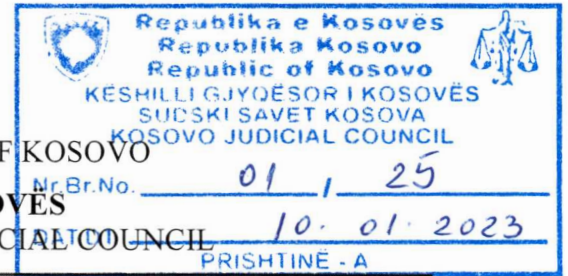




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 7. stav 1. tačka 1.24. i člana 36. stav 4. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, na sastanku održanom 27.12.2022.godine,

Usvaja:

PRAVILNIK Br. 14/2022

O ORGANIZACIJI I RADU JEDINICE ZA SUDSKU INSPEKCIJU

Član 1 Svrha i delokrug

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija i rad Jedinice za sudsku inspekciju, kao posebne organizacione jedinice u okviru Saveta, sa ciljem pružanja stručne i administrativne podrške Savetu i relevantnim komisijama, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova.

Član 2 Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. **Zakon** - Zakon o Sudskom savetu Kosova;
- 1.2. **Savet** - Sudski savet Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Sekretarijat Saveta** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.4. **Jedinica** - Jedinica za sudsku inspekciju, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.5. **Direktor jedinice** – Direktor Jedinice za sudsku inspekciju, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 3 **Osnovni principi rada Jedinice**

1. Jedinica i njeni zaposleni obavljaju svoje aktivnosti i dužnosti na osnovu sledećih principa:

- 1.1. **Zakornost** - vršenje aktivnosti i dužnosti na osnovu Ustava, važećih međunarodnih instrumenata kao i zakonodavstva na snazi.
- 1.2. **Nediskriminacija** – jedinica pruža jednake mogućnosti za sve, a jednake mogućnosti su posebno obezbeđene za oba pola i za sve etničke grupe na Kosovu. Nije dozvoljena nikakva vrsta direktne ili indirektno diskriminacije po osnovu rase, boje kože, pola, jezika, veroispovesti, političkih ili drugih mišljenja, nacionalnog ili društvenog porekla, pripadnosti bilo kojoj zajednici, imovine, ekonomskog, socijalnog statusa, seksualne orijentacije, invaliditeta ili bilo kog drugog ličnog status ili bilo kog drugog oblika, predviđenog zakonom na snazi.
- 1.3. **Obaveza odgovora na zahteve** – jedinica i njeni zaposleni moraju da odgovore i reaguju što je brže moguće na zahteve, inicijative ili žalbe koje podnose pojedinci, privatne organizacije ili drugi organi javne uprave.
- 1.4. **Efektivnost i efikasnost** – jedinica i njeni zaposleni moraju da obezbede jednostavnu i ekonomičnu primenu administrativnih pravila i procedura, za ispunjenje ciljeva povodom sudske inspekcije.
- 1.5. **Odgovornost** – jedinica i njeni zaposleni dužni su da prijave, objasne i odgovaraju za posledice svojih administrativnih odluka, činjenja i nečinjenja.
- 1.6. **Nepriistrasnost i profesionalna nezavisnost** – jedinica i njeni zaposleni ne smeju da budu pristrasni, što znači da imaju predispoziciju u korist određenog rezultata prilikom procene situacije, prouzrokujući, kao rezultat toga, neopravdanu štetu opštem interesu ili pravu drugih zainteresovanih strana.
- 1.7. **Princip čuvanja službene tajne** - jedinica i njeni zaposleni čuvaju poverljivost informacija, kojima raspolažu, ali ne dovodeći u pitanje sprovođenje obaveza koje proističu iz zakonodavstva, u vezi sa pristupom javnim dokumentima.

- 1.8. **Izbegavanje sukoba interesa** – zaposleni u Jedinici ne smeju dozvoliti da njihovi privatni interesi budu u sukobu sa njihovim javnim položajem, izbegavati obavljanje privatnih ili javnih dužnosti koje su u suprotnosti sa njihovim položajem i koje mogu stvoriti sukob interesa.

Član 4

Nadležnosti i odgovornosti Jedinice

1. Jedinica vrši dužnosti i odgovornosti definisane važećim zakonodavstvom i ovim Pravilnikom, pri čemu, između ostalog, obavlja i sledeće poslove:

- 1.1. pomaže Savetu i nadležnim komisijama Saveta u inspekciji i oceni učinka sudova i drugih aktivnosti koje se razvijaju u okviru sudstva, u cilju povećanja efikasnosti i profesionalizma u sudstvu;
- 1.2. prema uputstvima Saveta, izrađuje nacрте podzakonskih akata iz delokruga Jedinice, koji su neophodni za obavljanje funkcija Saveta i sprovođenje Zakona, koji se zatim upućuju nadležnoj komisiji Saveta na razmatranje;
- 1.3. izrađuje analize, priprema izveštaje, daje preporuke i uputstva za reformu ili unapređenje učinka sudova u pogledu sprovođenja zakona, akata i politika koje donosi Savet, a koji utiču na delotvornost i efikasnost sudstva;
- 1.4. pod nadležnošću Saveta i pod nadzorom nadležne komisije, Jedinica je odgovorna za pribavljanje i prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti komisiji za proveru i ocenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, prilikom regrutacije ili postupak napredovanja na dužnosti, poštujući međunarodne akte i standarde koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda, kao i važeće zakone i akte usvojene od strane Saveta.
- 1.5. na zahtev Saveta, predsedavajući, komisije, odbori i drugi organi koje obrazuje Savet, pruža stručnu i administrativnu podršku, u vezi sa pitanjima vrednovanja radnog učinka i disciplinskih postupaka za sudije i druge zaposlene u sudskom sistemu, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje usvaja Savet.
- 1.6. obavlja i druge poslove koje određuje Savet.

Član 5

Organizaciona struktura Jedinice

1. Organizaciona struktura Jedinice je sledeća:

- 1.1. kancelarija direktora jedinice;
- 1.2. kancelarija za statistiku;
- 1.3. kancelarija za procenu i verifikaciju;
- 1.4. kancelarija za učinak i inspekciju; i
- 1.5. kancelarija za disciplinu.

Član 6

Kancelarija direktora Jedinice

1. Kancelarija direktora jedinice:

- 1.1. direktora jedinice;
- 1.2. izvršnog službenika.

2. Direktor Jedinice je odgovoran pred Savetom za efikasno i efektivno upravljanje Jedinicom, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i aktima koje usvaja Savet.

3. Izvršnog službenika bira i imenuje direktor Jedinice, i samo njemu odgovara za obavljanje radnih zadataka.

4. Ugovor o radu izvršnog službenika je na određeno vreme i vezan je za mandat direktora jedinice, osim ako isti bude razrešen sa dužnosti na zahtev direktora jedinice ili na drugi način utvrđen zakonom.

5. Izvršni službenik ima pravo na isplatu u visini plate pravnog službenika u sudu.

6. Direktor Jedinice o svom radu izveštava Savetu i predsedavajućem Saveta.

- 6.1. zaposleni iz stava 1. podstav 1.2. ovog člana za svoj rad odgovara na i direktno izveštava direktoru Jedinice.

7. Vrednovanje radnog učinka direktora jedinice obavlja predsedavajući, a usvaja Savet.

- 7.1. vrednovanje radnog učinka zaposlenog iz stava 1. podstav 1.2. ovog člana obavlja direktor Jedinice.

Član 7

Odgovornosti direktora Jedinice

1. Direktor Jedinice, pored poslova definisanih važećim zakonodavstvom, odgovoran je i za:

- 1.1. efikasno i efektivno upravljanje Jedinicom u koordinaciji sa predsedavajućim, Savetom i Sekretarijatom;
- 1.2. rukovođenje osobljem, prema organizacionoj strukturi Jedinice;
- 1.3. pripremu, upravljanje i administraciju godišnjeg budžeta Jedinice;
- 1.4. planiranje osoblje, proporcionalnim raspoređivanjem po kancelarijama Jedinice u skladu sa stvarnim potrebama Jedinice;
- 1.5. sprovođenje politika, pravilnika i odluka Saveta;
- 1.6. donošenje odluka i drugih pravnih akata za uređenje različitih pitanja iz delokruga Jedinice;
- 1.7. obavlja i druge poslove koje odredi Savet.

2. Direktor Jedinice može preneti svoja ovlašćenja na drugog službenika, na nivou upravljanja u okviru Jedinice, u skladu sa zakonom.

3. U slučaju privremene odsutnosti direktora Jedinice, pismeno imenuje drugog višeg službenika, koji ga zamenjuje.

Član 8

Kancelarija za statistiku

1. Kancelarija za statistiku se sastoji od:

- 1.1. direktora Kancelarije;
- 1.2. višeg službenika za statistiku;
- 1.3. službenika za statistiku; i,
- 1.4. administrativnog službenika.

2. Kancelarija za statistiku je odgovorna za pružanje stručne podrške Savetu i komisijama u vezi pitanja koja se odnose na statistike za rad u sudovima, kao i za izradu uporednih statističkih analiza u vezi sa sudskim sistemom, uključujući i sprovođenje drugih poslova, koje može odrediti direktor Jedinice.

3. Direktor Kancelarije za statistiku, za svoj rad odgovara i izveštava direktoru Jedinice.

- 3.1. zaposleni iz stava 1. podstav 1.2, 1.3. i 1.4 ovog člana, odgovorni su za svoj rad i izveštavaju neposredno direktoru Kancelarije.

4. Vrednovanje radnog učinka direktora Kancelarije za statistiku obavlja direktor Jedinice.

- 4.1. vrednovanje radnog učinka zaposlenih iz stava 1. podstav 1.2, 1.3. i 1.4. ovog člana obavlja direktor Kancelarije.

Član 9

Kancelarija za procenu i verifikaciju

1. Kancelarija za procenu i verifikaciju se sastoji od:

- 1.1. direktora Kancelarije;
- 1.2. višeg sudskog inspektora;
- 1.3. sudskog inspektora;
- 1.4. administrativnog službenika.

2. Kancelarija je odgovorna za pribavljanje i prikupljanje potrebnih podataka, koji će služiti komisiji za verifikaciju i procenu ličnog i profesionalnog integriteta kandidata, u postupku regrutacije ili napredovanja na dužnosti, poštujući međunarodne akte i standarde, koji se odnose na zaštitu sloboda i ljudskih prava, važećih zakona i akata usvojenih od strane Saveta, uključujući i obavljanje drugih poslova koje joj može odrediti direktor Jedinice.

3. Direktor Kancelarije za procenu i verifikaciju za svoj rad odgovara i izveštava direktoru Jedinice.

3.1. zaposleni iz stava 1. podstava 1.2, 1.3 i 1.4. ovog člana za svoj rad odgovaraju i neposredno izveštavaju direktoru Kancelarije.

4. Vrednovanje radnog učinka direktora Kancelarije za procenu i verifikaciju, obavlja direktor Jedinice.

4.1. vrednovanje radnog učinka zaposlenih iz stava 1. Podstava 1.2, 1.3. i 1.4. ovog člana obavlja direktor Kancelarije.

Član 10 **Kancelarija za učinak i inspekciju**

1. Kancelarija za učinak i inspekciju se sastoji od:

- 1.1. direktora Kancelarije;
- 1.2. višeg sudskog inspektora;
- 1.3. sudskog inspektora;
- 1.4. službenika za inspekciju;
- 1.5. administrativnog službenika.

2. Kancelarija za učinak i inspekciju odgovorna je za inspekciju i vrednovanja učinka sudova i drugih aktivnosti razvijenih u okviru sudstva, u cilju povećanja efikasnosti i profesionalizma u sudstvu, uključujući stručnu i administrativnu podršku Komisiji za vrednovanje radnog učinka sudija i Komisiji za upravljanje sudovima, kao i obavljanje drugih poslova koje joj može odrediti direktor Jedinice.

3. Direktor Kancelarije za učinak i inspekciju za svoj rad odgovara i izveštava direktoru Jedinice.

3.1. zaposleni iz stava 1. podstava 1.2, 1.3, 1.4. i 1.5. ovog člana za svoj rad odgovaraju i neposredno izveštavaju direktoru Kancelarije.

4. Vrednovanje radnog učinka direktora Kancelarije za učinak i inspekciju, obavlja direktor Jedinice.

4.1. vrednovanje radnog učinka zaposlenih iz stava 1. Podstava 1.2, 1.3. 1.4. i 1.5. ovog člana obavlja direktor Kancelarije.

Član 11 **Kancelarija za disciplinu**

1. Kancelarija za disciplinu se sastoji od:

- 1.1. direktora Kancelarije;
- 1.2. višeg sudskog inspektora;
- 1.3. sudskog inspektora;
- 1.4. administrativnog službenika.

2. Kancelarija za disciplinu je odgovorna za pružanje stručne podrške Savetu i komisijama u vezi sa pitanjima koja se odnose na disciplinske postupke za sudije i druge zaposlene u sudskom sistemu, u skladu sa važećim zakonima i aktima koje usvaja Savet.

3. Direktor Kancelarije za disciplinu za svoj rad odgovara i izveštava direktoru Jedinice.

- 3.1. zaposleni iz stava 1. podstava 1.2, 1.3. i 1.4. ovog člana za svoj rad odgovaraju i neposredno izveštavaju direktoru Kancelarije.

4. Vrednovanje radnog učinka direktora Kancelarije za disciplinu obavlja direktor Jedinice.

- 4.1. vrednovanje radnog učinka zaposlenih iz stava 1. podstava 1.2, 1.3. i 1.4. ovog člana obavlja direktor Kancelarije.

Član 12

Planovi rada i izveštaji

1. Jedinica na početku svake godine sačinjava godišnji plan rada, koji usvaja Savet.
2. Kancelarije Jedinice obavljaju svoje aktivnosti na osnovu planova rada i u skladu sa zahtevima Saveta i Direktora Jedinice.
3. Direktor Jedinice izveštava pred Savetom o radu i aktivnostima Jedinice najmanje svaka tri (3) meseca.
4. Kancelarije Jedinice pripremaju redovne nedeljne i mesečne izveštaje, kao i druge izveštaje.

Član 13

Organogram Jedinice

Sastavni deo ovog pravilnika čini Organogram Jedinice, priložen u prilogu 1.

Član 14

Administrativna podrška

Sekretarijat Saveta pruža administrativnu podršku jedinici za aktivnosti koje nisu u njenoj nadležnosti.

Član 15
Budžet

1. Jedinica ima svoj budžet u okviru opšte budžetske linije Saveta.
2. Jedinica, uz administrativnu pomoć Sekretarijata Saveta, planira, troši i izveštava Savetu za izvršenje budžeta Jedinice.

Član 16
Priručnik o radu Jedinice

Direktor Jedinice, u saradnji sa direktorima kancelarija, najkasnije u roku od jedne (1) godine od dana usvajanja ovog pravilnika, izrađuje Priručnik za standardne procedure rada Jedinice.

Član 17
Arhiva jedinice

Jedinica ima arhivu za čuvanje sve svoje dokumentacije, poštujući listu rokova za čuvanje dokumenata u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za arhivu i arhivsku građu kao, i drugim aktima koje donosi Savet.

Član 18
Stupanje van snage

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavljaju se van snage sve odredbe akata koje je Savet usvojio, a koje su u suprotnosti sa ovim PRAVILNIKOM.

Član 19
Stupanje na snagu

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

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Dan: ____ . ____ . ____

