za 2024. godinu na osnovu Zakona o Sudovima, Plana Rada Osnovnog Suda u Prištini i Pravilnik za Normu Rada Sudija. Ovaj Plan je strukturiran na uvodnom delu, delu aktualnog stanja u Specijalnom Departmanu, deo za ciljeve, gde će biti razrađeni kratkoročni i srednjoročni ciljevi, deo konkretnih koraka za realizaciju postavljenih ciljeva, deo za opasnosti i mera za rukovođenje sa opasnostima i deo za posmatranje.

Ovaj Plan je pripremljen u cilju sprovođenja Pravilnika za Normu Sudija, dok specifični ciljevi Plana su identifikacija predmeta na osnovu kriterijuma prioriteta prema specifičnoj prirodi u krivičnoj oblasti i povećanje efikasnosti i efektivnosti u tretmanu predmeta u ovom Departmanu. Plan je u skladu sa strateškim Planom za efikasno rešavanje predmeta korupcije i organizovanog kriminala 2022 – 2024 i strateškom Planu za poboljšanje pristupa u pravdi 2022 – 2025 efikasnost i prvenstvenost unutar sudskog sistema (u nastavku Plan za pristup pravdi) Sudskog Saveta Kosova (u nastavku Savet).

Specijalni Departman će preduzeti konkretne korake za realizaciju ovog Plana obuhvatajući: identifikaciju prvenstvenost u predmeta, sastavljanje spiska za slučajeve prvenstva, sastavljanje Plana za zakazivanje ročišta jedno za drugim u slučajima sa prvenstvom, održavanje pripremnog sastanka i nje statusnog ročišta da bi poboljšali efikasnost i rukovođenje sa predmetima, određivanje zamene za sudije i efektivnu administraciju dokaza u krivičnim slučajevima. U srednjoročnom smislu ove radnje će podići stepen efikasnosti ovog Departmana.

Sprovođenje ovog Plana će se nadzoriti od Rukovodioca Departmana i Predsednice Osnovnog Suda u Prištini, preko redovnog izveštavanja od određenih sudija u ovom Departmanu.

Uvod

Radni Plan Specijalnog Departmana za 2024 godinu oslanja se Zakonu o Sudovima, član 14, tačka 2.3, Radni Plan Osnovnog Suda u Prištini i Pravilnik za Normu Rada za sudije, član 14, tačka 4.

Plan će biti izložen za razmatranje i usvajanje od strane Saveta sa ciljem sprovođenja pravilnika za normu sudija Specijalnog Departmana i podizanje efikasnosti i efektivnosti u Specijalnom Departmanu.

Ovaj Plan obuhvaća specifične ciljeve koje Specijalni Departman cilja unutar 2024 godine, konkretni koraci koji će se preduzeti od Predsednice Suda, Rukovodioca Departmana, sudija kao i pomoćnom osoblju, opasnosti i mere za rukovođenje opasnostima i sistem nadgledanja sprovođenja Plana.

Svrha ovog Plana su identifikacija predmeta na osnovu kriterijuma o prvenstvenosti predmeta, na osnovu specifične prirode i podizanja efikasnosti i efektivnosti u radu Specijalnog Departmana tokom 2024 godine. Da bi postigli ovaj cilj, rukovodstvo i sudije Specijalnog Departmana, Planirali su preduzimanje konkretnih koraka obuhvatajući identifikaciju predmeta koji se trebaju prioritizirati, bazirajući se na strateški Plan za efikasno rešavanje predmeta korupcije i organizovanog kriminala 2022 – 2024 i strateškom Planu za poboljšanje pristupa pravdi 2022 – 2025. Takođe, Departman će nastaviti sa ročištima jedno za drugim za

identifikovane predmete, pripremu i praćenje zajedničkog kalendara za svako sudsko veće i za svaki slučaj koji je identifikovan kao deo ovog Plana, redovno praćenje zajedničko kalendara od strane Rukovodioca Departmana i Predsednice kao i održavanje statusnih ročišta u predmetima gde se identifikuju smetnje ili opasnosti za razmatranje predmeta u razumnom vremenu. Takođe, Plan predviđa i konkretne korake za redovan nastavak za predmete koji nisu deo ovog Plana.

Aktualno u Specijalnom Departmanu rade 12 sudija. Specijalni Departman, ima nadležnost za predmete koji spadaju u nadležnost Specijalnog Tužilaštva u skladu sa zakonom za Specijalno Tužilaštvo Republike Kosova.

Specijalni Departman za 2023 godinu, je sastavio Plan Rada, Plan koji je usvojen od SSK-a, gde ovaj Plan je odredio ciljeve završavanja 60 predmeta i Plan Rada za 2023 Godinu je realizovan u celosti. Rezultat sprovođenja Plana Rada za 2023. godinu, je i podizanje norme efikasnosti Departmana za 18.62%.

Aktuelno stanje

Specijalni Departman aktualno ima 12 sudija, 9 stručnih saradnika, 11 pravnih službenika i 1 referent kancelarije za prijem predmeta. Sudije se zadužuju sa predmetima na automatski način preko sistema za Elektronsko Rukovođenje Predmeta (SMIL) i održavaju dežurstva na rotacionih način za predmete u prethodnom postupku.

Specijalni Departman 2024, je počeo sa 125 redovnih predmeta 67 prethodnih predmeta prebačenih iz prethodne 2023. godine.

Ciljevi

Kratkoročni ciljevi ovog Plana su procesiranje predmeta na osnovu specifične prirode predmeta u krivičnoj oblasti, dok srednjoročni cilj je povećanje efikasnosti i efektivnost u tretiranju predmeta ovog Departmana.

Ovaj Plan ima za cilj ocenjivanje norme rada za sudije Specijalnog Departmana za 2024. godinu.

Prioritizacija predmeta je učinjeno na osnovu kriterijuma postavljenih u Planu za pristup pravdi, objektiv broj 4: Određivanje kriterijuma prioritizacije predmeta određene prirode, dok konkretni koraci za uspeh u drugom cilju podizanje efikasnosti i efektivnosti u tretiranju predmeta je učinjen na osnovu takođe Plana za pristup pravdi, strateški objektiv 1: Podizanje produktivnosti i efikasnosti u tretmanu predmeta. Takođe ovaj Plan ima za cilj da skрати vreme razmatranja krivičnih predmeta i podizanje i odgovornosti kod sudija i pomoćnog osoblja. Plan je u skladu sa Planom za efikasno rešavanje predmeta korupcije i organizovanog kriminala, objektiv 1. Podizanje produktivnosti i efikasnost u tretmanu predmeta i objektiv 2: osnaživanje sudskih kapaciteta u suočavanju sa korupcijom i organizovanim kriminalom.

Konkretni Koraci

Specijalni Departman da bi postigao efektivnost rada i da bi uspeo u sprovođenju Pravilnika za normu rada sudija i ove godine se odredio za detaljan godišnji Plan postupanja za pitanja koje će okončati, Plan koji će se usvojiti od strane Saveta.

Godišnji Plan ima svoj narativni deo, ali i u listi slučajeva sa prioritiziranim slučajevima i zajedničkim kalendar sa suđenjima jedno za drugim za ove slučajeve¹, u ovim dokumentima su raspravljani detalji sprovođenja detaljnog Plana za normu Specijalnog Departmana.

Specijalni Departman će preduzeti ove aktivnosti u pravcu postizanja radne norme:

- **Određivanje broja slučajeva normi** koji će se rešiti tokom 2024. godine;
- **Odabir slučajeva norme** prema prioritetima koji će se rešavati tokom 2024;
- **Prezentacija spiska slučajeva prema prioritetima** kod rukovodstva suda, kao deo detaljnog Plana za normu Specijalnog Departmana;
- **Fleksibilnost u analizi i obnovi spiska slučajeva** kao posledica stizanja slučajeva sa prioritetom ili zamena slučaja koji ima zastoje u izvršenju prema Planu;
- **Određivanje-Planiranje individualnih aktivnosti** koji će se preduzimati u svakom posebnom slučaju u pravcu rešavanja slučaja po spisku (obuhvatajući i približno vreme okončanja), a takođe i u slučajevima u kontinuitetu tretirajući ih na redovan način;

Gore navedene aktivnosti, su opšti prikaz njihovih ograničenja, dok u nastavku će se razmotriti sa tačnošću i njihovo sprovođenje:

Određivanje broja slučajeva normi:

Specijalni Departman da bi uspeo u rešavanju slučajeva u jednom optimalnog roku sa prioritetom nacionalne pravde, ima za cilj rešavanje 70 slučajeva unutar 2024. godine. Na određivanju broja slučajeva koji će se rešiti tokom 2024. (70 slučajeva), Specijalni Departman je smatrao njegove ljudske kapacitete, stručne i tehničke u slučaju određivanja broja slučajeva koji će se okončati tokom 2024. godine.

Broj od 70 slučajeva okončanih tokom 2024. godine, predstavlja okončanje otprilike 60% slučajeva aktualne opterećenosti Departmana. Cilj Specijalnog Departmana, je podizanje stepena efikasnosti otprilike 15%, upoređujući sa prethodnom godinom.

Odabir slučajeva i određivanje spiska:

Preporuka slučajeva za određivanje vrši se od strane sudija Specijalnog Departmana, za slučajeve pod njihovom administracijom i u koordinaciji sa Rukovodiocem Departmana i sa usvajanjem od Predsednice Osnovnog Suda.

Odabir slučajeva vrši se na osnovu dole navedenih kriterijuma:

1. Strateški slučajevi za korupciju i organizovani kriminal (80% predmeta korupcije su visokog nivoa prema kategorizaciji predmeta u strategiji za efikasno rešavanje predmeta korupcije i organizovanog kriminala, dok drugi deo su srednjeg i niskog nivoa. Predmeti organizovanog kriminala su kompleksni predmeti sa velikim brojem optuženih, sa velikim brojem svedoka da bi se postupalo, sa velikim brojem materijalnih dokaza i sa viškom radnji u krivičnom postupku.

¹ Spisak slučajeva i zajednički kalendar za zakazivanje ročišta jedan za drugim su unutrašnji dokumenti i služe za nadgledanje primene ovog plana.

2. Slučajevi ratnih zločina (Ratni zločini su kompleksna kategorija, iz činjenice jer je počelo sa pojavljivanjem optužbi za suđenje u odsustvu i što je jedan početak podnošenja slučajeva ovakve prirode u našem sudskom sistemu. Predmeti ratnih zločina su kompleksni sa velikim brojem svedoka, materijalnih dokaza da bi se postupalo sa više radnji u krivičnom postupku):

- Slučajevi pranja novca;
- Slučajevi finansijskog kriminala;
- Slučajevi terorizma;
- Slučajevi sa pritvorom;
- Slučajevi blizu zastarevanja;

Slučajevi odabrani i prikazani u spisku odabira, obuhvataju i naglašene slučajeve u gore navedenim kategorijama, slučajevi koji će imati prioritet u tretmanu.

Slučajevi koji ne pripadaju gore navedenim kategorijama ali su u radu, ovi slučajevi koji su blizu okončanja će se tretirati sa efikasnošću da bi se što pre okončali.

Slučajevi koji ne spadaju u gore navedenim kategorijama ali spadaju u sudskom postupku, sudski postupak za ove slučajeve neće se prekidati ali će se tretirati na redovan način.

Odabir slučajeva i određivanje po spisku (obuhvatajući otvaranjem jednog novog slučaja ili otklanjanje nekog slučaja), vrši se sa direktnom odlukom Predsednice suda, ili preporukom sudije slučaja, Rukovodioca Departmana i konačnim usvajanjem od predsednice suda.

Predstavljanje spiska slučajeva odabranih prema prioritetima kod rukovodstva suda:

Specijalni Departman će prikazati završni spisak slučajeva odabranih kod predsednice suda, spisak koji nakon usvajanja od predsednice, će biti aneks-deo detaljnog Plana za sprovođenje norme.

Ažuriranje spiska odabranih slučajeva:

Spisak odabrani slučajeva, možete se ažurirati sa predlogom sudije slučaja kod Rukovodioca Departmana, koji preporučuje ažuriranje kod Predsednice suda za donošenje konačne odluke za ažuriranje.

Ažuriranje spiska (obuhvatajući i otklanjanje jednog postojećeg slučaja ili ubacivanje nekog novog slučaja), čini se na osnovu jednog datog oslanjajućeg obrazloženja datog od strane nadležnog sudije slučaja, zbog naglašenih okolnosti, ali ne ograničenog samo na ove:

1. Postupno tehničke razloge koji smetaju u daljem postupanju sa slučajem i ubacivanjem jednog novog slučaja na njegovom mestu; i,
2. Odabir nekog slučaja sa višim prioritetom u odnosu na odabrane slučajeve u spisku:

Ažuriranje spiska slučajeva (obuhvatajući i otklanjanje jednog postojećeg slučaja ili ubacivanje nekog novog slučaja), čini se neposredno i sa odlukom Predsednice suda, ili sa preporukom sudije slučaja, Rukovodioca Departmana ili sa konačnim usvajanjem Predsednice Suda.

Spisak ažuriranih odabranih slučajeva, bit će deo detaljnog Plana za sprovođenje norme u Specijalnom Departmanu.

Sprovodne aktivnosti:

Specijalni Departman preduzima aktivnosti u kontinuitetu za realizaciju određenog objekta prema ovom Planu (rešavanju odabranih slučajeva) tokom 2024. godine. Sa rešavanjem određenih slučajeva za 2024. godinu, odnosno broju od 70 slučajeva, uspet će se okončanje otprilike 60% slučajeva aktualne opterećenosti Departmana. Izraženo u normi efektivnosti, broj 70 od završenih predmeta tokom 2024. godine, takođe predstavlja rast otprilike 15% stepena efikasnosti, upoređujući sa prethodnom godinom.

Aktivnosti za koje Specijalni Departman će vršiti povećanu opreznost u sprovođenju objekta ovog Plana, određuju se kao u nastavku, gde ove aktivnosti će biti individualne aktivnosti koji će se preduzeti prilagođavajući se za svaki slučaj odabran iz spiska.

Ne ograničavajući se samo na naglašene aktivnosti kao u nastavku (obuhvatajući i druge aktivnosti za procenu sudije u slučaju), preduzet će se i druge neophodne aktivnosti u pravcu efektivnijeg rukovođenja jednog slučaja. Bez pristupanja u nezavisnost suđenja u slučaju, obuhvatajući i aktivnosti ne navedenih u nastavku, ali preporučeni prema zahtevu Predsednice Suda ili Rukovodioca Specijalnog Departmana.

Posebne aktivnosti u pravcu efektivnijeg rukovođenja jednog slučaja:

- **Zakazivanje pripremnog sastanka i statusnog ročišta** za planiranje toka u slučaju (Efektivno rukovođenje slučaja). Na pripremnom sastanku i statusnom ročištu zakazuje se: radno vreme (raspored i broj potrebnih sudskih ročišta za konkretan slučaj): procenjuje se vreme rešavanja jednog slučaja: identifikuju se pitanja za koje se može odlučivati prije početka sudske rasprave i identifikuju se predviđena pitanja koje mogu uticati na efektivnost postupka.
 - Određeni sudija u konkretnom slučaju, prema svojoj proceni i mišljenju članova sudskog veća u slučaju, zakazuje pripremi sastanak i statusno ročište, za jedno efektivnije rukovođenje i učinkovitost u slučaju. U slučaju ne zakazivanja statusnog ročišta, sudsko veće prema proceni na sudskoj raspravi, odnosno na uvodnom delu, prilagođavajući razmatra zahteve koji su mogle se razmatraju na statusnom ročištu.
- **Zakazivanje ročišta jednu nakon drugog** će biti prioritet i za Plan Rada za 2024. godinu, kao tipologija rukovođenja slučajeva odabranih prema realizaciju norme. Sudsko veće identifikuje potrebne dane za ročišta u kontinuitetu za konkretan slučaj i zakazuje datume za ročišta u kontinuitetu. Informiše stranke za ročišta u kontinuitetu i aktivnosti koji će se preduzeti u tim ročištima, obuhvatajući i nadgledanje i sprovođenje ročišta u kontinuitetu i realizaciju planiranih aktivnosti.
- **Određivanje zamene sudije** kao mehanizam da se ne odlaganje ili početak postupka iz početka u slučaju promene nekog člana u sudskom veću. Određivanje zamene sudije smatra se kao mogućnost sa preporukom sudskog veća i sa usvajanjem Predsednice Suda, u obimnim slučajevima, osetljivim i sa pravnim interesom.

- **Smanjenje broja odloženih ročišta** što više prema minimumu, Planirajući: datume za sudska ročišta: aktivnosti koje se trebaju preuzeti i informisanje stranaka za vreme i datume ročišta kao i očekivane aktivnosti. U slučaju odlaganja sudskih ročišta bez odlaganja i planiranih aktivnosti, preduzet će se mere prema učesnicima u postupku.
- **Skraćivanje vremena u komunikaciji** za aktivnosti suda sa strankama, koristeći komunikaciju elektronskim putevima i alternativnu komunikaciju kao što je pošta. Skraćena komunikacija u vremenu, obuhvatiće, ali bez ograničavanja u objavi datuma za ročišta i planiranje aktivnosti suda za konkretan slučaj.
- **Efektivno izvođenje dokaza u slučaju**, tražeći od stranaka da budu efektivniji-efikasniji i odgovorni u predlozima potrebnih dokaza za odbranu njihovog slučaja. Predlaganje potrebnih i razumnih dokaza za zastupanje njihovog slučaja i skraćivanje vremena u njihovom izlaganju u jednom što kraćem razumnom vremenskom roku. Specijalni Departman odnosno sudija slučaja, preduzet će mere za skraćivanje broja dokaza koji su neopravdani i vremenski nepotrebni predloženi za izvođenje od njihovo stranaka.

Opasnost i rukovođenje opasnošću

Realizacija ovog Plana oslanja se na pretpostavkama da Specijalni Departman će nastaviti sa ovim brojem sudija, stručnim saradnicima, pravim službenicima i drugim oslanjajućim osobljem koje ima aktualno. U slučaju promene aktualni okolnosti, Predsednica suda prema potrebi, obaveštava Savet i predlaže preduzimanje adekvatnih mera za rukovođenje opasnošću. Realizacija Plana oslanja se pretpostavkama da Specijalni Departman prema planu i bez ijedne smetnje međutim u slučaju pojavljivanja neke opasnosti kao što je postupna smetnja ili na primer : bekstvo okrivljenog: ne pojavljivanje svedoka: slučajeve sa međunarodno pravnom saradnjom: potreba izvođenja novih dokaza, obuhvatajući i mišljenje veštaka iz određenih struka i drugih nepredvidljivih okolnosti. U slučaju pojavljivanja ovih postupnih smetnji, sud će preduzeti sve predviđene mere zakonom na raspolaganju sudije, osim onih koji su van nadležnosti sudije. Takođe sudije prethodno u ovim slučajevima će preduzeti prema potrebi i radnje: zakazivanje i održavanje pripremnog sastanka: zakazivanje i održavanje statusnog ročišta istovremeno izveštavanje ovih smetnji kod rukovodstva suda. Jedno od budućih neplaniranih opasnosti koje može uticati na celokupno sprovođenje ovog plana, može biti rast broja predmeta zbog proširenja nadležnosti sa novim zakonom STRK-a i transfer predmeta iz Osnovnog Suda u Mitrovici.

Nadgledanje

Nadgledanje detaljnog Plana za sprovođenje norme Specijalnog Departmana, će se vršiti u tri nivoa unutar Osnovnog Suda u Prištini.

Nadgledanje prvog nivoa će se vršiti od strane nadležnog sudije slučaja-slučajeva. Nadležni slučaja-slučajeva, nadgleda sprovođenje plana i planiranih aktivnosti za konkretan slučaj-slučajeva. Nadležni sudija u svakom slučaju preduzima potrebne mere da bi obezbedio trend sprovođenja Plana za slučaj-slučajeva zakazane kod njega prema spisku norme. Nadležni sudija, svaki mesec dostavlja pismeni obaveštavajući izveštaj kod Rukovodioca Departmana, vezano za sprovođenje plana i realizaciju norme za konkretni slučaj-slučajeva pod njegovim rukovodstvom. U izveštavanju slučajeva ulaze i drugi slučajevi koji nisu u prioritonom spisku,

ali su u interesu pravde ili da se preduzmu aktivnosti jednu za drugom u tom slučaju. Sudija slučaja svakih 3 meseca dostavlja pismeni izveštaj kod Rukovodioca Departmana i Predsednice Suda, vezano za sprovođenje plana i realizaciju norme za konkretan slučaj-slučajeve koje su pod njegovim rukovođenjem.

Nadgledanje drugog nivoa vrši se od Rukovodioca Departmana, dostavljajući njemu, mesečni obaveštavajući pismeni izveštaj za sprovođenje plana norme za slučaj-slučajeve zakazane u spisku norme. Svaki sudija, obavezuje se da omogući mesečni obaveštavajući pismeni izveštaj Rukovodiocu Departmana, o razvoju procesa rešavanja slučajeva kao dela plana.

Rukovodioc Departmana u svakom slučaju po potrebi, komunicira sa sudijom slučaja, vezano sa performansom rešenja slučaja u smislu Rukovođenja. Rukovodioc Departmana u slučaju potrebe daje preporuke ili traži predloge od strane studije slučaja vezano sa što efektivnije-efikasnijem rešavanju slučaja. Rukovodioc Departmana, svaki 3 meseca dostavlja pismeni izveštaj Predsednici Suda, vezano za dinamiku sprovođenja plana, obuhvatajući i preporuke za politike sprovođenja plana.

Nadgledanje trećeg nivoa vrši Predsednica Suda. Predsednica Suda traži dostavljanje mesečnog obaveštavajućeg izveštaja za sprovođenje plana, dok svakih 3 meseca pismeni izveštaj za sprovođenje plana. Mesečni izveštaj, tromesečni izveštaj, ili posebni izveštaj bilo da je i za konkretan slučaj, zahteva se od Predsednice suda. Rukovodilac Departmana i konkretni sudija u slučaju-slučajeva, obavezuje se za dostavljanje ovog izveštaja. Odredbe člana 22. Pravilnika za normu rada sudija, sprovode se prilagođavajući se za sprovođenje ovog Plana.