|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |
|  |

U skladu sa članom 4 i 27 Zakona sa Br. 03/L 223 o Sudskom Savetu Kosova, Člana 3, Podstava 7, Zakona sa BR. 03/I-149 Civilne Službe i člana 25 O Pravili za Unutrašnju Organizovnost i Aktivnost Sudskog Saveta Kosove, Sudski Savet Kosove , datuma 27 jula 2015, objavljuje:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO 01/2015**

**U SKLADU SA ODLUKOM SSK-E ZA DELEGIRANJE ODGOVORNOSTI KADROVSKIH PITANJA, BUĐETA, FINANSIJE, NABAVKE I LOGISTIKE**

**Član 1**

**Namera i Delokrug**

* 1. Svrha ovog uputstva je delegiranje nadležnosti za pitanje kadrova, buđeta i finansije, kao i nabavke i logistike od Sekretarijata Sudskog Saveta Kosove na svim Osnovnim Sudovima, Apelacionog Suda, Vrhovnog Suda , uključujuči i Posebnu Komoru Vrhovnog Suda.
	2. Delegiranje nadležnosti definisano na podstavu 1 ovog člana i dalje na ovoj Uputstvi, urađeno na skladu člana 19 do 24 i relevantnim drugim qlanovima Zakona (02-L/28) o Upravnom Postupki.

**Ćlan 2**

**Definicije**

2.1 Sa namerom ovog Uputstva, koriščeni izrazi i skraćenice imaju sledeče značenje:

 2.1.1 **Glavni Administrativni Službenik (GAS)-** znači predsednik suda , dok za odgovornost i

 dužnosti koje su rezervisane za SSSK-e znači direktora SSSK-e;

 2.1.2 **GFS** – znači Glavni Finansijski Službenik;

 2.1.3 **CS –** Certifkovani Službenik;

 2.1.4 **FS** - Finansijski Službenik;

 2.1.5 **Rukovodilac Osoblja (RO) -** znaći Administrator Suda**,** dok za odgovornost i dužnosti koje su

 rezervisane za SSSK-e, znači direktora za pitanje osoblja u SSSK-e;

 2.1.6 **Sud** – znači : Vrhovni Sud, Apelacioni Sud i Osnovni Sud sa svojim filijalama;

 2.1.7 **Službenik Osoblja (SO) -** odgovorni službenik za pitanje osoblja na nivou suda;

 2.1.8 **Ministarstvo Javne Uprave (MJU)** – ima nadležnost u oblasti delovanja na skladu Člana 6 o

 Zakonu Javne Službe;

 2.1.9 **Odeljenje Administracije Civilne Službe (OACS)** – Odeljenje u okviru Ministarstva Javne

 administracije;

 2.1.10 **Disciplinska Komisija (DK)-**  u okviru suda;

 2.1.11 **Komisija za Rješavanje Sporova i Žalbe (KRSŽ)** – Komisija u okviru SSSK-e, koja radi

 kao prvo stepena, u slučaju žalbe protiv izborne odluke i imenovanja; i kao drugi stepen

 o odlukama Disciplinske Komisije;

 2.1.12 **Unutrašnji Premeštaj –** znači premeštaj osoblja sa istog ranga u sudu;

 2.1.13 **Podzakonski Premeštaj –** znači premeštaj osoblja sa istog ranga od jednog suda na drugi

 sud ili jedinice SSK-e;

 2.1.14 **Odgovorni Službenik Nabavke (Šef Nabavke) –** znači službenik koji razvija procedure

 nabavke za tendere suda i odgovoran je za nabavke u skladu sa ZJN (Zakon o Javnim

 Nabavkama)o svim aktivnostima Nabavke koja se odvija u okrugu Suda;

 2.1.15 **Regulatorna Komisija za Javne Nabavke (RKJN)** – je nezavisna regulatorna agencija,

 koja obavlja dužnost i odgovornost na okviru važečim zakona i propisima koji regulišu

 oblast javnih nabavki;

 2.1.16 **Organ za Razmatranje Nabavke (ORN) –** U skladu sa članom 96 o Zakonu za Javne Nabavke

 Kosove, prečiščeni tekst 2007/20, je nezavisni organ i razmatra sve podnete žalbe na

 pisanoj formi od Ekonomskih subjekta, protiv obaveštenja o dodeli ugovora, objavljen od

 Ugovornog Organa (UO), i u skladu sa zahtevima žalbe, donosi odluku o rješavanju pitanja.

 Sve odluke i naredbe ORN-e, objavljene prema Članu 177 o ZJN-e, može se razmotriti od

 strane Vrhovnog suda Kosove, preko peticije – pod upravnog spora;

 2.1.17 **Centralna Agencija Nabavke (CAN)** – je nezavisni organ koji preuzima sve odgovarajuče

 mere po zakonima i propisima, kada naručilac može da imenjuje CAN-e, da sprovede

 aktivnosti nabavke u njegovo ime, ili kada iz razloga stručne ekspertize, isplativost,

 efikasnost ili drugim zakonskim stvarima, Ministar finansije može imati ovlaščenje da odredi

 CAN-e kao odgovorni naručilac za objavljenje aktivnost nabavke;

 2.1.18 **Komisija za otvaranje i vrednovanje tendera (KOVT)** – imenjuje se od glavnog

 Službenog Administratora u skladu sa zakonima i propisima;

 2.1.19 **Rukovodilac Ugovora (RU)** – imenjuje se od GSA-a, Suda u skladu sa zakonima i propisima.

**Član 3**

**Odgovornosti koji proizliaze od zakona , uputstva, i propisi navedeni na nastavku**

3.1 Delegirane odgovornosti proizilaze od zakona, uputstva, i propisima koji regulišu delegirana pitanja prema ovog Administrativnog uputstva, kao što slijedi:

 3.1.1 Pravilo Br. 02/2010 o Postupcima zapošljavanja u civilnim službama;

 3.1.2 Pravilo Br.03/2010 o opisu radnih poslova;

 3.1.3 Pravilo Br.04/2010 o pravnim postupcima i razmjeran zastupljenost manjinskih zajednica u

 državnoj službi Republike Kosova.

 3.1.4 Pravilo Br. 05/2010 Radno vrijeme;

 3.1.5 Pravilo Br. 06/2010 o Transferu Civilnih Službenika;

 3.1.6 Pravilo Br. 07/2010 o Imenovanju Civilnih Službenika;

 3.1.7 Pravilo Br. 01/2011 o Obustavi, Prestanak, Okončanje radnog Odnosa na Civilnoj službi;

 3.1.8 Pravilo Br. 02/2011 o Probnom Radu Civilnih Službenika;

 3.1.9 Pravilo Br. 03/2011 o Datoteci i Centralnog Registra Civilnih Službenika;

 3.1.10 Pravilo Br. 04/2011 o Disciplinskom Postupku Civilnih Služba;

 3.1.11 Pravilo Br. 05/2011 o Postupcima za rješavanje sporova i žalbi;

 3.1.12 Pravilo Br. 06/2011 o Odmorima Civilnih Službenika;

 3.1.13 Pravilo Br. 05/2012 o Klasifikaciju Radnih Mjesta Civilnih Službenika;

 3.1.13 Pravilo Br. 08/2012 o Višaku Civilnih Službenika;

 3.1.14 Pravilo Br. 13/2012 o Preranom Odlasku u Penziju Civilnih Službenika;

 3.1.15 Pravilo Br. 19/2012 o Ocenjivanju Rezultata na Poslu Civilnih Službenika;

 3.1.16 Pravilo Br. 20/2012 o Dobrovoljnom Radu Civilnih Službenika Posle penzionisanja;

 3.1.17 Pravilo Br. 21/2012 o Napredovanjima Civilnih Službenika;

 3.1.18 Pravilo Br. 21/2012 o Postupcima njegovanja civilnih službenika zbog fizičke ili mentalne

 nesposobnosti ili zdravstvenim problemima.

 3.1.19 Pravilo Br. 33/2012 o Dodacima na Plačanju i Druge Naknade Civilnih Službenika;

 3.1.20 Pravilo Br. 02/2014 o Planiranjem Osoblju Civilnih Službenika;

 3.1.21 Zakon Br. 03/L-048 0 Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornosti;

 3.1.22 Finansijsko Pravilo Br. 01/2013/MF – Trošenje javnog novca. 3.1.23 Administrativno

 Uputstvo Br. 09/2014 o Postupcima zaštitne kompenzacije o javnim potrošnjama;

 3.1.24 Reference SI/7/3/00 o Plačanju Sudija Porotnika;

 3.1.25 Pravna referenca /2001/2 o Naknadu Eksperata, Prevodioce, Sudski Ocenjivači, i druge

 Osobe po Sudskoj struci;

 3.1.26 Administrativno Uputstvo ČRK-br.07/2013 naknada za prekovremeni rad, i učestvovanje

 Vještaka u Sudskim Sednicama;

 3.1.27 Pravilo MF-Br.03/2014 o Raspodeli Sredstava;

 3.1.28 Pravilo MF – Br.03/2013 o godišnjim finansijskim izveštajima buđeta organizacije;

 3.1.29 Finansijsko Pravilo Br. 02/2013/MF o izveštavanju neizmirenih obaveza buđetskih

 organizacija;

 3.1.30 Administrativno Uputstvo Br. 03/2014 Službena Putovanja Van Države;

 3.1.31 MF – Br. 02/2013 – O Upravljanju ne-finansijske imovine buđeta organizacije;

 3.1.32 Administrativno Uputstvo Br. 07/2014 o Pravilima Koriščenja Fonda Priručne Kase od Sudova;

 3.1.33 Administrativno Uputstvo Br. 05/2014 Sudski Prihodi;

 3.1.34 Administrativno Uputstvo Br. 06/2014 Sudski Depoziti;

 3.1.35 Administrativno Uputstvo Br. 2008/02 o Ujedinjenje sudskih takse;

 3.1.36 Zakon Kosova o Javnim Nabavkima, Br. 04/L – 042;

 3.1.37 Pravila i/ili Uputstvo (sekundarno);

 3.1.38 Standardne Tenderske Dokumentacije i Druge Forme;

 3.1.39 Pravilo Javne Nabavke (AO2);

 3.1.40 Operativno Uputstvo Javne Nabavke (AO2);

 3.1.41 Pravila o Procedurama Nabavke (Standardne Tenderske Dokumentacije i Druge Forme);

 **POGLJAVLJE I**

**ODGOVORNOSTI KOJE PROIZILAZE IZ UREDBE BR.02/2010 O PROCEDURI ZAPOŠLJAVANJA U CIVILNOJ**

 **SLUŽBI I DRUGE RELEVANTNE PRAVILA.**

 **Član 4**

 **Proces regrutacije**

4.1 Proces regrutacije je pokrenut od strane suda da osigura održavanje nivoa i stabilnu bazu i profesionalnost civilnih službenika u sudu.

4.2 Regrutacija Ccvilnih službenika u sudovima sačinjen u skladu sa organizacionom strukturom i kadrovskim potrebama suda potrebnih u ljudske resurse u skladu sa članom 18. Zakona o državnoj službi i doslednog dostupnosti sredstava za stvorene položaje ili slobodnih mesta.

 **Član 5**

 **Procedure regrutacije**

5.1 Zahtev za pokretanje procesa regrutacije vrši se preko Menadžera osoblja, odobreno od najvišeg rukovodioca uprave suda, koja se upućuje u Sekretarijatu SSK-e, koja pošalje u MDU – OACS, za dobijanje saglasnosti za odobravanje deklaracije o slobodnoj radnoj mesti.

5.2 SSSK-e zahtev o pokretanju postupka regrutacije je nadležan da proverava prema strukturi organizovanja da radno mjesto je upražnjeno.

5.3 Sekretarijat može zahtevati od suda za vise informacije o izmenama I dopunama na zahtevu o pokretanju postupka regrutacije, ako dostavljene informacije nisu u skladu sa članom 9 o Uredbi 02/2010 o procedurama zapošljavanja.

5.4 Objašnjenja, izmene I relevantne dopune, moraju biti dostavljene u Sekretarijatu u roku od 5 radnih dana , od datuma zahteva o objašnjenju.

5.5 Ako inicijator zahteva ne odgovara na zahtev Sekretarijata za razjašnjenje, zahtev neče biti dalje procesuiran.

5.6 Pre postupka, sud treba osigurati da nema nikakvog zahteva o transferu za tu poziciju, vani ili unutar suda. Svi zvaničnici koji primenjuju zahtev o transferu na nekom sudu, treba poslati I zahtev za informisanje I na SSSK-e.

**Član 6**

**Odbijanje zahteva za zapošljavanje**

6.1 Zahtev o zapošlajavanju neče biti procesuiran, ako ne sadrži ove podatke:

 6.1.1 Reference u planu Sudskih kadrova se radi sa brojem I imenovanjem.

 6.1.2 Kod buđeta I dokaz za usvajanje buđeta.

 6.1.3 Organizaciona šema na kojoj je sud utvrdio položaj.

 6.1.4 Detaljan opis I odobrenje radnih dužnosti.

 6.1.5 Ako ima zahteva za transfer unutar suda uključujuči I druge filijale.

6.2 Ponovni postupak zapošljavanja, treba jedan zahtev od suda da bude dostavljen na Sekretarijatu, sa svim podacima I potrebne dokumente.

6.3 U slučaju odobrenja na objavljivanje za slobodno radno mesto, konkurs če biti objavljen na stranicama Sudskih veb sajta I najmanje (1) jednoj dnevnom listu.

**Član 7**

**Odobrenje od Nadležne Ministarstva Javne Administracije I ovlaščenja za najavu zapošljavanja**

Nakon završetka sudskog zahteva, SSSK-e, podnese na konačno odobrenje na MJA.

**Član 8**

**Najava pozicije**

Posle odobrenje zahteva od MJA - DACS postaje javna publikacija konkursa za pozicije odobreno od Suda koji je podneo zahtev o pokretanju postupka.

**Ćlan 9**

**Zapošljavanja pod planom civilne službe**

9.1 Zapošljavanja civilnih službenika na sudovima je sačinjen na skladu Opštih Planova Civilne Službe, koji su zahtevi osnovani na pojedinaćnom planu suda.

9.2 Opšti kadrovski plan na sudu, uključuje broj pozicija, koji je potvrđen na buđetu države.

**Član 10**

**Odgovornost I uloge na postupku zapošljavanja**

10.1 Službenik sudskog Osoblja, je odgovoran za sprovođenje procesa zapošljavanja, u skladu ove Uredbe, osim tamo gde je Sekretarijat odgovoran na obradu zahteva.

10.2 Sve inicijative zapošljavanja imaju nameru sprovođenje planova osoblja I počinju posle prijema odobrenja od DACS/MJA.

**Član 11**

**Forma aplikacije**

11.1 Formu I sadržaj aplikacije određuje SSSK-e, u skladu Uredbe I je jedinstven za sve civilne službenike u okviru SSSK-e.

11.2 Promene oko forme I sadržaja može uraditi samo SSSK-e I za svaku promenu Sudovi če biti informisani.

**Član 12**

**Prenos nadležnosti Uredbe 02/2010 od člana19 do 45**

12.1 Od člana 19 do člana 45 Uredbe 02/2010, izuzetak člana 21 *{Sadržaj aplikacije}* ostaju na nadležnost sudova I biče realizovani na sledeči način:

 12.1.1 Sastav komisije za odabiranje treba biti od redova civilnih služba u skladu sa odredbama

 Zakona Civilne Službe I relevantne Uredbe određena od KKA-e, na predlogu Rukovodioca

 osoblje.

 12.1.2 Kandidati iz užeg izbora biče testirani u pisanom obliku na roku od 10 dana od dana

 finalizacije liste užeg izbora.

 12.1.3 Pismeni test če biti automatski regenerisan od data base SSSK-e na kojom testu biče

 figurisan vreme I datum regenerisanog testa. Regenerisanje pitanja testa biče slučajno

 urađen od računarskog programa na zavisnost položaja koji se traži.

 12.1.4 Samo KKA-e suda, ili u njegovom odsustvu, njegov predstavnik, ima ekskluzivno pravo

 regenerisanje pismenog testa.

 12.1.5 Programski računar če regenirisati četiri (4) uzorka testa. Dve uzorci če biti bez tačnih

 Odgovora, dok dve ostale biče sa tačnim odgovorom.

 12.1.6 Jedan uzorak testa sa netačnog odgovora, biče dostavljen Predsedniku Komisije izbora na

 elektronski način ne ranije od 30 minuta pre početka pismenog testa. Po pravilo, pismeni

 test kandidata počinje u 10 sati.

 12.1.7 Svi pismeni testovi treba biti potpisani na svakoj stranici od samog kandidata, dok svi

 članovi Komisije staviče svoje inicijale na posljednom stranicu testa.

 12.1.8 Prema zahteva Presedavajučeg, Uzorci testa sa tačnim odgovorom biče dostavljeni Komisiji

 tačno u 15:00 časova, ali ne kasnije sledečeg dana posle završetka pismenog testa.

 12.1.9 Kandidati koji polažu pismeni test I ne daju tačan odgovor preko 50% testa , neče proči

 fazu za usmeni test.

 12.1.10 Svi pismeni testovi biče održavani od Službenog osoblja u roku od sedam (7) godina.

 12.1.11 U slučaju ne funksionisanje base podataka, kompilacija pitanja biče urađeno od strane

 članova Izborne Komisije, dok druge Uredbe predviđene sa ovog Člana nastaviče se

 primnenjivati.

**Član 13**

**Određivanje službenih osoblja**

Svaki sud imače najmanje jednog službenika, osim Posebne Komore vrhovnog suda . Sav odgovornost u vezi osoblja Posebne komore uradiče najviši Rukovodioc administracije, Rukovodioc osoblja, I službenik osoblja Vrhovnog Suda.

**Član 14**

**Razmatranje pritužbe protiv selekcije I imenovanja**

14.1 Komisija za Rješavanje Sporova I Žalbi, razmatrače podnete žalbe protiv donošene izborne odluke I imenovanja nadležnog suda.

14.2 Komisija se formira od RSŽ I Sekretarijata Sudskog saveta Kosove.

14.3 Komisija se sastoji od predsednika I članovima komisije, kao I zamenika od redova sudskih osoblja sa dve (2) godine mandata, I mogučnost produženja, koja zadržava raznolikost Kosovskih društva, uključujuči posebno raznolikost polova. Član *Ad-hoc* se imenjuje od predsednika suda od kojeg dolazi I slučaj.

14.4 Za sve ostale postupke, u vezi procedure zapošljavanja, poštovače se uredba MJA-e Br.02/2010 o Proceduri Zapošljavanja Civilne Službe.

**Član 15**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblje koji proizilaze od Uredbe**

**sa Br. 03/2010 o Opisu Radnih Poslova**

Sva prava I odgovornost od ove Uredbe ostaju na nadležnosti SSSK-e za osiguranje jedinstvene procedure, sadržaja, formata, promenama, saglasnosti I upotreba opisa radnih poslova na sudovima I Savetskim jedinicama.

**Član 16**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**sa Br. 04/2010 Pravne Procedure I Proporcionalna Uključivanja Manjinskih Zajednica u Civilnoj**

**Službi Republike Kosova**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe ostaju na nadležnosti suda, koji osigurava da sud i njene filijale osiguravaju pravnu proporcionalnu zastupljenost pripadnika manjiskih zajednica u skladu sa Članom 11, Stavom 3 i 4, Zakona Br. 03/L – 149 Civilne Službe Republike Kosove.

**Član 17**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 05/2010 o Radnoj Vreme**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda da bi poštovao radno vreme, I prisustvo na poslu civilnih službenika.

**Član 18**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**br. 06/2010 o Transferu Civilnih Službenika**

18.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe ostaju na nadležnosti suda, osim kad:

 18.1.1 Zahtev o unutrašnjom transferu između sudova Suda treba ih podneti kod Rukovodoica

 osoblja I o ovom zahtevu odlučuju Predsednici Sudova.

 18.1.2 O odluci transfera biće informisan SSSK-e.

 18.1.3 Zahteve o transferu treba ih razmotriti pre iniciranje procedure zapošljavanja.

**Član 19**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**br. 07/2010 o Imenovanju Civilnih Službenika**

19.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe ostaju na nadležnosti suda, osim kad:

 19.1.1 Oblik aktovi imenovanja pripremaju se od Sekretarijata u skladu sa Članom 6 Uredbe,

 koji je jedinstven za sve sudove. Aktovi imenovanja biče dostavljeni sudovima.

**Član 20**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 01/2011 O Prestanku, Suspenziju, I Završetak Radnog Odnosa Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda.

**Član 21**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 02/2011 O Probnom Radu Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na snazi suda.

**Član 22**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 03/2011 o Datoteci I Centralnog Registra Civilnih Službe**

22.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na snazi suda, osim kad:

 22.1.1 Sud održava Registar Civilnih Službenika Suda I njenim filijalama, a Skretarijat uzima registar

 od sudova I održava Centralni Registar službenika civilne službe

**Član 23**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 04/2011 O Disciplinskoj Proceduri Civilnih Službenika**

23.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda.

23.2 Disciplinska Komisija predviđena da se formira u okviru Zakona Civilne Službe biče formirana od strane najvišeg Administrativnog Rukovodioca u okviru suda , ne kasnije od 15 dana od stupanja na snazi ovog Uputstva.

23.3 Žalbe protiv odluke Disciplinske Komisije biče razmotrene od Komisije za Rešavanja Sporova I Žalbe osnivan prema članu 14.2 ovog Uputstva.

**Član 24**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 05/2011 O Proceduri Rješavanja Sporova I Žalbi**

24.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda.

24.2 Komisija se sastoji od 3 člana koji su civilni službenici , dva od njih imaju 2 godišnji mandat sa mogučnostima produžetka I jedan biče izabran od predsednika suda od kojeg pripada slučaj I koji treba imati određena znanja iz oblasti gde je nastalo kršenje.

**Član 25**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 06/2011 O Odmoru Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda.

**Član 26**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 07/2012 O Klasifikaciju Radnih Mesta Civilne Službe**

Sva prav ai odgovornost ove Uredbe ostaju na snazi Sekretarijata za osiguranje kriterijuma I jedinstvene procedure o klasifikaciju radnih mesta, stepeni I koraci za sve civilne službenike suda I filijale SSK-e.

**Član 27**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 08/2012 o Višaku Civilnih Službenika**

27.1 Sva prava i odgovornost ove Uredbe ostaju na zajedničku nadležnost sudova I Sekretarijata, za osiguranje prava I obaveza civilnih službenika po sudovima I filijalama SSK-e, u slučaju reorganizacije, ukidanje jedne institucije ili ujedinjenje jedne institucije sa drugom instituciojom.

27.2 Prilikom odlučivanja, uzeče se u obzir interesi I mogučnost suda.

**Član 28**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 13/2012 o Prevremenom Penzionisanju Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti suda.

**Član 29**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 19/2012 o Evaluaciji Radnog Rezultata Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnost suda.

**Član 30**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 20/2012 o Dobrovoljnom Radu Civilnih Službenika Nakon Penzionasanja**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnost suda.

**Član 31**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 21/2012 o Napredovanju na Karijeri Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnost suda.

**Član 32**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br.21/2012 o Postupcima Njegovanja Civilnih Službenika zbog Tjelesnih ili Mentalne Nesposobnosti ili**

**Zdravstvenih Problema**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnost suda.

**Ćlan 33**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe Br. 33/2012 o Dodatku Uplate I Druge Naknade Civilnih Službenika**

Sva prava I odgovornost ove Uredbe ostaju na nadležnost Suda, osim kada se traži neka odluka SSK-e sa namerom ujedinjenja

**Član 34**

**Odgovornost Glavnog Administrativnog Službenika, I Rukovodioca Osoblja koji proizilaze od Uredbe**

**Br. 02/2014 o Planiranju Kadrova Civilne Službe**

34.1 Sva prava I odgovornost ove Uredbe, ostaju na nadležnosti Suda , osim kad;

 34.1.1 Sudovi su dužni da planiraju kadrove od svojih službenika do 10 oktobra svake godine;

 34.1.2 Od 10 do 20 oktobra, svake godine su dužni da pošalju na Sekretarijat.

 34.1.3 Sekretarijat priprema plan kadrova osnovan na planu suda I Savetskim filijalama, I do kraja

 oktobra meseca, treba podneti u DACS/MJA-e.

 34.1.4 Sve druge radnje vezane sa Postupcima o Planiranju Kadrova Civilne Službe, poštuju se

 odredbe ove Uredbe.

**Član 35**

**Uredbe I drugi aktovi koji proizilaze od Zakona Civilne Službe**

Uredbe I drugi eventualni aktovi koji proizilaze biče definisani sa odlukom Saveta, u vezi nadležnosti implementacije, odnosno kojoj nadležnost če pripasti, imajuči na umu na premise gde se traži uniformnost, biče na nadležnost Sekretarijata, dok tamo gde se ne traži uniformnost, nadležnost pripasče sudu.

**Član 36**

**Ocenjivanje o potrebi obuke**

36.1 Ocenjivanje o potrebi obuke sprovodiče se od strane sudova I biče poslat SSSK-e koji distribuira nadležni upitnik na poćetku svake godine. Sudovi na skladu njihovim realnim zahtevama pripremiče opšte planove obuke.

36.2 Opšti plan obuke za sve sudove, biče odobren od največeg administrativnog rukovodioc a SSSK-e.

36.3 Posle odobravanja, kopiju plana biče dostavljen sudovima.

36.4 Civilnim službenicima odobriče se obuka ako se teme poklapaju sa opštim planu obuke.

**Član 37**

**Obrasci uplate**

37.1 Posle stupanja na snazi ove Uredbe, odgovoran za uplate, dodacima uplate, I druge naknade za sudije I civilnih službenika, su sudovi.

37.2 Obrasci uplate za nove prijeme na radu, odricanje volonterskog rada, otpuštanje sa posla, napredovanja, transferi, neplačeno odsustvo, lekarski odmori, itd. Za sudije I civilnih službenika dopunjavaju se od suda I biće dostavljeni na Ministarstvo Javne Administracije u roku trajanja.

37.3 O svakoj platnoj izmeni I drugih naknada, treba ukjučivati na platnom spisku, elektronskih fajlova I ličnog pisanog dosijea.

37.4 Sudovi su dužni da svakog meseca raportiraju u SSSK-e, o izmenama koje su primenjene tokom meseca na platne spiske, dnevnice I druge naknade.

**Član 38**

**Organizaciona struktura sudske uprave**

38.1 Organizaciona struktura sudske uprave odobrava se od Saveta sa predlogom sudova, nakon konsultacije sudskih komisija SSK-e, za Kadrove, Buđet I Finansije I sa SSSK-e.

38.2 Podela radnih mesta, prestanak rada, promena u imenovanju pozicije, ukidanje pozicije sa jednog suda I raspoređivanje na drugi sud, kojom Sudovi če predložiti Savetu za odobravanje.

**Član 39**

**Kriterijumi za pripremu organizacione strukture**

Kriterijum o pripremu ove strukture je oduzet od broja sudije I obim predmeta na tekučoj strukturi.

**Član 40**

**Pozicije prema organizacione strukture**

40.1 Na organogramu suda su predviđene sve pozicije I broj sudskih uprava.

40.2 Za neke pozicije su predviđene dva imenonavanja, kao što su:

 40.2.1 Pravni službenik ili pravni sekretar,

 40.2.2 Administrativni službenik sa fakultetom ili administrativni asistent,

 40.2.3 Visoki referent ili referent,

 40.2.4 Izvršni referent ili pomočnik izvršnog referenta,

 40.2.5 Prevodilac ili jezički asistent,

 40.2.6 Službenik prihoda ili blagajnik,

40.3 O prvim imenovanjima ovih pozicija, prema opisu radnog mestu, traži se fakultetska diploma.

40.4 O drugim imenovanjima ovih pozicija, po opisu radnog mesta, traži se srednja škola.

40.5 Posle odobravanja ove Uredbe, svake pozicije koje se oslobađaju pod bilo kom pravnom osnovu, biče objavljene po prvim imenovanjima, po opisu radnog mesta, traži se fakultetska diploma. Osim pozicije visokog prevodioca Albanski – Srpski, kad nije moguče popunjavati na prvoj I drugoj objavljenju, onda se objavljuje sa imenovanjem prevodioca za Albanski – Srpski jezik, kojom po opisu radnog mesta, traži se srednja škola

40.6 Civilni službenici, koji pokriju ove pozicije sa srednjom školom, ostače na dužnostima do njihove oslobađanja, I ostače na Organizacionu Strukturu Sudova.

40.7 Tog trenutka kada vise ne postoji kategorija zaposlenih po sudovima sa srednjom školom, druge imenovanje biče uklonjene od Organizacione Strukture.

**Član 41**

**Popunjavanje pozicija**

41.1 Kada je neka pozicija slobodna ili se oslobođa, sud koji ima višak pozicije nego što je predviđeno sa Strukturom Organozovanja, prema pravnim pravilima, popunjavače se prema postupku transfera, ponovnog raspoređivanja ili napredovanja na slobodnim pozicijama, koje su na raspolaganju (uključujuči I filijale).

41.2 Ako slobodno mesto ne može se popunjavati od civilnih službenika, koji popunjavaju višak pozicije organizacione strukture suda, onda ona pozicija se objavljuje, ali nikada da bude veči broj od odobrenih pozicija.

41.3 Sadašnje pozicije koje su višak nego organizaciona struktura suda, ostače na pozicijama koje su, dok ne ulaze na okviru brojeva organizacione strukture suda, u skladu stava 1 ovog člana.

41.4 Ukinute pozicije treba ih preraspoređivati prema zakonskim odredbama.

**Član 42**

**Razvoj pokrenutih postupka**

Svi postupci pokrenuti ranije i u roku od 30 dana, od dana stupanja na snazi ovog Uputstva, biče sprovođene prema odredbama relevantnih pravilnika. Posle isteka ovog perioda, sva ovlaščenja če preči u skladu ovog Uputstva.

**Član 43**

**Nadgledanja na sprovođenju ovog uputstva**

43.1 Sudski Savet Kosova, obavezuje Sekretarijat SSK-e, da izvši verfikaciju sprovođenja ovog Uputstva, najmanje jednom godišnje u jednom sudu.

43.2 Sekretarijat SSK-e, izveštava Sudskog saveta Kosove, o sprovođenju ovog Uputstva.

**POGLAVLJE II**

**BUĐET I FINANSIJE**

**Član 44**

**Planiranje buđeta**

44.1 Planiranje buđeta če se izvršiti od svakog suda, odnosno programa o buđetu.

44.2 Komisija za Buđet, Finansije I Osoblja SSK-e, uz pomoč Sekretarijata SSK-e, če analizirati, proceniti planiranje svakog programa unutar okvira SOR-a, I predložiče Sudskog saveta Kosove, odobrenje buđeta.

44.3 SSK-e, odobrava finalni buđet, I dostavlja na određenu Instituciju prema Zakonu SSK-e, I Zakonu o upravljanju javnim finansijama.

**Član 45**

**Priprema plana o novčanom toku**

Plan o novčanom toku, biče pripremljen od buđetskog programa I dostavljen na Sekretarijatu SSK-e, odnosno na Jedinicu za buđet I finansije (Koordinatora Finansije), koji če kompletirati kao ukupan plan o novčanom toku, I dostaviče na Riznicu po Uredbi MF – Br. 03/2014,o Raspodeli sredstva.

**Član 46**

**Potrošenje buđeta**

46.1 Sudovima, odnosno buđetskim programima, delegiraju se sav odgovornost u vezi potrošnje buđeta u skladu zakona, uputstva I uredbe Ministarstva Finansije.

46.2 Svaki buđetski program imaće pristup na SIMFK-e, od obaveznih postupka do odobrenja finalne potrošnje.

46.3 Svaki buđetski program, osim Apelacionog Suda I Posebne Komore, koji če biti pokriveni od Vrhovnog Suda, imače potrebne kadrove da sprovodi korake odobrenja jedne potrošnje, ukjučujuči I SSF-e, ovlaščenog službenika, službenika potrošnje; I u slučaju velikog obima posla, I bar jedan finansijski zvaničnik.

**Clan 47**

**Avansi službenih putovanja u inostranstvu I troškovi obuke**

Avansi službenih putovanja u inostranstvu I troškovi obuke, ostaju na nadležnost Sudskog saveta Kosove, nakon osvajanja službenih putovanja prema Administrativnog uputstva o službenim putovanjima van države od strane SSK-e.

**Član 48**

**Izveštaji o buđetskim troškovima**

48.1 Buđetski programi (sudovi), dužni su da izveštaju na početku svakog trečeg meseca o troškovima prethodnog meseca kod SFK-e, u SSSK-a.

48.2 Tromesečni izveštaj biče pregled na jednom formatu, koji če biti jedinstven o formi izveštaja za sve buđetske programe.

48.3 SFK-e, I SSSK-a, analizirače troškove svakog programa pojedinačno, I upoređivanje performance sa buđetskim planom (plan novčanog toka).

48.4 U slučajevima višak potrošnje u poređenju plana potrošnje, SSSK-a, če izveštavati na pisanoj formi SSK-a.

48.5 Na osnovu prakse Riznice, svakog trečeg meseca, SSK-a, kao organizator buđeta, uradiče poravnanje troškova I prihode sa izveštajima UISFK-a, sa Riznicom.

48.6 Unapred na svaki buđetski program početkom meseca, poravnaće troškove i prihode za prethodnih tri meseca od svoje baze podataka sa izveštajima UISFK-a.

48.7 SFK-e, i SSSK-a ujediniče svoje buđetske programe i poravnače tromesečne troškove i prihode sa Riznicom, na ime organizovanog buđeta SSK-a.

**Član 49**

**Izveštaj o neizmirenim obavezama**

49.1 Svaki buđetski program treba ižveštavati najkasnije do datuma 12 sledečeg meseca o neizmirenim obavezama prema Finansijske uredbe Br. 02/2013/MF, o izveštajima neizmirenih obaveza buđetskih organizacija.

49.2 Jedinica za Buđet i Finansije ( Koordinator Finansije) kompletira sve podatke donete od buđetskog programa i drugih jedinica, i izveštava riznicu i do datuma 15 idučeg meseca, u skladu ove Uredbe.

**Član 50**

**Finansijski pregled**

50.1 Finansijkski pregledi (devetomesečni i godišnji), biče pripremljene i podneti u MF, i na Kncelariju generalnog revizora od SSSK-a.

50.2 Na početku svaki buđetski program pripremiče devetomesečni i godišnji pregled finansije, koji če biti podnet na Departmanu za Buđet I finansije, na konsolidaciju Finansijskog pregleda na nivou SSK-a, kao buđetska organizacija, prema Uredbi MF – Br. 03/2013 o Godišnjim finansijskim pregledima, buđetskih organizacija.

**Član 51**

**Prihodi**

51.1 Osim izveštaja i sastanka o prihodima buđetskog programa, (kao što je bilo do sada), biče prenošeni i izveštaji o izmirenim prihodima sa izveštajima banke.

51.2 Svakog dana, službenik prihoda na SSSK-a, dostaviče izveštaj ovlaščenim licima o plačenju na svim komercijalnim bankama, o sudskim prihodima.

51.3 Ovlaščena lica o Sudskim prihodima, izvršiče izmirenje na komercialnim bankama sa sudskim izveštajima i njihovih filijala.

51.4 Sva izmirenja sudskih prihoda biče navedeni na softveru SEMH.

51.5 Dnevna evidentiranje prihoda u UISFK-a, biče urađeno od zvaničnika prihoda na SSSK-a.

51.6 Administrativno uputstvo o sudskim prihodima 05/2014

**Član 52**

**Depoziti**

52.1 Sve postupke o prihvatanju ili povrat depozita, biče dostavljene na buđetskim programima (sudovima).

52.2 Primenu ovih postupka izvršiče se prema Administrativnom uputstvu Sudskih depozita. Br. 06/2014.

**Član 53**

**Evidentiranje imovine**

53.1 Sve postupke dokumentovanja, čuvanja, evidentiranja, i izvještavanja nefinansijske imovine, biče dostavljene na buđetskom programu (sudovima).

53.2 Primenu ovih postupka , izvršiče se prema Uredbi Mf – Br. 02/2013 – o upravljanju nefinansijske imovine buđetskih organizacija.

53.3 Buđetski programi imaju dužnost da evidentiraju imovinu na softveru E-imovina, sva nefinansijsku kapitalnu imovinu, ne finansijsku imovinu, nekapitalnu, i zalihe koje su na raspolaganju.

53.4 Softver E-imovina, biče funksconalna na buđetskom programu kada MJA-e omogučava takvu stvar.

53.5 Buđetski programi sa odlukom Direktora SSSK-a, treba obaviti inventarisanje nefinansijsku imovinu najmanje jednom godišnje, da bi utvrdili i procenili faktično stanje ne finansijsku imovine.

53.6 Periodični izveštaji Registracije i godišnji izveštaji o inventaru finansijske imovine biče prenete kod službenika za imovinu u SSSK-e.

**Član 54**

**Arhiviranje finansijskih predmeta**

5.4.1 Svaki buđetski program (sudovi) su dužni da saćuvaju originalne dokumente nakon prelaska na potrošnju.

54.2 Treba imati prostora za očuvanje dokumentacije, uključujuči i poštovanje kriterijuma o sigurnosti dokumentacije.

54.3 Službenik arhiva mora da drži evidenciju za svaki kupon potrošnje.

54.4 Nijedan originalni dokument posle arhiviranja ne može biti izložen nikome , bez odobrenja GAS-a

54.5 Originalne dokumente treba održati najmanje 7 godina.

54.6 ANEKS – Opis odgovornosti o GAS, GFS, Službenika potrošnje, Certifikovanog službenika.

**POGLAVLJE III**

**NABAVKA I LOGISTIKA**

**Član 55**

**Odgovornosti Glavno Administrativnog Službenika i Službenika Nabavke koje proizilaze od**

**Uredbe Javne Nabavke (AO1)**

55.1 Sve odredbe ove uredbe , treba ih primenjivati od Glavnog finansijkog službenika i Sudskog službenika nabavke, i sve postupke nabavke o potrebi suda koji imaju minimalnu vrednost , male i srednje, razviju se prema ovoj Uredbi.

55.2 Izuzetak je stav 1 sa ovog člana, sav aktivnost nabavke koji se odnosi I) na veliku vrednost i/ ili ii), kojim se radi ravnomernost, ostaju na nadležnosti Sekretarijata sudskog saveta Kosove.

**Član 56**

**Odgovornosti koji rezultiraju od operativnog uputstva o Javnoj Nabavci (AO2)**

 Sve odredbe ove uredbe , treba ih primenjivati od Glavnog finansijkog službenika i Sudskog službenika nabavke, i sve postupke nabavke o potrebi suda koji imaju minimalnu vrednost , male i srednje, razviju se prema ovom Operativnom uputstvu.

**Član 57**

**Odgovornosti koji rezultiraju od Uredbe o postupcima Nabavke**

**(Standardne Tenderske Dokumentacije i druge forme)**

Uredbe o postupcima nabavke ( Standardne Tenderske Dokumentacije i druge forme )kao i sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata, je odgovornost službenika nabavke i sudskog GAS-a.

**Član 58**

**Prenošenje odgovornosti iz oblasti logistike sa SSSK kod sudova**

58.1 Sudovi su nadležni da obave planiranje potrebnih snabdevanja kancelarijskim materijalom, štampanim materijalom i higijenskim materijalom.

58.2 Službenik logistike suda je odgovoran za planiranje i snabdevanje sudova sa kancelarijskim štampanim higijenskim i svim drugim materijalom koji je potreban za sud.

58.3 Za svaku nabavku sud treba sam planirati količinu godišnjeg snabdevanja potrebnim artiklima.

58.4 Službenik logistike suda treba pripremiti tehničku specifikaciju o potrebnom materijalu.

58.5 Tehnička specifikacija treba da bude potpisana od njegovog neposrednog rukovodioca i nakon toga inicira zahtev za početak postupka nabavke kod službenika nabavke suda.

58.6 Sudovi su odgovorni za održavanje i potrebne popravke(ne kapitalne) u objektima sudova koji se odnose na električnu energiju, vodovodni i kanalizacioni sistem , sistem obezbeđivanja od vatre i alarmi itd, u skladu sa procedurama koje rezultiraju od zakonskih i podzakonskih akata.

58.7 Održavanje vozila suda, kao i planiranje svih troškova za održavanje celokupne opreme suda kao što su klime,generatori, oprema IT-a, sistem centralnog grejanja itd. obavlja se od službenika za logistiku suda.

58.8 U nadležnosti sudova je praćenje i menadžiranje ugovora za sve usluge prenošene /delegirane/ po ovom Uputstvu.

**Član 59**

**Nadležnosti koji ostaju u Sekretarijatu iz oblasti logistike**

59.1 Svi kapitalni projekti vezani za izgradnju objekata sudova, njihovo renoviranje, planiranje i tačno procenjivanje potreba sudova za snabdevanje sa vozilima, tehnološkom informativnom opremom, planiranje potrošnje za snabdevanje gorivom za centralno grejanje, generatorima, snabdevanje kancelarijskim materijalom za sudove itd.

59.2 Službenik logistike u sudu priprema potrebnu specifikaciju zavisno od destinacije po tačkama člana 6 potpisanu i od svog neposrednog rukovodioca, i dostavlja Sekretarijatu.

59.3 Odgovorni službenik logistike u Sekretarijatu , kontroliše specifikaciju suda.

59.4 Ukoliko specifikacija ima nedostatke, vratiće sudu sa odgovarajućim instrukcijama za dopunu ili izmenu.

59.5 Sud, u roku od 10 dana od primanja instrukcija od odgovornog službenika logistike Sekretarijata mora popuniti specifikaciju po datim instrukcijama.

59.6 Ako u tom periodu Sud nije vratio specifikaciju po predloženim uputstvima, onda će specifikaciju pripremiti odgovorni službenik Sekretarijata i tehnička specifikacija, treba biti potpisana od njegovog neposrednog rukovodioca i zatim treba inicirati zahtev za početak postupka nabavke kod službenika nabavke u Sekretarijatu za objavljivanje /publikacija/ tendera za ovu opremu.

59.7 Obračun svih troškova za sve gore pomenute isporuke, i izveštavanje u SSSK obaviće se od suda svaka tri meseca.

**Član 60**

**Stvaranje skladišta /depoa/ u sudu**

60.1, Tamo gde aktuelno nemaju skladište, sudovi su obavezni da odrede odgovarajući prostor.

60.2 Službenik logistike i depoista u sudu, su dužni da vode evidenciju elektronski i fizički za sve materijale koji su odlagani kao i svi ulasci i izlazi u skladištu. U isto vreme oni su dužni da održavaju registar beleške o distribuiranom materijalu po sudovima.

60.3 Svake godine sud će obaviti godišnju registraciju svoje imovine ,i podaci iz ove evidencije zabeležiti u elektronskom sistemu.

60.4 Sekretarijat je odgovoran za stvaranje potrebnog skladištenja u sudu (tamo gde ih nema) , procenu potreba za izgradnju novih objekata za sudove , snabdevanje novim vozilima i drugom opremom kapitalne vrednosti neophodne za sudove.

60.5 O zahtevima predviđenim u članu 4 ovog Uputstva , sud je dužan da se zahtevom obrati Sekretarijatu o realizaciji istih.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 61**

**Razvoj iniciranih/pokrenutih/ postupaka**

Svi postupci pokrenuti ranije i do 30 dana nakon stupanja na snagu ovog Uputstva biće razvijeni na osnovu odredaba odgovarajućih pravilnika . Nakon isteka ovog perioda , sva ovlašćenja biće preneta u skladu sa ovim uputstvom.

 **Član 62**

 **Nadgledanje sprovođenja ovog uputstva**

62.1 Sudski savet Kosova obavezuje Sekretarijat SSK-a da proveri/verifikuje/ sprovođenje ovog uputstva najmanje jednom godišnje u jednom sudu.

62.2 Sekretarijat SSK-a izveštava Sudskom savetu Kosova o sprovođenju ovog uputstva.

**Član 63**

**Izveštavanje sudova**

63.1 Sudovi su dužni da izvrše narativni izveštaj Sekretarijatu SSK-a krajem svakog meseca u vezi razvijenih postupaka po ovom uputstvu u pitanjima osoblja, logistike, finansija/budžeta i nabavke.

63.2 SSSK sastavlja uzorak mesečnog izvještavanja u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Uputstva.

63.3 Krajem svake godine sudovi i SSSK pripremaju godišnji izveštaj.

**Član 64**

**Stupanje na snagu**

Ovo Upustvo stupa na snagu danom potpisivanja.

Priština, 19.08.2015 god.

Enver Peci

Predsedavajući SSK