



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KOMERCIALE
PRIVREDNI SUD - COMMERCIAL COURT

Plan rada Privrednog suda za 2024. godinu¹

¹ Podržan od strane USAID Programa za privrednu pravdu

Tabela sadržaja

I. IZVRŠNI REZIME	4
II. GOVOR PREDSEDNIKA PRIVREDNOG SUDA	5
III. STRUKTURA PRIVREDNOG SUDA	6
3.1. Predsednik suda.....	6
3.2. Zamenik predsednika suda	6
3.3. Drugostepena veća	6
3.4. Prvostepena veća.....	6
3.5. Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima	7
3.6. Pravna jedinica	7
3.7. Administrator Privrednog suda	8
3.8. Kancelarija za upravljanje predmetima.....	8
3.9. Kancelarija za zajedničke usluge	9
3.10. Kancelarija za budžet i finansije	9
IV. MISIJA, VIZIJA I VREDNOSTI PRIVREDNOG SUDA	10
V. CILJEVI I AKCIJE ZA 2024. GODINU	11
5.1. Organizacija rada u Privrednom sudu	11
5.2. Sudske funkcije i rukovodstvo Odeljenja i Odseka	11
5.2.1. Planiranje rada sudija drugostepenih veća	11
5.2.2. Planiranje rada sudija prvostepenih veća	12
5.2.2.1. Odeljenje za privredna pitanja	13
5.2.2.1.1. Odsek za sporove vezane za strane investitore.....	14
5.2.2.2. Odeljenje za administrativna pitanja.....	14
5.2.2.3. Opšte odeljenje.....	15
5.2.2.4. Fiskalno odeljenje	16
5.3.1. Imenovanje sudskih razmatranja.....	16
5.3.2. Podela predmeta	16
5.3.3. Redosled rešavanja predmeta.....	17
5.3.4. Stopa sudija	17
5.3.5. Objavljivanje odluka	18
5.3.6. Ujednačavanje sudske prakse.....	18
5.3.7. Sprovođenje ICT/SMIL programa	19
5.3.8. Izrada Priručnika za upravljanje predmetima	19
5.3.9. Korišćenje alternativnih mehanizama za rešavanje sporova.....	19
5.3.10. Sastanci kolegijuma svih sudija	20
5.4. Aktivnosti Pravne jedinice	21
5.5. Aktivnosti administracije	21
5.6. Transparentnost i komunikacija sa medijima i javnošću	22
VI. FINANSIJSKO PLANIRANJE	22
VII. AKCIONI PLAN	23
VIII. PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE SPROVOĐENJA PLANA RADA	26
Šef Kancelarije za upravljanje predmetima Privrednog suda.	26

I. IZVRŠNI REZIME

Privredni sud, u cilju realizacije svojih strateških ciljeva i u skladu sa vršenjem svog zakonskog mandata, donosi Plan rada za 2024. godinu. Na osnovu člana 14. tačka 2.3. Zakona o sudovima (Zakon br. 06/L - 054) , i člana 16, stav 2. tačka 2.3 Zakona br. 08/L-015 o Privrednom sudu, kao i članove 17. i 18. Uredbe o organizaciji i unutrašnjoj delatnosti sudova, predsednik Privrednog suda Kosova, nakon prijema predloga na sednici Kolegijuma sudija Drugostepenih veća i Drugostepenih veća ovog suda, 22. decembra 2023. godine, utvrđuju Plan rada sudija i Administracije Privrednog suda za 2024. godinu.

Privredni sud je deo pravosudnog sistema Kosova, koji funkcioniše u okviru postojećeg Sudskog saveta Kosova i njegovih principa.

Plan rada za 2024. godinu sačinjen je zasnivajući sa na vrednosti, misiju, viziju i preovlađujuće ciljeve Strategije pravosuđa za 2023-2025.

U cilju što konkretnijeg bavljenja pitanjima efikasnosti sudova, radnji u vezi sa rešavanjem broja predmeta, povećanja efikasnosti i efektivnosti rada Privrednog suda, kao i unapređenja aktivnosti, ovaj Plan rada za 2024. godinu, poslužiće za njihovu realizaciju kako u stručnom tako i u administrativnom aspektu, koje su predstavljene kroz aktivnosti u nastavku ovog Plana koje će se realizovati u 2024. godini.

Plan rada sadrži izvršni rezime, govor predsednika, strukturu suda, aktivnosti i radnje koje će se preduzeti tokom 2024. godine, uključujući: organizaciju i planiranje rada sudija u Drugostepenim većima; Prvostepena veća; organizaciju rada Sudske administracije, sudske funkcije, imenovanje rukovodioca odeljenja, sastav Kolegijuma, raspodelu predmeta, radno vreme, zakazivanje sudskih ročišta, objavljivanje rasporeda njihovog održavanja, normu sudija, redosled postavljanja predmeta, objavljivanje presuda i rešenja, planiranje sednica kolegijuma sudija suda, sprovođenje Programa Elektronskog sistema upravljanja predmetima – SMIL, korišćenje mehanizama za alternativno rešavanje predmeta itd.

Akcioni plan je sastavni deo Plana rada, koji posebno prikazuje sve aktivnosti koje se očekuju da se preduzmu, odgovorna lica i jedinice, rok za realizaciju i budžet.

II. GOVOR PREDSEDNIKA PRIVREDNOG SUDA

*U ime Privrednog suda, imam zadovoljstvo da predstavim **Plan rada Privrednog suda za 2024. godinu.***

2023. godina je bila izazovan period ali i sa značajnim dostignućima koja ohrabruju naše putovanje ka ispunjenju definisanih ciljeva.

U 2024. godini, naš cilj je da ojačamo naše osnovne vrednosti, da obezbedimo da pravda bude izvršena u razumnom roku i u skladu sa najvišim standardima profesionalizma i da poboljšamo našu uslugu poslovnoj zajednici.

Naše planiranje za ovu godinu uključuje ulaganja u razvoj naših kapaciteta, obuku sudija i osoblja kako bismo obezbedili dublju stručnost u oblasti poslovnog prava. Pored toga, nameravamo da proširimo našu transparentnost i povećamo odgovornost prema stranama uključenim u naše poslove.

Privredni sud ostaje posvećen ispunjavanju zahteva postavljenih i u skladu sa međunarodnim standardima za tretiranje sudskih predmeta, ali i ispunjavanju svih zahteva poslovnih subjekata, kako bi oni poslovali svojim tempom, a da im sudski postupci ne budu prepreka u radu. Jedini cilj je da sud bude primer u zemlji i regionu i da služi kao mehanizam koji garantuje pravnu sigurnost stranim investitorima, kroz povećanje efikasnosti i kvalitetnih odluka.

Odlučni smo da imamo jednu uspešnu godinu ispunjavajući svoje ciljeve i pružajući nepristrasnu i efikasnu pravdu poslovnim subjektima.

Mahir Tutuli

Predsednik Privrednog suda Republike Kosovo

III. STRUKTURA PRIVREDNOG SUDA

Privredni sud je deo pravosudnog sistema Kosova koji funkcioniše u okviru postojećeg Sudskog saveta Kosova i njegovih principa. Privredni sud je počeo sa radom 1. avgusta 2022. godine, ima široku nadležnost i obuhvata sve zahteve poslovnih subjekata. Privredni sud je nadležan za celu zemlju i sastoji se od dve instance: Drugostepenih veća i Prvostepenih veća.

Unutrašnja organizaciona struktura Privrednog suda prikazana je kako sledi, dok je broj zaposlenih u Privrednom sudu određen Uredbom 01/1100 od 29.07.2022. godine o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Privrednom sudu.

3.1. Predsednik suda

Pored ovlašćenja i odgovornosti definisanih Zakonom o Privrednom sudu i relevantnim zakonima na snazi, predsednik je odgovoran za svakodnevno upravljanje sudom, u skladu sa pravilima i procedurama koje definiše Sudski savet Kosova.

3.2. Zamenik predsednika suda

Zamenik predsednika suda obavlja dužnosti predsednika u slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda. Zamenik predsednika obavlja i druge dužnosti koje mu predsednik suda pismeno poveri.

3.3. Drugostepena veća

Drugostepena veća Privrednog suda nadležne su da rešavaju:

- sve žalbe na odluke prvostepenih veća;
- sve žalbe na nalog za prenošenje, ili odbijanje prenošenja predmeta unutar odeljenja prvog stepena, koje su podnete u određenom roku;
- sukob nadležnosti prvostepenih veća, u roku od trideset (30) dana;
- druga pitanja predviđena zakonom.

3.4. Prvostepena veća

Prvostepena veća Privrednog suda imaju četiri (4) posebna Odeljenja, uključujući Odeljenje za ekonomske poslove, Fiskalno odeljenje, Odeljenje za administrativne poslove i Opšte odeljenje. U okviru Odeljenja za ekonomske poslove radiće Odsek za strane investitore, sa jurisdikcijom na celoj teritoriji Kosova. Sudije raspoređene u ovom Odseku po potrebi biće angažovane i u drugim odeljenjima Suda.

Prvostepena veća su nadležna da se tretiraju:

- sporove između domaćih i stranih poslovnih društava, kao i sporove između javnih i privatnih pravnih lica, o međusobnim poslovnim pitanjima i drugim pitanjima između njih;

- sva pravna sredstva, definisana primenljivim zakonom u izvršnom postupku, za stvari iz nadležnosti ovog suda;
- priznavanje i omogućavanje sprovođenja domaćih i međunarodnih arbitražnih odluka;
- sudske sporove koji proizilaze iz važećeg Zakona o poslovnim društvima;
- reorganizaciju, stečaj i likvidaciju privrednih društava
- sporove oko ometanja poseda između privrednih društava;
- sporove između privrednih društava u vezi sa stvarnim pravima u skladu sa Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i Zakonom o poslovnim društvima;
- sporove u vezi sa povredom konkurencije, zloupotrebom ili monopolom i dominantnom položaju na tržištu, kao i monopolskim ugovorima, uključujući ocenu nezakonitosti;
- zaštitu autorskog prava i industrijske svojine, uključujući trgovačke marke, patente, industrijske dizajne, poslovne tajne i druge oblike industrijske svojine, kako je predviđeno relevantnim zakonodavstvom;
- sporove između vazduhoplovnih kompanija na koje se primenjuje Zakon o vazduhoplovstvu, isključujući sporove koji se odnose na prava putnika;
- upravne sporove koje pokreću poslovna društva protiv pravosnažnih odluka Poreske administracije, Carinskih organa, Ministarstva finansija i svakog drugog javnog organa nadležnog za nametanje poreza ili drugih državnih obaveza;
- upravne sporove koje pokreću poslovna društva protiv pravosnažnih odluka u upravnom postupku;
- druga pitanja predviđena zakonom.

3.5. Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima

Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima je nadležna za sve poslove u vezi sa informisanjem medija i javnosti, o radu i aktivnosti suda, u skladu sa zakonima na snazi, uredbama usvojenim od strane SSK-a i opisom radnih zadataka.

Rukovodilac ove kancelarije je odgovoran za prikupljanje i distribuciju svih sudskih dokumenata i spisa kojima javnost može imati pristup u informativne ili obrazovne svrhe. U zavisnosti od prirode pitanja ili zahteva, iste upućuje odgovornim licima, odnosno predsedniku suda, sudiji u predmetu ili administratoru suda.

Kancelariju za informisanje i komunikaciju sa medijima čine:

- Rukovodilac Kancelarije za informisanje i komunikaciju sa medijima i
- Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima.

3.6. Pravna jedinica

Pravna jedinica je organizaciona jedinica u Privrednom sudu koja obavlja poslove stručne podrške sudijama, obavlja pravna istraživanja i analize, pomaže u izradi izveštaja, odluka i drugih pravnih pitanja za podršku radu sudija Privrednog suda.

Pravna jedinica istražuje zakonodavstvo, pravna ovlašćenja i jurisprudenciju u vezi sa predmetima koje rešava Sud, pod neposrednim nadzorom sudije nadležnog za predmet Prvostepenog veća ili sudije izvestioca Veća za razmatranje Drugostepenih veća. U širem smislu, osoblje Pravne jedinice deluje kao podrška Sudu i pod nadzorom predsednika Suda.

Pravnu jedinicu čine:

- Pravni savetnik koji takođe deluje i kao šef pravne jedinice;
 - Stručni saradnici;
 - Stručni savetnici;
 - Pravni službenici/pravni sekretari i
 - Službenici za prevođenje

3.7. Administrator Privrednog suda

Administrator suda upravlja i nadgleda administrativne funkcije suda samostalno, u saradnji sa predsednikom Suda i u koordinaciji sa Sekretarijatom Sudskog saveta Kosova i odgovora predsedniku suda za efikasnu i efektivnu administraciju suda.

Administrator suda je odgovoran za nadgledanje: izrade izveštaja Suda, uključujući statističke izveštaje, i da osigura da su isti tačni i pripremljeni na vreme; evidentiranje i arhiviranje dosijea Suda i zatvorenih predmeta; vođenje kompletnih i tačnih dosijea Suda; obezbeđenje suda; administrativno osoblje Suda; sprovođenje propisa za sudsko osoblje; tačno održavanje finansija; sprovođenje uredbi i procedura SSK-a koje je uspostavio SSK.

Kancelariju administratora čine:

- Kancelarija za upravljanje predmetima;
- Kancelarija za zajedničke usluge;
- Kancelarija za budžet i finansije;
- Službenik za sertifikaciju i
- Službenik za osoblje.

3.8. Kancelarija za upravljanje predmetima

Kancelarija za upravljanje predmetima (KUP) omogućava obradu predmeta na transparentan način i blagovremeno. KUP je odgovorna za kretanje predmeta unutar suda od registracije do završetka. Rukovodilac KUP-a o svom radu izveštava administratoru Suda.

Kancelariju za upravljanje predmetima čine:

- Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima;
 - Sektor za prijem, registraciju, dostavljanje i upravljanje;
 - Nadzornik sektora;

- Referent;
- Dostavljač.
- Sektor za izvršenje, arhiviranje i statistiku;
 - Nadzornik sektora;
 - Referent;
 - Viši arhivista;
 - Službenik za statistiku

3.9. Kancelarija za zajedničke usluge

Kancelarija za zajedničke usluge je odgovorna za obezbeđenje sudskih objekata i osoblja, održavanje objekata i opreme suda. Odgovorno je za nabavku bezbednosne opreme, vozila, računara, potrošnog materijala itd.

Kancelariju za zajedničke usluge čine:

- Rukovodilac Kancelarije za zajedničke usluge;
 - Službenik za informacionu tehnologiju;
 - TV operater;
 - Službenik za logistiku;
 - Receptionista;
 - Vozač.

3.10. Kancelarija za budžet i finansije

Kancelarija za budžet i finansije je odgovorna za pripremu planiranja, upravljanja i izvršenja troškova suda, predloga budžeta suda, sastavljanje potrebnih zahteva, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje usvaja Savet.

Kancelariju za budžet i finansije čine:

- Rukovodilac Kancelarije za budžet i finansije;
 - Službenik za rashode;
 - Službenik za prihode

IV. MISIJA, VIZIJA I VREDNOSTI PRIVREDNOG SUDA

MISIJA

Privredni sud ima misiju da efektivno i u razumnom roku rešava privredne sporove, povećanje pravne sigurnosti za poslovanja i podršku za stabilno i povoljno okruženje za poslovanja i strane investicije na Kosovu.

VIZIJA

Privredni sud ima viziju da bude poznata i pouzdana institucija u privrednoj pravdi, koja doprinosi ekonomskom rastu i razvoju na Kosovu kroz rešavanje privrednih sporova, održavanjem najviših standarda sudskog i profesionalnog ponašanja kao i osiguranjem vladavine prava i pristup pravdi.

VREDNOSTI

Naše vrednosti su fundamentalni principi koji nas vode u našem radu i od suštinskog su značaja za obezbeđenje pravde:

VLADAVINA PRAVA

Podržavamo vladavinu prava i obezbeđujemo da sve naše radnje budu u skladu sa utvrđenim principima.

INTEGRITET U NAŠEM RADU

Naše radnje su u skladu sa najvišim profesionalnim i etičkim standardima.

NEPRISTRASNOST

Garantujemo nepristrasnost i obezbeđujemo da sve uključene strane budu tretirane na pravi i jednak način.

PROFESIONALIZAM

Sudije imaju znanja i specijalizovani su u Privrednom pravu za efikasno rešavanje složenih komercijalnih pitanja.

EFIKASNOST

Blagovremeno rešavanje sporova je od suštinskog značaja za preduzeća i naš cilj je da smanjimo vreme trajanja postupka očuvanjem pravde i pravilnog procesa.

TRANSPARENTNOST

Svoje procese i rad činimo dostupnim javnosti i dajemo jasne razloge za svoje odluke.

ANGAŽOVANJE ZAJEDNICE

Angažujemo se sa poslovnom zajednicom i zainteresovanim stranama kako bismo razumeli njihove potrebe i brige negovanjem osećaja poverenja i razumevanja.

PRISTUP PRAVDI

Dostupni smo preduzećima koja traže rešavanje privrednih sporova i pitanja u okviru naših ovlašćenja. To uključuje pružanje informacija, pomoć i pristup pravdi.

V. CILJEVI I AKCIJE ZA 2024. GODINU

5.1. Organizacija rada u Privrednom sudu

Organizacijom rada sudija i administracijom Suda rukovodi Predsednik suda. U njegovom odsustvu, organizacijom rada sudija i administracije rukovodi Potpredsednica suda.

Administrator Privrednog suda rukovodiće administrativnim, tehničkim poslovima i obezbeđenjem objekta.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna jedinica/osoba: Predsednik, potpredsednica, administrator

5.2. Sudske funkcije i rukovodstvo Odeljenja i Odseka

U Privrednom sudu radi sedamnaest (17) sudija, odnosno šest (6) sudija u Drugostepenim većima i jedanaest (11) sudija u Prvostepenim većima.

Svako odeljenje će imati rukovodioca odeljenja.

- Odeljenje za privredna pitanja - sudija Verona Dibra;
 - Odsek za sporove vezane za strane investitore - sudija Verona Dibra
- Fiskalno odeljenje - sudija Fisnik Nuli;
- Odeljenje za administrativna pitanja – sudija Arben Toska;
- Opšte odeljenje – sudija Gent Bekeri;

Rukovodioci odeljenja će najmanje jednom mesečno izveštavati Predsedniku suda o radu odeljenja kojima upravljaju.

Deo izveštaja rukovodioca moraju biti izveštaji sudija odgovornih za odseke (u slučajevima gde je to primenjivo), koji takođe izveštavaju o radu odseka jednom u tri (3) meseca.

Predsednik suda, po potrebi, može tražiti od rukovodilaca odeljenja ili sudija odgovornih za odseke da dostavljaju mesečne izveštaje ili izveštaje o toku pojedinih predmeta.

5.2.1. Planiranje rada sudija drugostepenih veća

Drugostepena veća Privrednog suda razmatraju i sude predmete u kolegijumima sastavljenim od tri (3) sudije, osim u slučajevima utvrđenim zakonom, kada odluku donosi sudija pojedinac. U slučajevima donošenja odluka u kolegijumu, predsednik kolegijuma će biti i sudija uputilac. Dok u slučaju otvaranja ročišta u drugom stepenu, sudija uputilac će biti jedan od članova kolegijuma.

Sudije koje će suditi u drugostepenim većima su:

- Saranda Bogaj Sheremeti;
- Faton Bajrami;
- Franciska Zhitija – Ymeri;
- Krenar Berisha;
- Dren Rogova i
- Ramush Bardiqi.

Drugostepena veća se sastoje od šest (6) veća i svako drugostepeno veće ima predsednika veća i sudije/članove.

Kolegijumi Komore drugog stepena biće sledeća, prvi u redosledu kao u tabeli je predsednik kolegijuma:

Prvi kolegijum	Drugi kolegijum	Treći kolegijum	Četvrti kolegijum	Peti kolegijum	Šesti kolegijum
Saranda Bogaj Sheremeti	Faton Bajrami	Franciska Zhitija	Krenar Berisha	Dren Rogova	Ramush Bardiqi
Faton Bajrami	Franciska Zhitija Ymeri	Saranda Bogaj Sheremeti	Dren Rogova	Ramush Bardiqi	Krenar Berisha
Franciska Zhitija Ymeri	Saranda Bogaj Sheremeti	Faton Bajrami	Ramush Bardiqi	Krenar Berisha	Dren Rogova

Sudija Ramush Bardiqi će biti rezervni član kolegijuma I, II i III, dok će Saranda Bogaj Sheremeti biti rezervni član kolegija IV, V i VI, u slučaju isključenja ili odsustva nekog od redovnih članova kako je utvrđeno ovim planom..

Postupanje po predmetima u razumnom roku određenom važećim zakonodavstvom i međunarodnim instrumentima, smanjenje broja predmeta, razmatranje predmeta koji su vraćeni na ponovno suđenje i stari predmeti će biti obrađeni sa visokim prioritetom tokom 2024. godine u drugostepenim većima, na osnovu relevantnih zakona, i drugih strateških dokumenata odobrenih od SSK-a.

Predmete koji pristignu po žalbama stranaka na rešenja Fiskalnog odeljenja i Upravnog odeljenja, kojima je odlučeno da se predmet vrati organu uprave na ponovno odlučivanje, drugostepena veća će ih rešavati sa prioritetom bez čekanja na redovan red rešavanja predmeta.

5.2.2. Planiranje rada sudija prvostepenih veća

Sve predmete u prvostepenim većima ispituje i sudi sudija pojedinac.

U prvostepenim većima angažovano je jedanaest (11) sudija i to:

- Alajdin Tërshnjaku

- Verona Dibra
- Hasan Kryeziu
- Gent Bekeri
- Arnis Dumani
- Fisnik Nuli
- Vlora Pacolli
- Florent Zeqiri
- Arbër Rexha
- Vera Gashi Bela
- Arben Toska

5.2.2.1. Odeljenje za privredna pitanja

U Odeljenju za privredna pitanja radiće šest (6) sudija i to:

- Verona Dibra
- Alajdin Tërshnjaku
- Arnis Dumani
- Hasan Kryeziu
- Arbër Rexha
- Florent Zeqiri

U Odeljenju za privredna pitanja do 15. decembra 2023. godine evidentirano je oko 5.480 predmeta, od čega 3.590 privrednih predmeta i 1.890 izvršnih predmeta, što rezultira da je svaki sudija zadužen sa preko 900 predmeta.

Tokom 2024. godine u Odeljenju za privredna pitanja prioritetno će se rešavati predmeti koji su prema Zakonu o Privrednom sudu definisani kao prioritetni, odnosno predmeti koji se odnose na intelektualnu svojinu, stečajni postupak, arbitražni postupak, predmeti izvršnog postupka, predmeti vraćeni na ponovno suđenje, kao i predmeti stariji od dve godine utvrđeni Strategijom SSK-a.

U toku 2023. godine Odeljenje za privredna pitanja je obrađivalo veliki broj veoma starih predmeta, dajući prednost ponovnim suđenjima, pošto je broj predmeta u ponovnom suđenju veoma veliki (oko 300 predmeta), kao i starih predmeta nasleđenih od drugih sudova, stoga ovo odeljenje je uglavnom razmatralo stare predmete koji imaju prioritet prema zakonu i strategiji SSK-a.² Stoga, obradu ovih predmeta treba nastaviti sa većim fokusom, kako bi se smanjilo vreme trajanja rešavanja predmeta koji imaju prioritet prema Strategiji za smanjenje broja predmeta, jer su stari predmeti koje smo nasledili od drugih sudova su uglavnom bili predmeti na ponovnom suđenju i stari predmeti, kojima se drugi sudovi nisu bavili pre osnivanja Privrednog suda.

Sud će sačiniti konkretan plan postupanja u vezi sa postupkom po predmetima, u kojem će biti predviđene konkretne radnje za dve navedene kategorije, koji će biti priložen ovom Planu rada.

² *Strateški plan za poboljšanje pristupa pravosuđu 2022-2025 efikasnost i prioritizacija predmeta u pravosudnom sistemu.*

Preraspodelom privrednih predmeta pojedinih kategorija tokom 2024. godine, biće postignuta ravnoteža obima opterećenja sudija ovim predmetima i biće moguće da ova kategorija predmeta bude završena u prvih šest meseci 2024. godine.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Osoba zadužena: sudija Verona Dibra

5.2.2.1.1. Odsek za sporove vezane za strane investitore

U okviru Odeljenja za privredna pitanja postoji i Odsek za sporove u vezi sa stranim investitorima, u okviru kojeg je angažovan jedan (1) sudija. U ovom Odseku svi predmeti će se rešavati prema vremenu njihovog dostavljanja u sud i neće ulaziti u redosled postupanja po privrednim predmetima, što se poklapa sa svrhom formiranja Odseka za sporove u vezi sa stranim investitorima.

Trenutno su uneti u radni proces svi predmeti ovog odeska, dok novi predmeti koji budu primljeni imaju prioritet da budu dodeljeni u najkraćem mogućem roku kako bi se realizovala svrha stvaranja ovog Odseka.

S obzirom na to da trenutno broj predmeta u ovom Odseku nije veliki, predmeti u ponovnom suđenju koji imaju prioritet vode se istovremeno sa ostalim predmetima u ovom Odseku.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Zadužena osoba: sudija Verona Dibra

5.2.2.2. Odeljenje za administrativna pitanja

U Odeljenju za administrativna pitanja radiće dvoje sudija i to:

- Arben Toska i
- Vlora Pacolli Rexhepi

U Odeljenju za administrativna pitanja do 15. decembra 2023. godine evidentirano je oko 1.670 predmeta u radu, što znači da će svaki sudija u 2024. godini biti zadužen sa oko 830 predmeta.

Tokom 2024. godine prioritet Odeljenja za administrativna pitanja biće postupanje po predmetima koji su prioritetni prema Zakonu o Privrednom sudu (*administrativni sporovi u vezi sa pravima industrijske svojine*) i prema Strategiji SSK, ponovna suđenja, predmeti stariji od dve godine, predmeti u kojima je izvršenje rešenja odloženo, predmeti po administrativnoj tišini.

Sud je tokom 2023. godine rešavao veliki broj veoma starih predmeta (od 2014. do 2019. godine, a krajem godine počeo je i rešavanje predmeta iz 2020. godine), uglavnom vezanih za nabavke, a tokom 2024. godine mora se nastaviti rešavanje ovih predmeta sa istim fokusom, tako da trajanje rešavanja predmeta nabavke sa predmetima druge prirode koji nemaju pravni prioritet ili prema Strategiji SSK-a i Suda.

S obzirom na to da je mesečni trend pristizanja novih predmeta preko 45 predmeta, kao prioritet tokom 2024. godine takođe bi trebalo da bude da se odnos rešenih predmeta zadrži na pozitivnom nivou kako se bar ne povećava zaostatak starih predmeta, dok u slučaju povećanja trenda pristizanja novih predmeta, odnos rešavanja predmeta biće negativan.

Tokom 2024. godine planirano je da svaki sudija završi po 275 predmeta, s tim da će u drugoj polovini 2024. godine predmeti svih vrsta biti obrađeni u istom roku, dok će prioritetni predmeti nastaviti da se dodeljuju bez odlaganja. Iz toga bi proizišlo da će do kraja 2024. godine moraju biti završeni svi predmeti primljeni tokom 2020. godine. Trenutno trajanje rešavanja predmeta u ovom odeljenju je najmanje 4 godine.

Sudija Arnis Dumani, koji od 1. januara 2024. prelazi u Odeljenje za privredna pitanja, ostaće zadužen za predmete koji su u postupku i za prioritetne predmete koji su prihvaćeni do 31. decembra 2023. godine i radiće na ovim predmetima do njihovog završetka uprkos činjenici da će istovremeno raditi i na privrednim predmetima.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Zadužena osoba: sudija Arben Toska

5.2.2.3. Opšte odeljenje

U Opštem odeljenju radiće jedan (1) sudija – sudija:

- Gent Bekeri

U Opštem odeljenju do 15. decembra 2023. godine evidentiraju se predmeti u radu kao izabrani oko 70 predmeta.

U principu, predmeti u Opštem odeljenju rešavaju se po redosledu dolaska u sud. Izuzev ovog redosleda, predmeti za koje su rokovi odlučivanja određeni zakonom, rešavaće se u okviru zakonskih rokova.

Predmeti koji tokom 2024. godine koji će biti tretirani sa prioritetom za odlučivanje po zakonu, biće obrađivani sa prioritetom u odnosu na ostale predmete, ali uz poštovanje redosleda dolaska u sud. Predmeti će biti utvrđeni u skladu sa Strategijom SSK-a i Suda.

Zbog malog broja predmeta, sudija raspoređen u ovo Odeljenje, pored predmeta koji su u nadležnosti ovog Odeljenja, nastaviće da radi i na predmetima izvršenja koji su mu stavljeni na teret u toku prethodne godine, kao i istom će biti dodeljeni i stari predmeti koji su u ponovnom suđenju u Odeljenju za ekonomske poslove, srazmerno predmetima koji su dodeljeni drugim sudijama Odeljenja za ekonomske poslove, u skladu sa Akcionim planom za smanjenje starih predmeta u ponovnom postupku.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Sudija Gent Bekeri

5.2.2.4. Fiskalno odeljenje

U Fiskalnom Odeljenju će raditi dve (2) sudije kako sledi:

- Fisnik Nuli i
- Vera Gashi Bala

U Fiskalnom odeljenju do 15. decembra 2023. godine evidentira se kao nerešeno oko 1.430 predmeta, što znači da će svakom sudiji u 2024. godini biti stavljeno na teret oko 715 predmeta.

Prioriteti Fiskalnog odeljenja Privrednog suda za 2024. godinu u cilju povećanja učinka, efikasnosti i smanjenja broja predmeta kojima je potreban dugotrajni tretman biće korišćenje napredne tehnologije i sistema za povećanje efikasnosti u administraciji fiskalnih datoteke i da se olakša brži i precizniji pristup i izveštavanje. Revizija procedura korišćenjem efikasnijih metoda za njihovo upravljanje; izgradnja saradnje sa drugim institucijama u cilju smanjenja vremena i resursa u upravljanju fiskalnim pitanjima i obezbeđivanja bržeg i pogodnijeg procesa za strane učesnice.

Tretman predmeta vraćenih na ponovno suđenje kao i predmeta starijih od dve (2) godine je neophodan, stoga se moraju preduzeti hitne radnje, vodeći računa da se ročišta održe u određenom vremenskom roku i da budu kontinuirana do rešavanja predmeta. S obzirom na važnost ovih pitanja, neophodno je da se pitanja ove prirode tretiraju prioritarno.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Sudija Fisnik Nuli

5.3.1. Imenovanje sudskih razmatranja

Sednice kolegijuma drugostepenih veća održavaju se po potrebi svakog radnog dana na zahtev predsednika kolegijuma.

Sudske sednice prvostepenog veća održavaju se svakog radnog dana.

Raspored održavanja sednica prvostepenih veća i vreme njihovog održavanja objavljuju se svakodnevno na veb portalu suda ručno, dok će se nakon aktiviranja Sistema za elektronsko upravljanje predmetima isti automatski objavljivati u elektronskim tablicama suda.

Vremensko planiranje: od 1. januara 2024. do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna jedinica/osoba: Sudije i Kancelarija za informisanje i komunikaciju sa medijima

5.3.2. Podela predmeta

Podela radnih predmeta vrši se srazmerno za svakog sudiju. Dodela predmeta, do funkcionalizacije ICT/SMIL sistema biće zasnovana na osnovu ždreba.

Predmeti se dele po rednim brojevima, tako da se predmeti koji su stigli u Sud upisuju u odgovarajuće registre pod rednim brojem, po redosledu pristizanja.

Predmeti upisani u registar dele se na onoliko mesta koliko ima sudija u datom odeljenju ili odseku. Sudije se biraju žrebom.

Izuzetno od navedenih stavova, u cilju ispunjenja Akcionog plana za smanjenje starih predmeta u ponovljenom postupku nasleđenog u Odeljenju za ekonomske poslove, izvršiće se preraspodela u skladu sa navedenim pravilima tako da će se ovom preraspodelom izvršiti bilans od opterećenost sudija ovim predmetima i ovi predmeti bi trebalo da budu završeni u celini u prvih šest meseci 2024. godine.

Povodom podele predmeta sastavlja se zapisnik koji, između ostalog, sadrži:

- Datum i mesto podele predmeta,
- Ukupan broj predmeta koji su raspoređeni u utvrđenom danu,
- Broj predmeta dodeljenih svakom sudiji,
- Imena sudija i drugih lica koja učestvuju u dodeli predmeta.

Zapisnik potpisuju Administrator suda i rukovodilac Službe za upravljanje predmetima.

Sudije potpisuju Registar primljenih predmeta, prema brojevima predmeta. Ovakva podela predmeta nastaviće se do stvaranja uslova za elektronsku podelu, preko SMIL sistema.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Administrator suda

5.3.3. Redosled rešavanja predmeta

U principu, predmeti se rešavaju po redosledu dolaska u sud. Izuzev ovog redosleda, o predmetima za koje su rokovi određeni zakonom, rešavaće se u okviru zakonskih rokova.

Predmeti koji po zakonu imaju prednost za rešavanje, obrađuju se sa prvenstvom u odnosu na ostale predmete, ali uvek uz poštovanje redosleda dolaska u sud.

Kao datumi dolaska u sud računaju se datumi kada je u prijemnom aktu postavljen pečat sa datumom dolaska.

Sudije će odlučivati o predmetima i pozivajući se na određene strategije usvojene u Sudskom savetu Kosova.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna jedinica/osoba: Sudije

5.3.4. Stopa sudija

Na osnovu Uredbe SSK-a br. 03/2023 o stopi rada sudija, sud će pratiti sprovođenje stope rada sudija.

Dok će službenik zadužen za praćenje stope sudija na tromjesečnoj osnovi pripremati pojedinačne izvještaje o ispunjenosti stope za svakog sudiju drugostepenog i prvostepenog vijeća.

5.3.5. Objavljivanje odluka

Sve odluke Suda biće objavljene na sajtu ovog suda. Postupak za objavljivanje i obradu odluka koje se objavljuju vrši se u skladu sa odredbama definisanim Administrativnim uputstvom SSK-a za obradu odluka.

Pravni službenici ili stručni saradnici dužni su da anonimiziraju odluke sudija sa kojima su angažovani, koje će odluke nakon prihvatanja od strane stranaka biti obrađene i postavljene na pravosudni veb portal, a zatim iste nakon praćenja, biti odobrene za objavljivanje od strane Rukovodioca Službe za informisanje, koji je nadležan za objavljivanje ovih odluka na internet stranici Privrednog suda.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Kancelarija za informisanje i medijsku komunikaciju

5.3.6. Ujednačavanje sudske prakse

Tokom 2024. godine, Privredni sud, u cilju ujednačavanja sudske prakse iz komercijalne oblasti, ima za cilj da sumira sudsku praksu u Pravosudnom biltenu iz komercijalne oblasti.

O praćenju i ujednačavanju sudske prakse u drugostepenim većima staraće se sudija Dren Rogova;

Za praćenje i ujednačavanje sudske prakse u prvostepenim većima:

- Odeljenje za ekonomske poslove – sudija Verona Dibra
- Fiskalno odeljenje – sudija Fisnik Nuli
- Odeljenje za administrativne poslove – sudija Arben Toska
- Opšte odeljenje – sudija Gent Bekeri

Sudije odgovorne za praćenje i ujednačavanje sudske prakse održavaće redovne i kontinuirane sastanke najmanje jednom u tri (3) meseca, o čemu će Predsednik suda biti obavešten.

Sudske odluke drugostepenog suda biće podnete tek nakon što prođu verifikaciju kod ovlašćenog sudije u većima drugog stepena za praćenje i ujednačavanje sudske prakse.

U cilju pripreme Biltena sudske prakse, svaka tri meseca, odnosno u prvoj nedelji narednog meseca, prvostepene sudije će sumirati sve predmete za koje smatraju da treba da budu objedinjeni i isti će prosljeđivati sudiji Dren Rogova, kao sudija odgovoran za ujednačavanje prakse u drugostepenim većima, potpredsedniku i predsedniku suda. Po prijemu izveštaja prvog stepena, ujedinitelj prakse zajedno sa potpredsednikom radiće sa sudijama veća drugog stepena koji će u roku od nedelju dana dati svoje predloge za pitanja koja postavlja prvi stepen ili čak i druga pitanja koja smatraju važnima. Nakon toga biće održan Opšti kolegijum suda na kojem će se, po potrebi, raspravljati o pokrenutim pitanjima i donositi konačni zaključci. Ovi stavovi će biti pripremljeni za objavljivanje u Pravnom biltenu i nakon konačnog nacрта, po potrebi, biće predstavljeni uspostavljenom reduktivnom odborui ili bilo kom nadležnom organu mešovito sastava na odobrenje objavljivanja.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Odgovorni za praćenje i ujednačavanje sudske prakse

5.3.7. Sprovođenje ICT/SMIL programa

Sistem za elektronsko vođenje predmeta – SMIL, tokom 2024. godine, sa popunjavanjem svih pozicija, počće da funkcioniše, a to će omogućiti registraciju svih primljenih predmeta, završenih u sudu, prezentaciju svih statističkih izveštaja pojedinačnih i uopštenih, dok će pomoću filtera koji se očekuju u budućnosti moći da se prezentuju i podaci za određenu kategoriju sudskih predmeta, sa kojima ćemo imati dovoljno podataka i to u realnom vremenu, što će nam omogućiti da imamo sadržajnije analize, sa ciljem da se identifikuju bilo kakve pravne ili tehničke prepreke.

Svi ručni registri biće uklonjeni iz upotrebe prema odluci SSK-a; sudski predmeti će se primati samo preko SMIL-a; sva sudska ročišta će biti zakazana preko SMIL-a; putem ovog sistema biće pripremljeni i pozivi za stranke; svi procesni zahtevi sudija, bilo da se radi o razrešenju sudija, produženju roka za sastavljanje odluka ili slično, realizovaće se preko SMIL-a, odnosno Sistema za elektronsko upravljanje predmetima, uz pomoć USAID Programa – Privredno Pravosuđe će u prvom kvartalu 2024. godine biti u potpunosti funkcionalno, a za evidentiranje starih predmeta i onih koji su rešeni i arhivirani biće angažovani službenici suda i USAID-a.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Rukovodilac Kancelarije za upravljanje predmetima

5.3.8. Izrada Priručnika za upravljanje predmetima

Privredni sud trenutno nema nikakav priručnik o standardnim oblicima rada i vođenja predmeta. Tokom 2024. godine, Privredni sud će izraditi Priručnik za upravljanje predmetima, koji će postaviti okvir upravljanja predmetima i standardnu praksu kako bi se osiguralo da se predmeti rešavaju dosledno, pravično i u razumnom roku uz poštovanje legitimnih i razumnih očekivanja stranaka.

5.3.9. Korišćenje alternativnih mehanizama za rešavanje sporova

Tokom 2024. godine, Privredni sud će upućivati predmete koji su po svojoj prirodi pogodni za rešavanje alternativnim metodama rešavanja sporova, uzimajući u obzir broj predmeta koji su preneti Sudu i broj novih primljenih predmeta.

Upućivanje predmeta na posredovanje doprineće ostvarivanju prava na suđenje u razumnom roku i u okviru principa pristupa pravosuđu i omogućiti biznisima da sporove rešavaju van sudskog sistema. Na ovaj način će se smanjiti opterećenje suda kroz brže, isplativije i prijatnije rešavanje sporova.

Sudije će proceniti i uputiti sve predmete koji su pogodni za rešavanje putem posredovanja, koristeći Vodič za prikladne komercijalne slučajeve za posredovanje.

Ovi predmeti će bez odlaganja biti upućeni na posredovanje, uz poštovanje Uredbe Sudskog saveta o upućivanju predmeta na posredovanje. Sud će stvoriti neophodne uslove za sprovođenje Protokola o upućivanju sudskih predmeta na posredovanje, birajući nove predmete pogodne za posredovanje u Kancelariji za upravljanje predmetima.

Sud će obezbediti da svi novi predmeti primljeni u Sud budu ocenjeni u tom pogledu i poslani na posredovanje u trenutku prijema predmeta. Sudije će kontinuirano ili mesečno biti angažovane na usmeravanju i podsticanju stranaka da se okušaju u posredovanju kao odgovarajućem rešenju za svoje slučajeve, kako bi se povećala efikasnost suda i poštovao princip rešavanja predmeta u najkraćem mogućem roku.

Posredovanje će biti jedna od glavnih alternativa koja će služiti strankama u što bržem rešavanju njihovih predmeta, kao i sudu u smanjenju zaostalih predmeta.

Vremensko planiranje: U nastavku

Odgovorna jedinica/osoba: Referent odgovoran za upućivanje predmeta

5.3.10. Sastanci kolegijuma svih sudija

Sednice kolegijuma svih sudija održavaće se u skladu sa Uredbom o organizaciji i unutrašnjoj delatnosti suda najmanje jednom (1) mesečno,

Najmanje jednom (1) mesečno održavaće se sastanci sudija drugostepenih veća, a najmanje jednom mesečno održavaće se sastanci sudija prvostepenih veća.

Predsednik suda saziva godišnji kolegijum suda u decembru. Godišnji kolegijum ispituje rad i funkcionisanje suda u toku prethodne godine, kao i imenovanje sudija u odeljenjima i odsecima suda, sastav i rukovođenje kolegijuma za suđenje u predmetima, godišnji plan rada suda za narednu godinu, i druga pitanja utvrđena od strane predsednika suda u konsultaciji sa sudijama.

Po potrebi, sastanci kolegijuma mogu se sazvati u bilo koje vreme.

Predsednik suda poziva kolegijum sudija u sud da razgovara o administraciji suda, da ispita organizaciju rada, postignute rezultate u sudu i da se bavi problemima i izazovima rada.

Učešće na kolegijumima i sastancima odeljenja i odseka je obavezno.

Kolegijum sudija na svojim sednicama donosi preporuke koje moraju uzeti u obzir predsednik suda, potpredsednik, sudsko osoblje i administrativno osoblje. Dnevni red za sednicu kolegijuma sudija utvrđuje predsednik suda.

Administrator podržava predsednika suda u organizaciji i nesmetanom odvijanju sednica kolegijuma sudija, koji obaveštava sudije najmanje sedamdeset dva (72) sata pre sastanka, snabdeva sudije važnim materijalima sa sastanka, i vodi zapisnik o radu sednice, koji zapisnik se unapred dostavlja sudijama suda, da iznesu eventualne primedbe, zatim se usvajaju na narednom kolegijumu. Sva dokumenta sa sednica kolegijuma suda moraju se arhivirati u posebne datoteke pod nazivom „Zapisnici sa sednica kolegijuma sudija“ i/ili „Odluke sa sednica kolegijuma sudija“.

5.4. Aktivnosti Pravne jedinice

Prioriteti Pravne jedinice za 2024. godinu biće fokusirani na nekoliko suštinskih aspekata za podršku radu sudija i obezbeđivanje najefikasnijeg rada Privrednog suda, uključujući istraživanje i pravnu analizu predmeta u sudskom procesu.

Ovo uključuje identifikovanje relevantne jurisprudencije, literature i pravnih slučajeva kako bi se podržala dosledna i pravična pravda za poslovne subjekte. Pomoć u izradi pravnih materijala; pomoć u izradi izveštaja, odluka i drugih pravnih materijala koji se koriste u sudskim postupcima; identifikacija zahteva za mere bezbednosti i hitne slučajeve: sažetak i prikaz informacija o predmetima koje razmatraju sudije; sprovođenje svih poslova i funkcija u skladu sa zakonom i propisima definisanim pravnim okvirom.

Ovi prioriteti imaju za cilj da obezbede adekvatnu pravnu podršku sudijama i da obezbede efikasan odgovor na pravne izazove u oblasti pravosuđa za Privredni sud.

Vremensko planiranje: od 1. januara do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Šef pravne jedinice

5.5. Aktivnosti administracije

Na osnovu organizacione šeme Privrednog suda Kosova, sudsku administraciju će voditi administrator V.D ovog suda Ismet Musliu.

Među glavnim prioritetima administracije za 2024. godinu je tretman i zahtev za popunu radnih mesta, odnosno zapošljavanje šefa Pravne jedinice; Rukovodioci za upravljanje predmetima i podređeni ove Kancelarije; Rukovodilac zajedničkih službi i podređeni ove kancelarije; Rukovodilac Kancelarije za budžet i finansije i njegovi podređeni; Službenik za kadrove, Službenik za sertifikaciju, Službenik za informisanje i komunikaciju sa medijima, kao i Službenik za prevođenje za albansko-srpski jezik definisan organizacionom šemom suda.

Prioriteti Administracije Privrednog suda za 2024. godinu su izgradnja efikasnog radnog okruženja i unapređenje usluga za strane uključene u sudske procese. Neki od prioriteta i aktivnosti Pravosudne uprave su: Unapređenje administrativnih procesa, odnosno preispitivanje i unapređenje internih procesa radi lakšeg pristupa sudu i olakšica za dobijanje pravosudnih usluga; Identifikacija potreba za dodatnim kadrovima u pojedinim oblastima i njihovo ispunjavanje u cilju jačanja kapaciteta i stručnosti u oblasti zakona poslovanja; podela odgovornosti i redovno izveštavanje rukovodilaca kancelarija na mesečnom nivou, obezbeđujući transparentnost i efikasnost u njihovom radu.

Izveštavanje na mesečnoj osnovi za procenu napretka i blagovremeno rešavanje problema; Korišćenje tehnologije za poboljšanje administracije, uključujući napredne informacione platforme za olakšavanje pristupa i razvoj poboljšanog sistema za informacije o fajlovima i predmetima.

Ovi prioriteti imaju za cilj jačanje rada uprave Privrednog suda u cilju efikasnijeg i pogodnijeg procesa za potrebe poslovnih subjekata i onih koji su uključeni u sudski proces.

Sudskim osobljem upravljaće se na principima profesionalizma, nepristrasnosti, integriteta, transparentnosti, odgovornosti i korektnosti.

U odsustvu sudskog administratora, njegovu dužnost obavlja jedan od Rukovodioca kancelarija u sudu, osim ako Predsednik suda drugačije ne odredi.

V.D. administratora Suda, tokom 2024. godine, odgovoran je za napredak u radu Kancelarije za upravljanje predmetima, sudske finansije, logistiku i osoblje, do prijema rukovodilaca ovih kancelarija.

Vremensko planiranje: od 1. januara 2024. do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna osoba: Administrator suda

5.6. Transparentnost i komunikacija sa medijima i javnošću

Komercijalni sud će tokom 2024. godine dati prioritet da javnost bude pravilno i na vreme obaveštena o radu Privrednog suda.

U cilju povećanja transparentnosti i odgovornosti, sud će redovno obavještavati javnost o radu i aktivnostima suda. Javnosti će svakodnevno biti dostupan raspored sudskih sednica, koji će biti objavljene na sajtu suda. Sve sudske odluke, nakon obrade podataka, biće objavljene na veb portalu suda. Sudska statistika, izveštaji o radu, statistika rada sudija, godišnji plan i program rada biće dostupni svima, omogućavajući javnosti pristup aktivnostima suda, svesni da je dobro informisana javnost pouzdanija.

Informisanje javnosti i promovisanje postignutih rezultata biće prioritet Kancelarije za informisanje i medijsku komunikaciju. Ciljevi za 2024. će biti identifikovanje, promovisanje, informisanje i povećanje transparentnosti putem pravosudnog veb portala, društvenih mreža i drugih mehanizama informacione tehnologije; povećanje i jačanje saradnje između suda, medija, nevladinih organizacija i zainteresovanih aktera, kao i svesti javnosti i poslovanja o aktivnostima i funkcionisanju suda kroz različite kampanje.

Vremensko planiranje: od 1. januara 2024. do 31. decembra 2024. godine

Odgovorna jedinica/osoba: Kancelarija za informisanje i medijsku komunikaciju

VI. FINANSIJSKO PLANIRANJE

Planiranje budžeta predloženo je SSK-u za 2024. godinu na usvajanje, što uključuje cifru od 67.500,00 evra, ovaj budžet koji će biti potrošen za robu i usluge, kao i za troškove komunalnih plaćanja, dok prema administrativnom uputstvo 01/2019, rashode budžeta za ostale kategorije, plate, dnevnice, kancelarijski materijal, inventar i druge potrebe, budžet projekta utvrđuje SSSK, dok je za neke od konkretnih aktivnosti ovog plana predviđena mogućnost traženja dodatnog finansiranja od donatora.

U nedostatku sredstava, određene aktivnosti bi mogle biti podržane od strane donatora u skladu sa njihovim ciljevima i planovima.

VII. AKCIONI PLAN

U cilju povećanja efikasnosti i efektivnosti u rešavanju predmeta, Privredni sud je sačinio Akcioni plan za smanjenje broja predmeta za period januar – decembar 2024. godine.

Ciljevi akcionog plana Privrednog suda biće povećanje efikasnosti, otklanjanje kašnjenja, podizanje kvaliteta pravosudnih usluga, posebno sudskih odluka, povećanje pouzdanosti i odgovornosti.

Akcioni plan se uglavnom fokusira na teme koje treba tretirati sa prioriteto kako je definisano Strategijom za pristup pravdi, odnosno prema ovom planu fokus će predmeti izvršenja; predmeti u ponovljenom postupku i stari predmeti.

U sledećoj tabeli su prikazani podaci prema vrsti predmeta, broju predmeta u radu, trendu dostizanja predmeta u toku meseca, broju zaposlenih angažovanih na izvođenju predmeta, broju predmeta koji se planira da bude rešen u odgovarajućem mesecu, kao i epilog predmeta.

Lloji i lëndëve	Lëndë në Punë	Trendi i arritjes së lëndëve për muaj	Stafi i angazhuar në kryerjen e lëndëve	Numri i lëndëve që planifikohen të zgjidhen në muaj	Epilogu i lëndëve											
					Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
Ekonomike	3542	88	7 Gjqqtar 6 Bashkëpun ëtorë	95/muaj Jan – Qer. 90/muaj Korr – Dhje.	3542+ 88-95 =3535	3535+ 88-95 =3528	3528+ 88-95 =3521	3521+ 88-95 =3514	3514+ 88-95 =3507	3507+ 88-95 =3500	3500+ 88-90 =3498	3498+ 88-0 =3586	3586+ 88-90 =3584	3584+ 88-90 =3582	3582+ 88-90 =3580	3580+ 88-90 =3578
Përmbartim ore	1741	190	7 Gjqqtar 6 Bashkëpun ëtorë	245/muaj	1741+ 190- 245=1	1686+ 190- 245=1	1631+ 190- 245=1	1576+ 190- 245=1	1521+ 190- 245=1	1466+ 190- 245=1	1411+ 190- 245=1	1356+ 190- 0=154	1546+ 190- 245=1	1491- 190+2 45=14	1436+ 190- 245=1	1381+ 190- 245=1
Administrati ve	1653	50	2 Gjqqtar 1.5 Bashkëpun ëtorë	50/muaj	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-50 =1653	1653+ 50-0 =1703	1703+ 50-50 =1703	1703+ 50-50 =1703	1703+ 50-50 =1703	1703+ 50-50 =1703
Fiskale	1386	60	2 Gjqqtar 1.5 Bashkëpun ëtorë	50/muaj 75/muaj me ardhjen e gjqqtarit të ri	1059+ 30-50 =1039	1039+ 30-50 =1019	1019+ 30-25 =1024	1024+ 30-25 =1029	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949	969+3 0-50 =949
Përgjithshm e	72	5	1 Gjqqtar	10/muaj Jan – Qer. 15/muaj Korr – Dhje.	72+5- 10 = 67	67+5- 10 = 62	62+5- 10 = 52	52+5- 10 = 47	47+5- 10 = 42	42+5- 10 = 37	37+5- 10 = 32	32+5-0 = 37	37+5- 15 = 27	27+5- 15 = 17	17+5- 15 = 7	7+5-12 = 0
Investime të Huaja	17	1	1 Gjqqtar	2/muaj	17+1- 2=16	16+1- 2=15	15+1- 2=14	14+1- 2=13	13+1- 2=12	12+1- 2=11	11+1- 2=10	10+1- 2=9	9+1- 2=8	8+1- 2=7	7+1- 2=6	6+1- 2=5
Falimenti me	7	0	3 Gjqqtar	1/muaj	7+0- 1=6	6+0- 1=5	5+0- 1=4	4+0- 1=3	3+0- 1=2	2+0- 1=1	1+0- 1=0	0	0	0	0	0
Totali	8418															

DRUGOSTEPENA VEĆA

Lloji i lëndëve	Lëndë në Punë	Trendi i arritjes së lëndëve për muaj	Stafi i angazhuar në kryerjen e lëndëve	Epilogu i lëndëve												
				Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	
Shkalla e Dytë	600	102	6 Gjqtar 2 Bashkëpunëtorë	600+	552+	504+	456+	408+	360+	312+	264+	216+	168+	120+	72+	
				102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
				-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150
				=552	=504	=456	=408	=360	=312	=264	=216	=168	=120	=72	=24	
Totali																

VIII. PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE SPROVOĐENJA PLANA RADA

Sprovođenje Plana rada Privrednog suda za 2024. godinu će u značajnoj meri zavisiti od posvećenosti sudija i sudskog osoblja u realizovanju aktivnosti predviđene ovim Planom.

Ovaj plan predsednik suda može menjati i dopunjavati u zavisnosti od potreba za što delotvornijim organizovanjem rada, što efikasnijim rešavanjem predmeta i u slučaju promene broja sudija i njegove strukture.

Kontinuirano praćenje, izveštavanje i procena sprovođenja ovog Plana, kao i blagovremeno prepoznavanje problema i izazova, ključni su za uspešno sprovođenje. Kontinuirano praćenje realizacije akcionog plana vršiće se periodično kroz izveštaje koji se pripremaju i dostavljaju Predsedniku.

Za opšte praćenje sprovođenja plana odgovorni su Predsednik, Potpredsednik i Administrator suda, dok su rukovodioci jedinica/kancelarija odgovorni za sprovođenje radnji plana koje odgovaraju nadležnostima i ovlašćenjima jedinice/kancelarije koje vode.

Ovaj Plan rada primenjuje se od 01.01.2024.

Kancelarija za informisanje Privrednog suda dužna je da ovaj plan objavi na internet stranici suda.

Mahir TUTULI

Priština: 22.12.2023

Predsednik Privrednog Suda Kosova

Dostavljeno:

Sudski Savet Kosova,
Predsednik Vrhovnog suda Kosova,
V.D. Administratora Privrednog suda,
Šef Kancelarije za upravljanje predmetima Privrednog suda.