

Prilikom 12. Skupštine EULEX sudija, održane u Mitrovici 23. septembra 2010 god

Skupština u sastavu od sledećih sudija:

Maria Giuliana Civinini, Predsednica Skupštine EULEX sudija, Gerrit-Marc Sprenger, Antoinette Lepeltier-Durel, Arkadiusz Sedek, Caroline Charpentier, Charles Smith, Christine Lindemann-Proetel, Dragomir Yordanov, Esmā Erterzi, Ferdinando Buatier de Mongeot, Francesco Florit, Gianfranco Gallo, Gunnar Oyhaugen, Hajnalka Karpati, Harri Katara, Johanna Schokkenbroek, Jonathan Welford-Carroll, Karen Asp̄haug-Warg, Klaus Huner, Klaus Jung, Ingo Risch, Lars Dahlstedt, Nikolay Entchev, Richard Winkelhofer, Rositza Buzova, Torsten Koschinka, Vitor Pardal.

Usvaja ODLUKU

Jednoglasno (sa jednim odsutnim sudijom za vreme glasanja), da odobri ove Organizacione smernice za sudske kolektive EULEX-a

Maria Giuliana Civinini

Predsednica Skupštine EULEX sudija

Pravosudna komponenta EULEX-a

Pravosudna komponenta

Organizazione smernice

Za sudske kolektive EULEX-a

Spisak sadržaja

- I. Principi
- II. Sudski kolektivi na nivou Okružnog/Vrhovnog suda, isključujući Posebnu Komoru Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA i žalbeno veće KAI Vrhovnog suda Kosova
 - II.1. Sastav sudskog kolektiva
 - II.2. Kontakt osoba sudskog kolektiva
 - II.3. Opšta struktura sudskog kolektiva
- III. Dužnosti i odgovornosti članova kolektiva EULEX-a, isključujući Posebnu Komoru Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA i žalbeno veće KAI Vrhovnog suda Kosova
 - III.1. EULEX sudije
 - III.2. Međunarodni pravni referenti i nacionalni pravni savetnici / asistenti
 - III.3. Nacionalni administrativni asistenti / prevodioci
 - III.4. Nacionalni prevodioci / tumači
- IV. Dužnosti i odgovornosti članova kolektiva žalbenog veća KAI Vrhovnog suda Kosova
 - IV.1. Međunarodne sudije žalbenog veća KAI
 - IV.2. Međunarodni pravni referenti i nacionalni pravni savetnici / asistenti
 - IV.3. Nacionalni prevodioci/ tumači
- V. Organizacija sudskog kolektiva Posebne Komore Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA
 - Aneks – Organizaciona struktura sudskih kolektiva

I. Principi

1. Svi članovi sudskog kolektiva EULEX-a će:

- Vršiti svoje dužnosti na funkcionalan, efikasan i efektan način;
- Imati međusobno poštovanje i razumevanje
- Deliti posao na jednakoj osnovi;
- Biti otvoreni i pokazivati poštovanje prema svim licima i institucijama koji su uključeni u sudski postupak;

2. Svi članovi kolektiva su obavezni da poštuju pravila EULEX-ovog Kodeksa ponašanja i tajnost i diskreciju kako se zahteva u pravnoj struci.

II. Sudski kolektivi na nivou Okružnog/Vrhovnog suda, isključujući Posebnu Komoru Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA i žalbeno veće KAI Vrhovnog suda Kosova

II.1. Opšte

Svaki sudski kolektiv biće sastavljen od:

- Jednog građanskog i jednog krivičnog odseka;
- Sudski kolektiv će imati jednu zajedničku kontakt osobu za oba odseka
- Međunarodni pravni referenti i nacionalni pravni savetnici/asistenti;
- Nacionalni administrativni asistenti / prevodioci
- Nacionalni prevodioci / tumači

Pored toga, kolektiv Vrhovnog suda ima dva odeljenja, Posebna komora Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA i Žalbeno veće KAI. Zbog svoje neobične nadležnosti, ova odeljenja su isključena iz opšte strukture unutrašnje organizacije sudskih kolektiva, dok Žalbeno veće KAI ipak spada u sudski kolektiv Vrhovnog suda. Posebna komora Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA je sudski kolektiv za sebe. Obe strukture i dužnosti i obaveze članova kolektiva su posebno dole analizirane u skladu sa svojim specifičnim zadacima i osobljem.

II.2. Kontakt osobe sudskih kolektiva

Kontakt osobu određuje i ona vrši dužnosti prema ovlašćenjima Predsednika Skupštine EULEX sudija nakon preporuke EULEX sudija iz relevantnog kolektiva, u skladu sa SOP-om o sudskoj upravi JSE. Kontakt osoba će imenovati drugog sudiju iz kolektiva za vršenje dužnosti kontakt osobe u njegovom ili njenom odsustvu.

Pored dužnosti opisanih u SOP-u o sudskoj upravi, kontakt osoba - pod nadzorom Predsednika Skupštine EULEX sudija - je odgovorna za:

- Određivanje i koordiniranje sa članovima sudskog osoblja EULEX-a u vezi rasporeda dežurstva u kolektivu i obezbeđivanju njegove primene;
- Određivanje bilo kojih organizacijskih i administrativnih zadataka pravnim referentima/ savetnicima/ asistentima;
- Koordinacija i obezbeđivanje postojanosti plana godišnjih odmora kolektiva;
- Imenovanje pravnih referenata/ savetnika/ asistenata za odeljenje i određivanje pravnih referenata/ savetnika/ asistenata za specifične zadatke;
- Ocenjivanje nacionalnog osoblja i pripremanje odgovarajućeg formulara za ocenjivanje;
- Obezbeđivanje podataka za ocenjivanje međunarodnog osoblja na zahtev dotičnog direktnog pretpostavljenog;
- Podnošenje Izveštaja Predsedniku Skupštine o aktivnostima kolektiva, uključujući potencijalne povrede dužnosti i obaveza pojedinih članova kolektiva sudskog osoblja EULEX-a;
- Dostavljanje doprinosa za nedeljni izveštaj misije Predsedniku Skupštine;
- Osigurati puno poštovanje Uputstva za odabir i raspodelu predmeta, uključujući učešće nacionalnih sudija;
- Davanje saveta predsedniku Skupštine, kao članu Borda Predsedništva i izveštavanje kolektiva suda o relevantnim pitanjima o kojima se raspravljalo na sastancima Borda Predsedništva;
- Organizovanje mesečnih sastanaka kolektiva;
- Koordinacija zadataka članova sudskog kolektiva EULEX-a u svim sudovima u okviru nadležnosti Okružnog suda za vršenje redovnih MMA aktivnosti;

- Dodeljivanje žalbi u skladu sa dogovorenim MMA odgovornostima (videti tačku gore), i
- Sastavljanje statistike kolektiva prema zahtevu

Neke odgovornosti kontakt osobe, mogu biti prenete na drugog člana kolektiva EULEX-a u okviru sudskog kolektiva.

II.3. Opšta struktura sudskog kolektiva

- Predmeti će biti dodeljivani sudijama u skladu sa Uputstvom za odabir i raspodelu predmeta koje je usvojila Skupštine EULEX sudija;
- Pravni referenti/ savetnici/ asistenti biće određeni za krivični ili građanski odsek;
- Pravnim referentima/ savetnicima/ asistentima biće, u okviru njihovog odseka, dodeljeni predmeti na jednakoj podeli posla;
- Svaku sudski kolektiv će imati nacionalne administrativne asistente/prevodioce i prevodioce/ tumače;
- Pored gorenavedenih prevodilaca/ tumača, sudski kolektiv imaće pristup međunarodnom timu prevodioca/tumača i međunarodnih sudskih zapisničara, koje određuje vođa takvog tima.

III. Dužnosti i odgovornosti članova kolektiva EULEX-a, isključujući Posebnu Komoru Vrhovnog suda za pitanja vezana za KPA i žalbeno veće KAI Vrhovnog suda Kosova

III.1. EULEX sudije

EULEX sudije biće nezavisne u vršenju svojih sudijskih funkcija. Međutim, EULEX sudije će poštovati administrativne odgovornosti koje proizilaze iz pravilnika misije i ovog dokumenta.

Predsedavajući sudija EULEX-a biće odgovoran za uređivanje presuda prema Uputstvu za objavljivanje presuda na veb sajtu EULEX-a

Na zahtev, EULEX sudija će vršiti dužnosti i pomagati u određenom drugom odseku prema zahtevu.

III.2. Međunarodni pravni referenti i nacionalni pravni savetnici / asistenti

Pravne referente/ savetnike/ asisitente određuje u krivičnom ili građanskom odseku kontakt osoba. Međutim, u interesu pravilne administracije pravosuda pravni referent krivičar može da se zamoli da pomogne u bilo kom odseku i/ili odseku žalbenog veća KAI.

On/ona je odgovoran/na za:

- Vršenje pravnog istraživanja;
- Pomaganje u pravnoj proceni, analizi i oceni predmeta;
- Savetovanje o pravnim rešenjima uključujući pripreme i pomoć u sudskim nalogima i drugim pravnim dokumentima vezanim za predmet;
- Pripremanje rešenja, presuda i bilo kojih drugih sudskih akata prema zahtevu;
- Izveštavanje Predsednika Skupštine o rezultatu sudskih postupaka, kao što su presude i druge značajne odluke;
- Rad na žalbama kako odredi kontakt osoba;
- Veza sa policijom, tužiocima i njihovim pravnim referentima, registrom i drugima u ime sudije;

- Prisustvovanje sudskim saslušanjima, većanjima i sastancima prema dogovoru sa predsedavajućim sudijom/pretpretresnim sudijom i
- Vršenje bilo kakvog organizacionog zadatka koji odredi kontakt osoba npr. prikupljanje/priprema izveštaja, nadgledanje administrativnih asistenata u specifičnim zadacima itd.

III.3. Nacionalni administrativni asistenti / prevodioci

Administrativni asistenti / prevodioci su dodeljeni sudskom kolektivu:

On/ona je odgovoran/na za:

- Registracija dolaznih i odlaznih dokumenata, uključujući rešenja, presude, žalbe i druga dokumenta;
- Blagovremeno dostavljanje dokumenata sudijama, pravnim referentima/savetnicima / asistentima i / ili kontakt osobi ;
- Pružanje administrativne i sekretarske podrške kolektivu;
- Održavanje i organizovanje sudskih dosijea;
- Priprema poziva za sudske postupke;
- Organizovanje zatvorske pratnje za pritvorenike;
- Organizovanje sudskih zapisničara i prevodioca u sudskim postupcima;
- Organizovanje prevoda sudskih dokumenata;
- Fotokopiranje dosijea i drugih dokumenata
- Dostavljanje dokumenata sudskim registrima;
- Vođenje dnevnika za nalaženje dokumenata;
- Rezervisanje sudnica i održavanje nedeljnog rasporeda suđenja;
- Organizovanje zvaničnih sastanaka;
- Pomaganje u uslugama prevođenja kada je potrebno; i

- Vršenje bilo kog administrativnog zadatka prema potrebi.

III.4. Nacionalni prevodioci / tumači

Nacionalni prevodioci / tumači su dodeljeni sudskom kolektivu.

On/ona je odgovoran/na za:

- Obezbeđivanje pismenih prevoda spisa, presuda, tekstova vezanih za posao i bilo kavih drugih dokumenata; i
- Obezbeđivanje usmenog prevoda kada je potrebno;

IV. Dužnosti i odgovornosti članova kolektiva žalbenog veća KAI

IV.1. Međunarodne sudije žalbenog veća KAI

Sudije će biti nezavisne u vršenju svojih sudijskih funkcija. Međutim, sudije će poštovati administrativne odgovornosti koje proizilaze iz pravilnika misije i ovog dokumenta.

Predsedavajući sudija biće odgovoran za uređivanje presuda prema Uputstvu za objavljivanje presuda na veb sajtu EULEX-a

Na zahtev i u granicama navedenim u pismu Međunarodnog civilnog predstavnika od 29. aprila 2010 sudija obavlja i pomaže u drugim delovima Vrhovnog suda kada je to potrebno

IV.2. Međunarodni pravni referenti i nacionalni pravni savetnici / asistenti

Pravne referente/ savetnike/ asisite za žalbeno veće KAI određuje kontakt osoba Vrhovnog suda. Međutim, u interesu pravilne administracije pravosuđa pravni referent žalbenog veća KAI može da se zamoli da pomogne u krivičnom ili građanskom odseku kolektivu Vrhovnog suda EULEX-a.

Na zahtev sudija žalbenog veća KAI on/ ona je odgovoran/na za:

- Vršenje pravnog istraživanja;
- Pomaganje u pravnoj proceni, analizi i oceni predmeta;
- Savetovanje o pravnim rešenjima uključujući pripreme i pomoć u sudskim nalogima i drugim pravnim dokumentima vezanim za predmet;

- Pripremanje rešenja, presuda i bilo kojih drugih sudskih akata prema zahtevu;
- Izveštavanje Predsednika Skupštine o rezultatu sudskih postupaka, kao što su presude i druge značajne odluke;
- Rad na žalbama kako odredi kontakt osoba;
- Veza sa policijom, tužiocima i njihovim pravnim referentima, registrom i drugima u ime sudije;
- Prisustvovanje sudskim saslušanjima, većanjima i sastancima
- Registracija dolaznih i odlaznih dokumenata, uključujući rešenja, presude, žalbe i druga dokumenta;
- Dostavljanje dolaznih dokumenta sudijama;
- Pružanje administrativne i sekretarske podrške kolektivu;
- Održavanje i organizovanje sudskih dosijea;
- Priprema poziva za sudske postupke;
- Organizovanje sudskih zapisničara i prevodioca u sudskim postupcima;
- Organizovanje prevoda sudskih dokumenata;
- Fotokopiranje dosijea i drugih dokumenata
- Dostavljanje dokumenata sudskim registrima;
- Vođenje dnevnika za nalaženje dokumenata;
- Rezervisanje sudnica i održavanje nedeljnog rasporeda suđenja;
- Organizovanje zvaničnih sastanaka;
- Pomaganje u uslugama prevođenja kada je potrebno; i
- Vršenje bilo kog organizacionog i/ili administrativnog zadatka koga određuje sudija žalbenog veća KAI, npr prikupljanje/ pravljenje izveštaja.

IV.3. Nacionalni prevodioci

Nacionalni prevodioci/ tumači / su dodeljeni sudskom kolektivu.

On/ona je odgovoran/na za:

- Obezbeđivanje pismenih prevoda spisa, presuda, tekstova vezanih za posao i bilo kavih drugih dokumenata; i
- Obezbeđivanje usmenog prevoda kada je potrebno;
- Sa njegovim/ njenim pristankom vršenje organizacionih i/ili administrativnih zadataka koje postavlja sudija žalbenog veća KAI.

V. Organizacija sudskog kolektiva Posebne komore Vrhovnog suda o pitanjima vezanim za KPA

Shodno Odeljku 8 Administrativnog Uputstva UNMIK-a br. 2008/6 od 11. juna 2008 godine, Predsednik Posebne komore je odgovoran za upravljanje administracijom Posebne komore u njihovim sudskim poslovima. Prema tome organizacija sudskog kolektiva EULEX-a Posebne komore Vrhovnog suda o pitanjima vezanim za KPA je izuzeta iz propisa ovog uputstva.

Organizaciona struktura sudskih kolektiva na nivou Okružnog/ Vrhovnog suda

