



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

Republika e Kosovës	Republika Kosovo	Republic of Kosovo
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS	SUDSKI SAVET KOSOVA	KOSOVO JUDICIAL COUNCIL
Nr.BR.NO	01	1504
DAT.DT.	28.12.2023	PRISHTINË - A

Sudski savet Kosova,

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosova, člana 7. stav 1. podstav 1.18 i 1.24 Zakona br. 06/L-55 o Sudskom savetu Kosova, člana 17. stav 3. tačka 3.2. člana 26. člana 34. stav 1, člana 49. stav 3. člana 51. stav 2. člana 52. i 54. stav 3.1. Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i člana 30. stav 1. Pravilnik o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova, na sastanku održanom 21 decembar 2023,

Usvaja:

**PRAVILNIK br. 17/2023
O OBUKAMA ZAPOSLENIH U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA**

**Član 1
Svrha**

Cilj ovog pravilnika je da uredi opšte principe pohađanja obuka, vrste obuka, postupak prijavljivanja, odobravanja i pohađanja obuka, identifikovanje potreba za obukom, pripremu nacrta plana obuke, objavljivanje plana obuke, pregled godišnjeg plana obuke, uključivanje obuka koje pružaju donatori u plan obuke, trenera, evidenciju o pohađanju obuke, sprovođenje, nadzor i izveštavanje, kao i procedure sprovodenja unutrašnjih i spoljnih obuka za zaposlene u administraciji sudskog sistema.

**Član 2
Delokrug**

Ovaj Pravilnik se primenjuje na sve zaposlene u administraciji sudskog sistema i na sve jedinice odgovorne za njegovo sprovođenje.

Član 3 **Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.1. **Savet** - Sudski savet Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Sekretarijat IPŽP-a** – Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i podneske, kako je definisano Zakonom o opštim izborima u Republici Kosova;
- 1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.5. **Generalni direktor Sekretarijata** – Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.6. **Direktor jedinice** – Direktor Jedinice za sudsku inspekciju, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.7. **Direktor Sekretarijata IPŽP-a** – Direktor Sekretarijata Izbornog panela za žalbe i podneske, kako je definisano Zakonom o opštim izborima u Republici Kosova;
- 1.8. **IPŽP** – Izborni panel za žalbe i podneske, kako je definisano Zakonom o opštim izborima u Republici Kosovo;
- 1.9. **JULJR** – Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu Sudskog saveta Kosova;
- 1.10. **Komisija za obuku** - Komisija za obuku, kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.11. **Akademija** – Akademija pravde, kako je definisano Zakonom o Akademiji pravde.
- 1.12. **KIJU - Kosovski institut za javnu upravu**, kako je predviđeno Zakonom o javnim službenicima;
- 1.13. **Obaveza stručnog usavršavanja** – obaveza zaposlenog da kontinuirano usavršava stručna znanja i veštine kroz obuke koje se finansiraju iz javnih sredstava;
- 1.14. **Stručna neadekvatnost** – potpuni nedostatak ispunjavanja radnih zadataka od strane službenika u administraciji sudskog sistema, koji se odnose na njegovu funkciju, ponovljeni nedostatak tačnosti i posvećenosti, ponovljeni nedostatak stručnog usavršavanja u obavljanju poslova;
- 1.15. **Obavezna stalna obuka** - obavezna obuka koju je zaposleni dužan da pohađa u skladu sa pravilima i procedurama predviđenim ovim pravilnikom;
- 1.16. **Stalna dobrovoljna obuka** - pravo zaposlenog da pohađa određene obuke za stručno usavršavanje u skladu sa pravilima i postupcima predviđenim ovim pravilnikom;
- 1.17. **Godina obuke** - vremenski period od 1. januara do 31. decembra koji odgovara kalendarskoj godini;

- 1.18. **Početna obuka u toku probnog rada** - početna obuka koju mora da pohađa zaposleni u sudskom sistemu koji je imenovan po prvi put;
 - 1.19. **Unutrašnja obuka** – Obuka koja se odvija u okviru sudskog sistema;
 - 1.20. **Spoljna obuka** – Obuka koja se odvija van sudskog sistema, ne ograničavajući se na Pravnu akademiju, KIJU ili druge institucije koje nude obuku;
2. Izrazi korišćeni u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

Član 4 **Opšti principi pohađanja obuka**

1. Obuka je pravo, a istovremeno i obaveza zaposlenog u administraciji sudskog sistema u cilju unapredjenja znanja, veština i stručnih kompetencija kako bi njegov rad u sudskom sistemu bio profesionalan i po pravilima dobrog ponašanja i etike.
2. Dozvoljeno vreme provedeno na obukama tokom radnog vremena zaposlenog u administraciji sudskog sistema, kao predavač ili učesnik, računa se u vreme provedeno na radu.
3. Učesnik na stalnim obukama mora dati prednost svom radu i nikada ne može svojim učešćem na obukama ugroziti pravne aktivnosti suda ili svoje kancelarije.
4. Učesnik obuke ili trener, zaposlen u sudskom sistemu, tokom učešća na obuci mora promovisati visoke vrednosti etike, profesionalizma, posvećenosti, angažovanja i poštovanja osnovnih vrednosti u funkciji koju predstavlja, u bilo kom svojstvu, učesniku ili trener.
5. Ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz ovog pravilnika je sastavni deo službenih dužnosti zaposlenog u administraciji sudskog sistema, a nepoštovanje pravila koja sadrže uslove, kriterijume i procedure, tretira se u skladu sa relevantnim disciplinskim postupcima.

Član 5 **Vrste obuka**

1. Vrste obuka koje se primenjuju na zaposlene u administraciji sudskog sistema su:
 - 1.1. početna obuka tokom probnog rada;
 - 1.2. obuka za poziciju nižeg, srednjeg i visokog rukovodstva;
 - 1.3. stalna obavezna obuka;
 - 1.4. stalna dobrovoljna obuka; i
 - 1.5. druge obuke utvrđene godišnjim planom obuke.

Član 6

Početna obuka tokom probnog rada

1. Zaposleni u administraciji sudskog sistema u toku probnog rada pohađa obaveznu obuku za radno mesto za koje je zasnovao radni odnos radi osposobljavanja u pogledu stručne spreme za radno mesto.
2. Broj i sadržaj modula za svaku kategoriju, klasu i grupu radnih mesta zaposlenih u administraciji sudskog sistema priprema JULJR-a u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata, direktorom Jedinice, direktorom Sekretarijata IPŽP-a i administratorom/pomoćnikom administratora suda/ogranka, koji se zatim šalju na razmatranje Komisiji za obuku.
3. Savet, na predlog Komisije za obuku, odobrava broj i sadržaj modula početne obuke.

Član 7

Obuka za poziciju nižeg, srednjeg i visokog rukovodstva

1. U prvoj godini imenovanja, zaposleni u administraciji sudskog sistema koji je prvi put imenovan na poziciju nižeg, srednjeg i visokog rukovodstva, dužan je da u roku od jedne (1) godine od dana napredovanja na dužnosti, odnosno izbora na dužnosti, pohađa obavezne module obuke za tu kategoriju.
2. Broj i sadržaj modula za zaposlenog na nižem nivou, priprema JULJR u koordinaciji sa direktorom Sekretarijata IPŽP-a, administratorima/pomoćnicima administratora suda/ogranka i direktorima odeljenja, koji se zatim šalju na razmatranje Komisiji za obuku.
3. Broj i sadržaj modula za zaposlenog na poziciji srednjeg nivoa, priprema JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata i direktorom Jedinice, koji se zatim šalju na razmatranje Komisiji za obuku.
4. Broj i sadržaj modula za zaposlene na pozicijama visokog nivoa priprema Komisija za obuku.
5. Broj i sadržaj modula za zaposlene iz st. 2, 3 i 4 ovog člana usvaja Savet na predlog Komisije za obuku.

Član 8

Stalne obavezne obuke

1. Zaposleni u administraciji sudskog sistema ima pravo i obavezu kontinuiranog stručnog usavršavanje, u cilju usavršavanja stručnih znanja i veština kroz obuku.
2. Obavezni moduli stalne obuke moraju sadržati teme obuke, u cilju:
 - 2.1. poboljšanja slabosti, izazova i poteškoća u fazi vrednovanja rezultata rada i ostvarivanja ciljeva, kao i zbog stručne neadekvatnosti i potrebe za usavršavanjem stručnih veština;
 - 2.2. obuka za stručno usavršavanje i prilagođavanje, u slučajevima promene zahteva radnog mesta ili potrebe za ujednačavanjem radnih praksi;
 - 2.3. obuka sa posebnim karakterom za obavljanje posebnih zadataka;
 - 2.4. obuka za razvoj stručnih znanja u slučaju suštinskih zakonskih izmena koje utiču na rad zaposlenog;
 - 2.5. obavezne obuke i testiranja koja su predviđena zakonima na snazi.
3. Za određene pozicije za koje je potrebna stručna obuka, odnosno kada zaposleni moraju da budu sertifikovani ili licencirani, takva obuka se mora obezbediti za sve zaposlene na određenim pozicijama.
4. Broj i sadržaj modula za obavezne stalne obuke za svaku kategoriju, klasu i grupu radnih mesta zaposlenih u administraciji sudskog sistema, priprema se od strane JULJR-a, u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata, direktorom Jedinice, direktorom Sekretarijata IPŽP-a, direktorima odeljenja i administratorima/pomoćnicima administratora suda/ogranka, koji se zatim šalju na razmatranje Komisiji za obuku.
5. Savet, na predlog Komisije za obuku, daje saglasnost na broj i sadržaj obaveznih modula stalnih obuka.

Član 9

Stalne dobrovoljne obuke

1. Zaposleni u administraciji sudskog sistema ima pravo da učestvuje na stalnoj obuci u oblastima obuke u kojima je to neophodno za njegovo stručno usavršavanje i napredovanje.
2. Svaki put zaposleni mora da izabere teme obuke koje su relevantne za njegov rad, isključujući nepotrebne, nebitne obuke i ponovljene obuke za iste oblasti.

3. U vezi sa brojem dana obuke za stalnu dobrovoljnu obuku za godinu obuke odlučuje Savet na predlog Komisije za obuku.

Član 10

Procedura prijavljivanja, odobravanja i pohadanja obuka

1. Zaposleni prilikom učešća na obuci ili aktivnostima obuke ne može ugroziti ili izbegavati svoje radne obaveze i mora dati puni prioritet aktivnostima koje je dužan da obavlja u okviru sudskega sistema.

2. Neposredni rukovodilac zaposlenog, odnosno direktor Sekretarijata IPŽP, direktor odeljenja i rukovodilac odseka/jedinice u Sekretarijatu, administrator/pomoćnik administratora suda/ogranka razmatra i odobrava zahteve za obuku.

3. Prilikom razmatranja zahteva za učešće na obuci, neposredni rukovodilac mora da vodi računa da li takva obuka neposredno služi zaposlenom u njegovom radu, te i da li odsustvo zaposlenog na određeno vreme može prouzrokovati ili ugroziti rad ili aktivnosti suda u kome je zaposlen.

4. Za obuku na koju se prijavio i koja mu je odobrena, zaposleni je dužan da pohada istu, osim ako unapred ne iznese osnovane razloge da ne može da pohađa takvu obuku.

5. Za obuku zaposlenih u sudovima/ograncima obaveštavaju se predsednik datog suda, nadzorni sudija datog ogranka, kao i JULJR u Sekretarijatu, za zaposlene u Sekretarijatu i jedinici, obaveštavaju se generalni direktor Sekretarijata, direktor Jedinice i JULJR, dok se za zaposlene u Sekretarijatu IPŽP obaveštavaju direktor Sekretarijata IPŽP i JULJR u Savetu.

6. Svaka tri (3) meseca, JULJR u koordinaciji sa neposrednim rukovodicima zaposlenih priprema posebne izveštaje za ispunjenje plana obuke. Primerak ovog izveštaja dostavlja se generalnom direktoru Sekretarijata, direktoru Jedinice i direktoru Sekretarijata IPŽP. Kopija izveštaja se dostavlja i Komisiji za obuku u Savetu i predsedniku datog suda.

7. Izveštaj iz stava 6. ovog člana mora da sadrži opis podataka koji se odnose na vrstu pohadane obuke, dužinu trajanja obuke, podatke o odbijanju učešća na obuci, uključujući i obrazloženje za takvo odbijanje i nepohadanje odobrenih obuka.

Član 11

Identifikovanje i procena potreba za obukom

1. U cilju izrade plana obuke, JULJR u koordinaciji sa administratorima/pomoćnicima administratora suda/ogranka i sa direktorima odeljenja i rukovodicima odseka/jedinica Sekretarijata, periodično identificiše i ocenjuje potrebe za obukom zaposlenih u administraciji sudskega sistema za obuku i razvoj stručnih kapaciteta kroz obuku.

2. Zaposleni ima pravo da doprinese izradi plana obuke, kroz konkretne i utemeljene predloge koje moraju da ispitaju jedinice koje su dužne da izrade ovaj plan.
3. Potrebe za stručnim usavršavanjem i obukom postojećeg osoblja uključene su u izradu godišnjeg kadrovskog plana. Ovaj plan sadrži potrebe za kompetentnim i kvalitetnim osobljem u ispunjavanju misije i ostvarivanju ciljeva institucije.
4. Identifikovanje potreba za obukom obuhvata analizu i procenu svih vrsta obuke koje su potrebne za zaposlene u administraciji sudskog sistema.

Član 12

Priprema nacrta plana obuke

1. Pripremu nacrta plana obuke izrađuje JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata, direktorom Jedinice, direktorom Sekretarijata IPŽP, direktorima odeljenja i rukovodiocima odseka/jedinica Sekretarijata, administratorima/pomoćnicima administratora suda/ogranka.
2. Odabir potrebnih obuka vrši se prema posebnim vrstama obuke koje se moraju održati za narednu godinu obuke za zaposlene u administraciji sudskog sistema.
3. Nacrt plana obuke se izrađuje na osnovu:
 - 3.1. obradu predloga dobijenih od relevantnih aktera podelom predloženih obuka prema oblastima obuke;
 - 3.2. spisak obuka po nivoima;
 - 3.3. broj zaposlenih koji se planira obučiti;
 - 3.4. analizu i procenu resursa i kapaciteta za obuku koje mogu da razvijaju Akademija, KIJU ili kroz unutrašnju obuku.
4. Nacrt plana obuke je jedinstveni dokument koji obuhvata sve obuke planirane na godišnjem nivou, kojim se dobija pregled oblasti obuke, trajanja obuke, ciljnih grupa i oblasti razvoja obuke.
5. Najkasnije do kraja oktobra meseca, JULJR, preko Komisije za obuku, dostavlja nacrt plana obuke Akademiji i KIJU-u radi davanja komentara u razumnom roku.
6. Nakon konsultacija sa Akademijom i KIJU-om, nacrt plana obuke sa svim komentarima, preporukama i pratećom dokumentacijom iz stava 5. ovog člana razmatraju Komisija za obuku i predsednici sudova.

7. Konačni nacrt plana mora da sadrži podatke o unutrašnjim obukama i spoljnim obukama koje se odvijaju preko Akademije, KIJU-a ili drugih institucija.
8. Komisija za obuku u roku od 15. dana šalje konačan nacrt plana Savetu na razmatranje i usvajanje.

Član 13 Objavljivanje plana obuke

1. Godišnji plan obuke za godinu obuke šalje se Akademiji i KIJU-u.
2. Plan obuke se objavljuje na internet stranici Saveta.
3. Sprovodenje internih obuka mora biti obezbeđeno godišnjim budžetom Saveta.

Član 14 Pregled godišnjeg plana obuke

1. Godišnji plan obuke može se pregledati radi dopune i izmene na kraju prvog polugodišta godine obuke po istom postupku koji je predviđen za izradu nacrta plana obuke.
2. Izmene i dopune plana obuke iz stava 1. ovog člana razmatra Komisija za obuku na predlog JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata, direktorom Jedinice i direktorom Sekretarijata IPŽP-a. Izmene i dopune plana obuke usvaja Savet.

Član 15 Uključivanje obuka koje pružaju donatori u plan obuke

1. Kako bi se iskoristile što više mogućnosti koje nude donatorи za obuku zaposlenih u administraciji sudskega sistema, godišnji plan obuke se šalje svim razvojnim partnerima sudskega sistema, u cilju pružanja određenih mogućnosti za razvoj određenih obuka, koje su važne i predviđene godišnjim planom obuke.
2. Potpuna ili delimična podrška partnera/donatora upravlja se i koordinira od strane odgovarajućih jedinica Savet, kako bi se data obuka uspešno sprovela

Član 16 Treneri

1. Obuke koje pruža Akademija, ili KIJU, ili druge relevantne institucije sprovode sertifikovani treneri u skladu sa procedurama definisanim važećim zakonodavstvom.
2. Zaposleni u sudskom sistemu koji ispunjava uslove i kriterijume da bude trener, može da sprovodi spoljnu obuku kao trener kada se obučavaju zaposleni u administraciji sudskog sistema, kako bi doprineo povećanju stručnih kapaciteta sudskog sistema.
3. Internu obuku može da sprovodi bilo koji zaposleni u sudskom sistemu, koji je kompetentan za određenu oblast, ili spoljni stručnjaci koji ispunjavaju uslove za razvoj obuke.
4. Za obuke koje se održavaju u Akademiji, KIJU-u, ili drugim institucijama ili koje podržavaju donatori, nadoknada za trenere se vrši prema šemama plaćanja koje oni utvrde.
5. Kada zaposleni sudskog sistema sprovodi unutrašnju obuku, ili angažuje spoljne stručnjake za unutrašnju obuku, šemu naknade posebnom odlukom utvrđuje Savet na predlog Komisije za obuku.

Član 17 Dokaz o pohadanju obuke

1. Zaposlenom koji pohađa obuku u Akademiji, KIJU-u ili drugim institucijama ili preko drugih donatora kada je obuka validirana, izdaje se sertifikat ili diploma za pohađanje obuka, prema odgovarajućim procedurama koje obezbeđuju ove institucije.
2. Kada zaposleni pohađa unutrašnje obuke kojima upravlja i koje vodi samo sudski sistem, izdaje se potvrda o pohadanju obuke.
3. Dokaz o pohadanju obuka potrebno je dostaviti JULJR-u u Sekretarijatu, radi stavljanja i čuvanja u ličnom dosjeu zaposlenog koji je pohađao obuku.
4. JULJR vodi godišnji registar obuka zaposlenih sa svim podacima o vrsti obuka, mestu održavanja i trajanju.

Član 18 Sprovođenje, praćenje i izveštavanje

1. Sprovođenje plana obuke, unutra njihovog delokruga, vrši JULJR u koordinaciji sa generalnim direktorom Sekretarijata, direktorom Jedinice, direktorom Sekretarijata IPŽP, direktorima odeljenja, rukovodicima jedinica Sekretarijata i administratorima/pomoćnicima administratora sudova/ogranka.

2. Komisija za obuku vrši nadzor nad izradom i sprovodenjem plana obuke utvrđenog ovim pravilnikom.
3. U vezi sa sprovodenjem plana obuke, u prvoj i drugoj polovini godine obuke, generalni direktor Sekretarijata i direktor Jedinice izveštavaju Savetu, a direktor Sekretarijata IPŽP izveštava IPŽP-u.

Član 19
Stupanje na snagu

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

Albert Zogaj,

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Dana: _____.