



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo/ Republic of Kosovo**  
**Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council**

---

Tužilački savet Kosova, oslanjajući se na član 7. stav 1. tačka 1.31. Zakona br. 06/L-056 o Tužilačkom savetu Kosova, na Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima i Zakon br. 06/L-082 o zaštiti ličnih podataka, na sastanku održanom ----- 2023. godine, usvaja sledeći:

**PRAVILNIK BR. 06/2023**  
**ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA**

**POGLAVLJE 1**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**  
**Svrha**

Ovaj Pravilnik ima za cilj da odredi postupak i način omogućavanja pristupa javnim dokumentima Tužilačkog saveta Kosova i tužilaštava Republike Kosovo, na osnovu odredbi Zakona o pristupu javnim dokumentima.

**Član 2**  
**Oblast delovanja**

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na ceo tužilački sistem Kosova.

**Član 3**  
**Definicije i skraćenice**

1. Definicije i skraćenice koje se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje kao i u Zakonu o pristupu javnim dokumentima, osim:

- 1.1 Savet - označava Tužilački savet Kosova;

- 1.2 DT- znači Državni Tužilac;
- 1.3 Tužilački sistem - znači Tužilački savet i Državnog tužioca;
- 1.4 KGDT - znači Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca;
- 1.5 Glavni tužilac - označava glavnog državnog tužioca i glavne tužioce svakog tužilaštva u okviru tužilačkog sistema;
- 1.6 AIP - znači Agencija za informacije i privatnost;
- 1.7 Odgovorni službenik - znači direktor Sekretarijata Saveta, koji je odgovoran za odlučivanje o administrativnim dokumentima Saveta i Državnog tužioca i glavnog tužioca relevantnog tužilaštva, odgovoran za donošenje odluka o pitanjima zahteva za pristup spisima predmeta;
- 1.8 Odgovorni službenik za pristup javnim dokumentima - označava službenika TSK-a, odnosno državnog tužioca, koji su imenovani odlukom za prijem, registraciju i početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima;
- 1.9 OSPJD- znači službeno lice odgovorno za pristup javnim dokumentima
- 1.10 OS - znači odgovorni službenik
- 1.11 Javni dokument - znači kao što je definisano u Zakonu o pristupu javnim dokumentima i
- 1.12 Javni interes – znači kako je definisano u Uputstvu Agencije za informacije i privatnost o razvoju testa štete i javnog interesa.

#### **Član 4**

##### **Osnovni principi prava na pristup javnim dokumentima**

Tužilački sistem, u skladu sa principom transparentnosti i pristupa javnim dokumentima, obezbeđuje pristup dokumentima, uz istovremeno pružanje zaštite i neotkrivanja osetljivih dokumenata, koji neće štetiti krivičnim istragama, ličnom integritetu, privatnosti ili drugim pravima, koja su predviđena važećim zakonodavstvom.

#### **Član 5**

##### **Oblici pristupa**

1. Pristup javnim dokumentima Saveta i Državnog tužioca bice omogućen u dva oblika:

1.1 putem objavljivanja na elektronskoj web stranici tužilačkog sistema i

1.2 na osnovu zahteva.

#### **Član 6**

##### **Odgovorni službenici**

1. Generalni direktor Sekretarijata je odgovorni službenik u vezi sa zahtevom za pristup javnim dokumentima Saveta.

2. Glavni tužioci su službenici odgovorni za zahtev za pristup javnim dokumentima relevantnog tužilaštva.

3. Službenici iz stava 1. i 2. imenuju službenika odgovornog za pristup javnim dokumentima u svojim odgovarajućim institucijama.

4. Spisak službenika odgovornih za pristup javnim dokumentima, zajedno sa njihovim kontakt podacima, objavljuje se na internet stranici Saveta i Državnog tužioca.

## **POGLAVLJE 2**

### **OBJAVLJIVANJE JAVNIH DOKUMENATA**

#### **Član 7**

##### **Objavljivanje dokumenata**

1. Tužilački sistem sastavlja i ažurira spisak dokumenata koje su institucije dužne da objave u skladu sa zakonom.
2. Strategija javnog komuniciranja tužilačkog sistema daje jasnoću u vezi sa procedurom komunikacije i objavljivanja dokumenata, u cilju unapređenja javne transparentnosti.

#### **Član 8**

##### **Ograničenja u objavljivanju dokumenata**

1. Dokumenti kojima nije moguće pristupiti na zahtev u skladu sa Poglavljem 3, se takođe ne mogu objavljevati.
2. Prilikom ispitivanja štete i javnog interesa pre objavljivanja, poseban značaj pridaje se riziku od povrede prava na privatnost pojedinaca.
3. Objavljivanje dokumenata koji sadrže lične podatke i informacije u vezi sa identifikovanim ili fizičkim licem koje se može identifikovati mora biti u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

#### **Član 9.**

##### **Objavljivanje informacija o spisima predmeta**

U krivičnim predmetima koji su u toku, a koji su od posebnog interesa za javnost, odgovorni službenik, u koordinaciji sa Glavnim državnim tužiocem, mora objaviti relevantne informacije u vezi sa predmetom sve dok to ne šteti istrazi. Ako krivični postupak traje duže vreme, ove informacije treba redovno davati.

## **POGLAVLJE 3**

### **ZAHTEVI ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA**

#### **Član 10**

##### **Obrada zahteva**

1. Zahtev za pristup javnim dokumentima podnosi se na elektronske adrese, putem elektronske pošte, kao u Prilogu 1. ovog pravilnika, ili u bilo kom obliku koji je pogodan za javnost, uključujući

i štampani oblik, slanje redovnom poštom ili usmeno. Obrazac, kao u Prilogu 2, biće objavljen na veb stranici tužilačkog sistema.

2. Ako zahtev primi bilo koji službenik osim službenika odgovornog za pristup javnim dokumentima, ovaj službenik mora osigurati da se zahtev bez odlaganja prosledi službeniku odgovornom za pristup javnim dokumentima.
3. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima, nakon prijema zahtjeva, vrši početnu registraciju i ispitivanje zahteva. Službenik zadužen za pristup javnim dokumentima identifikuje koja relevantna jedinica u okviru tužilaštva poseduje ili kontroliše traženi dokument.
4. Nakon početnog razmatranja, službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima priprema kratak opis zahteva. Službenik zadužen za pristup javnim dokumentima zahtev podnosi odgovornom službeniku, zajedno sa pratećim materijalima.
5. Odgovorni službenik obaveštava podnosioca zahteva o postupku i donosi odluku na način predviđen zakonom i u rokovima koji su predviđeni zakonom.
6. Službenik za pristup javnim dokumentima odgovoran je za vođenje evidencije o broju zahteva i drugih bitnih podataka, koji se odnose na broj odobrenih, delimično odobrenih i odbijenih zahteva, kao i obrazloženje i druge informacije od značaja za odgovarajući zahtev. Identitet podnosioca prijave nije upisan u registar.

## **Član 11**

### **Specifični zahtevi**

1. Zahtev koji se odnosi na dokument koji je klasifikovan prema Zakonu o tajnosti podataka, rešava se u skladu sa odredbama tog zakona.
2. Ako zahtev nije dovoljno konkretan za identifikaciju traženog dokumenta, službenik zadužen za pristup javnim dokumentima traži od podnosioca zahteva da pojasni zahtev i može pomoći podnosiocu zahteva da to učini. Ako se dokument, međutim, ne može identifikovati, službenik zadužen za pristup javnim dokumentima obaveštava podnosioca zahteva i upućuje ga na Agenciju za informacije i privatnost.
3. Ako se zahtev odnosi na identifikovani dokument koji se ne nalazi u tužilaštvu, ali se zna da se nalazi u drugoj instituciji, službenik zadužen za pristup javnim dokumentima obaveštava podnosioca zahteva i upućuje ga na odgovarajuću instituciju.
4. Zahtev koji se odnosi na izradu dokumenata ili sažetaka informacija se obrađuje ako se može izvršiti uz razuman napor i uz neku jednostavnu operaciju i, u suprotnom, treba ga odbiti.
5. Zakon precizira dokumente koji se uvek objavljuju.

## **Član 12**

### **Odobravanje, ograničavanje ili odbijanje pristupa dokumentima**

1. Ako se ne primenjuje nijedan od izuzetaka iz razloga za odbijanje iz člana 17. Zakona o pristupu javnim dokumentima, dokument postaje javan.
2. U svim slučajevima kada se vrši ispitivanje štete i javnog interesa, procjena je individualizirana i zasnovana na svim relevantnim okolnostima u konkretnom slučaju.

## **Član 13**

### **Zahtev za pristup javnim dokumentima Državnog tužioca**

1. Relevantne odredbe Zakonika o krivičnom postupku Republike Kosovo primenjuju se na uvid stranaka u dokumentaciju krivičnog predmeta.
2. Javni pristup dokumentima krivičnog predmeta podleže principima i ograničenjima prema Zakoniku o krivičnom postupku i članu 17, stav 2.3 Zakona o pristupu javnim dokumentima.
3. Pravo javnosti na informacije u ravnoteži sa odgovornošću i ovlašćenjima tužilaštva treba da bude u funkciji zaštite istraga krivičnog gonjenja i zaštite javne sigurnosti.
4. Pristup javnim dokumentima može biti odbijen ili ograničen u slučajevima kada objavljivanje može narušiti pravo na privatnost pojedinaca. U proceni se posebna važnost pridaje riziku da će informacija verovatno oštetiti ugled osobe ili je izložiti nepoštovanju drugih. Ako je pojedinac javni službenik, pristup se može odbiti samo ako je jasno da je javni interes u konkretnoj situaciji nebitan. Takođe, zagarantovana je snažna zaštita ličnog integriteta maloletnika.
5. Državni tužilac vodi računa o interesu očuvanja tajnosti istrage kada ona prevazilazi javni interes ili interes okrivljenog kada je iznad javnog interesa.
6. Državni tužilac mora osigurati da lični podaci i drugi osetljivi i identifikacijski podaci stranaka budu anonimizirani. Posebna pažnja posvećena je anonimizaciji podataka o žrtvama kako bi se izbegla njihova ponovna viktimizacija.
7. Pristup javnosti pravosnažnim odlukama o odbacivanju krivičnih prijava i obustavljanju istrage je ograničen, uvek osiguravajući pseudonimizaciju ili anonimizaciju prekomernih ličnih podataka.
8. Uvid javnosti u optužnicu regulisan je odredbama Zakonika o krivičnom postupku.
9. Ako je samo deo traženih javnih dokumenata obuhvaćen bilo kojim od izuzetaka predviđenih zakonima na snazi, dozvoljen je pristup preostalim delovima dokumenta.

10. Za odbijanje, ograničenje i odobrenje zahteva za pristup, glavni tužilac, kao odgovorno službeno lice, mora doneti rešenje, koje mora sadržavati obrazloženje za odbijanje i pravni lek koji podnosilac zahteva za pristup može koristiti protiv odluka o odbijanju.

#### **Član 14**

##### **Odluka**

1. U slučajevima kada ne postoji zakonska osnova za uskraćivanje pristupa, traženi dokument se dostavlja tražiocu u roku i na način utvrđen zakonom.

2. Ako postoji razlog za uskraćivanje ili ograničavanje pristupa, odgovorni službenik donosi odluku, koja mora sadržati razloge za odbijanje ili ograničavanje pristupa i pravni lek koji podnosilac zahteva može koristiti protiv odluke.

#### **Član 15**

##### **Žalba Agenciji za informisanje i privatnost**

U slučaju odbijanja u celosti ili dela zahteva za pristup javnim dokumentima, Odgovorni službenik upućuje podnosioca zahteva za pravo na podnošenje žalbe Agenciji za informisanje i privatnost u roku od petnaest (15) dana od prijema odluke o odbijanju ili odluke o delimičnom usvajanju zahteva za pristup.

#### **Član 16**

##### **Implementacija standarda i najboljih praksi**

1. Službenici odgovorni za sprovođenje ove uredbe svaki put deluju u skladu sa važećim zakonodavstvom, kao i međunarodnim standardima i najboljom praksom u oblasti pristupa javnim dokumentima i zaštiti ličnih podataka.

2. Službenici odgovorni za sprovođenje ovog pravilnika dužni su da pri rešavanju zahteva za pristup javnim dokumentima sprovode Uputstvo Agencije za informisanje i privatnost za izradu testa štete i javnog interesa i druga relevantna uputstva za pitanja ove prirode.

3. Tužilački savet, u saradnji sa nadležnim institucijama, organizuje obuku službenika odgovornih za sprovođenje ovog pravilnika.

#### **Član 17**

##### **Godišnji izveštaj**

1. Službenici zaduženi za pristup javnim dokumentima Državnog tužioca šalju godišnji izveštaj Odgovornom službeniku TSK-a najkasnije do 15. januara naredne godine.

2. Službenik zadužen za pristup javnim dokumentima u TSK šalje konačni izveštaj Agenciji za informisanje i privatnost.

## **Član 18**

### **Prelazne odredbe**

Sekretarijat Tužilačkog saveta Kosova je dužan da pripremi priloge za sprovođenje ovog Pravilnika nakon usvajanja Pravilnika.

## **Član 19**

### **Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Tužilačkog saveta Kosova.

Priština, dana \_\_\_\_\_

Jetish Maloku,  
Predsedavajući Tužilačkog saveta Kosova