



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, član 36. stav 4 Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, na sednici održanoj 6 avgusta 2020, usvaja sledeću:

UREDBU BR. 04/2020

O AUTORITETU, ORGANIZACIJI I FUNKCIONISANJU JEDINICE ZA SUDSKU

Član 1.
Svrha

Ovom Uredbom uređuje se ovlašćenja, organizacija i funkcionisanje Jedinice za sudsku inspekciju (u daljem tekstu: Jedinica).

Član 2.
Delokrug Jedinice

1. Delokrug Jedinice je pomaganje Sudskom savetu Kosova (u daljem tekstu: Savet) u vršenju njegovog mandata za upravljanje sudovima. Jedinica ima sledeće funkcije:

- 1.1. Vršiti razmatranje sudskih procedura, zakona, uredbi i politika SSK-a radi procene efektivnosti takvih procedura, zakona, uredbi i politika, i obezbeđivanja efektivnosti i efikasnosti sudova, i daje preporuke za unapređenje efektivnosti i efikasnosti sudstva,
- 1.2. redovno procenjuje rad pojedinih sudova radi prepoznavanja slabosti u radu sudova, i predlaže preporuke za poboljšanje, prate i pomažu sudovima u sprovođenju takvih preporuka,
- 1.3. prikuplja, analizira i izveštava SSK o radnom opterećenju i učinku sudova,
- 1.4. pomaže SSK-a i Komisiji SSK-a za upravljanje sudovima u izradi i sprovođenju politika kojima se obezbeđuje efektivnost i efikasnost rada sudova,
- 1.5. podržava Komisiju Saveta za vrednovanje radnog učinka u procesu vrednovanja sudija pružajući tačne statističke podatke u vezi sa učinkom sudija.

Član 3. Ovlašćenja

1. Jedinica ima ovlašćenja da pristupi i pregleda sva sudska dokumenta radi obavljanja svojih funkcija.
2. Osoblje Jedinice ne otkriva lične podatke iz sudske dokumentacije koju pregleda.
3. Pregledanje originalnih sudskih dokumenata vrši se u prostorijama sudova.
4. Izuzetno od stava 3 ovog člana, Direktor Jedinice i Administrator suda se mogu dogovoriti o pregledanju sudskih dokumenata van prostorija suda. Neophodan je pismeni sporazum, koji sklapaju Direktor Jedinice i Administrator suda, u kome se precizira dokumentacija i zaštitne mere koje će se sprovesti za zaštitu podataka.

Član 4. Direktor JSI

1. Jedinicom upravlja direktor JSI.
2. Direktora JSI bira Savet putem javnog konkursa.
3. Direktor JSI izveštava Savetu, a nadgleda ga predsedavajući Saveta.
4. Savet određuje platu Direktor JSI.

Član 5. Zadaci direktora jedinice

1. Direktor jedinice ima sledeće dužnosti:
 - 1.1. Nadgleda i usmerava rad Jedinice u skladu sa opštim uputstvima Saveta i predsedavajućeg Saveta,
 - 1.2. Izrađuje organizacionu strukturu JSI, uključujući broj i vrstu osoblja, za usvajanje u Savetu,
 - 1.3. Izrađuje opise radnih mesta za osoblje JSI, u skladu sa odgovornostima Jedinice,
 - 1.4. Izrađuje unutrašnje procedure, metodologije i programe obuke u vezi sa funkcijama Jedinice,
 - 1.5. Izrađuje godišnje planove rada JSI za usvajanje u Savetu,
 - 1.6. Nadgleda izradu planova rada za posebne istraživačke projekte, studije, operativne procene i druge inicijative u JSI,

1.7. Nadgleda analizu podataka o učinku i opterećenju kako bi podržao rad Saveta, Komisije za upravljanje sudovima i Komisije za učinak sudova u nadzoru i upravljanju učinkom sudova.

1.8. Direktor JSI surađuje sa direktorom Sekretarijata i drugim jedinicama SSK-a na koordinaciji aktivnosti.

1.9. Ocenjuje učinak svih zaposlenih u JSI.

Član 6. Osoblje Jedinice

1. Jedinica zapošljava profesionalno i administrativno osoblje, na način na koji Savet smatra neophodnim, radi izvršavanje svojih odgovornosti.

2. Savet određuje organogram Jedinice, na osnovu preporuke direktora Jedinice.

3. Direktor Jedinice može zatražiti od direktora Sekretarijata da privremeno premesti osoblje Sekretarijata za pružanje pomoći Jedinici u izvršavanju svojih funkcija.

4. Direktor Jedinice može zahtevati od direktora Sekretarijata da privremeno premesti osoblje bilo kojeg suda za pružanje pomoći Jedinici u izvršavanju svojih funkcija. Direktor Sekretarijata pre takvog premeštanja se konsultuje sa predsednikom Suda i administratorom Suda.

Član 7. Ocena učinka i operacija sudova

1. JSI treba redovno da ocenjuje učinak sudova i rad pojedinačnih sudova.

2. Ocena se usredsređuje na razmatranje sudskih postupaka i praksi u vezi sa prijemom, razmatranjem i rešavanjem sudskih predmeta. Ocenjivanje ne obuhvata ocenu odluka sudija, ali može obuhvatiti postupke koje sudije koriste kako bi se obezbedilo pravovremeno razmatranje predmeta i transparentnost u razmatranju predmeta kao i blagovremeno objavljivanje presuda kako je definisano odgovarajućim zakonima i propisima

3. Vrednovanje i studije se obavljaju od strane šefa Jedinice, i mogu da obuhvataju ponovni pregled statistika razmatranja predmeta.

4. Za svako vrednovanje ili studiju, Jedinica sastavlja pismeni izveštaj u kome se nabrajaju nalazi i procene vrednovanja. Izveštaji sa eventualnim preporukama preko Saveta, nakon usvajanja u SSK-u, se dostavljaju predsedniku suda i administratoru suda, i prilikom vrednovanja nekog ogranka suda i nadzornom sudiji.

5. Nakon dobijanja pismenog izveštaja o nalazima i preporukama, Predsednici i administratori sudova pripremaju i sprovode akcioni plan u skladu sa nalazima i preporukama.

6. Akcioni plan se šalje radi obaveštenja Savetu najkasnije 15 dana nakon usvajanja. Komisija za upravljanje sudovima, po potrebi, može zatražiti izmene akcionih planova ili rokova utvrđenih za sprovođenje mera.

7. Akcioni planovi se sprovode u roku od šest meseci od sačinjavanja pismenog izveštaja JSI, osim ako Komisija Saveta za upravljanje sudovima ne odobri izuzeće iz bilo kog opravdanog razloga.

8. JSI pruža sudovima tehničku pomoć u sprovođenju preporuka.

9. JSI periodično prati sprovođenje preporuka i izveštaja i izveštava Savet i Komisiju za upravljanje sudovima o napretku.

Član 8.

Istraživanje o pitanjima sudskog sistem

1. Jedinica provodi studije o radu i učinku pravosudnog sistema i zakonima i politikama koje utiču na sudstvo i međunarodne prakse i standarde sudske uprave. Takve studije mogu da uključuju:

1.1. politike sudske uprave;

1.2. pregled pravnog okvira i uticaja na upravljanje sudstvom;

1.3. identifikovanje barijera i prepreka koje negativno utiču na učinak sudskog sistema;

1.4. uputstva ili standarde za rad i učinak sudskog sistema;

identifikovanje najboljih praksi na Kosovu i na međunarodnom nivou koje treba da primenjuje Savet;

1.5. percepciju korisnika sudova o sudstvu;

1.6. transparentnost sudske uprave;

1.7. druga pitanja koja se odnose na opterećenja sudske uprave koje uoči Savet.

2. Studije se mogu preduzeti na inicijativu JSI ili pod rukovodstvom Odbora za upravljanje sudovima, uz saglasnost predsedavajućeg Saveta.

3. Jedinica može, na zahtev SSK-a, angažuje profesionalno preduzeće ili organizaciju za sprovođenje gore navedenih studija u skladu sa otvorenom i konkurentnom procedurom.

Član 9.

Administrativna podrška za Komisiju za upravljanje sudovima i Komisiju za vrednovanje radnog učinka sudija

1. Osoblje JSI pruža administrativnu podršku Komisiji za upravljanje sudovima, uključujući:

1.1. podršku Sekretarijatu u izradi dnevnog reda, zapisnika, vođenja prepiske i izradi odluka i naredbi,

- 1.2. istraživanje politika i pravna istraživanja o pitanjima koje razmatra Komisija,
 - 1.3. izradu i distribuciju informativnih dokumenata i materijala za sastanke,
 - 1.4. objavljivanje rada Komisije na veb stranici SSK-a, i
 - 1.5. druge dužnosti prema uputstvima predsedavajućeg Komisije.
2. Jedinica pruža tehničku pomoć Komisiji za vrednovanje radnog učinka sudija u vrednovanju radnog učinka pojedinačnih sudija uključujući:
- 2.1. obezbeđivanje statističkih podataka o radu pojedinih sudija, i
 - 2.2. tehničku pomoć za korišćenje indikatora učinka.

Član 10.

Planovi rada, izrada, odobrenje, promena

1. Jedinica će svake godine pripremati predlog godišnjeg plana rada. Plan će biti dostavljen Komisiji Saveta za upravljanje sudovima i predsedavajućem Saveta do 31. oktobra godine koja prethodi godini koja je pokrivena planom.
2. Komisija za upravljanje sudovima će pregledati plan i preporučiti odobrenje istog ili preporučiti izmene predsedavajućem Saveta do 30. novembra godine koja prethodi godini koja je pokrivena planom.
3. Predsedavajući Saveta odobrava podneti plan ili ga usvaja sa izmenama do 31. decembra godine koja prethodi godini koja je pokrivena planom.
4. Tokom godine koja je pokrivena planom, predsedavajući Saveta može da izmeni godišnji plan Jedinice,
 - 4.1. na preporuku šefa Jedinice,
 - 4.2. na preporuku Komisije za upravljanje sudovima, ili
 - 4.3. na sopstvenu inicijativu.

Član 11.

Planovi rada, sadržaj i izveštavanje

1. Godišnji planovi rada određuju ciljeve koje treba da postigne Jedinica tokom godine i identifikuju pojedinačne studije koje treba da preduzme Jedinica. Sadržaj plana rada podložan je izmenama u toku godine od strane predsedavajućeg Saveta, kao što je predviđeno u članu 10. 4 ove Uredbe.
2. Godišnji planovi rada uključuju, ali nisu ograničeni na:

- 2.1. identifikovanje istraživačkih projekata i studija za pitanja na nivou celog sistema koja treba obraditi tokom godine,
- 2.2. identifikovanje najmanje tri suda za koja će Jedinica izvršiti ocenu učinka/operativnu ocenu tokom godine.
3. Jedinica će podneti preliminarni izveštaj o svojim dostignućima tokom godine Komisiji za upravljanje sudovima prilikom podnošenja predloženog godišnjeg plana rada za narednu godinu.
4. Jedinica podnosi konačni izveštaj o svojim dostignućima tokom godine Savetu do 31. januara sledeće godine nakon završetka godine koja je obuhvaćena godišnjim planom.
5. Nakon razmatranja konačnog izveštaja, Savet može da da uputstva o izmenama u konačnom izveštaju i može da preporuči predsedavajućem Saveta da on ili ona da uputstva o izmenama godišnjeg plana rada Jedinice za sledeću godinu ili godine.

Član 12.

Način rada, istraživanja o pitanjima sudskog sistema i ocenjivanje sudova

1. Jedinica priprema individualni plan rada za svaku istraživačku studiju i operativnu procenu pre početka takve studije ili procene.
2. Plan rada uključuje:
 - 2.1. plan studije ili procene,
 - 2.2. temu koju treba razmotriti,
 - 2.3. osnovu ili razlog za studiju ili ocenu,
 - 2.4. zaduženo osoblje jedinice i imenovanog vođu ekipe,
 - 2.5. vreme potrebno za izvršavanje obaveza od strane osoblja,
 - 2.6. procenjeno u danima isve ostale informacije bitne za studiju ili ocenu.
3. JSI određuje standardne operativne procedure potrebne za istraživačke studije i operativne procene, koje mogu uključivati, ali nisu ograničeni na: standardne vremenske okvire, obrasce za prikupljanje podataka, šablone izveštaja i obrasce za nadgledanje projekata..
4. Rukovodioci organizacija, predsedavajuće sudije sudova ili Administratori suda koji su predmet studije će biti u prilici da daju komentare pre objavljivanja konačnog izveštaja.
5. Predsednik suda ili rukovodilac jedinice koji je predmet studije ili ocene primenjuje pismeni plan popravnih radnji i dostavlja ga JSI.
6. Jedinica pruža sudu tehničku pomoć u sprovođenju akcionog plana:
 - 6.1. na zahtev predsednika suda,
 - 6.2. na zahtev Komisije za upravljanje sudovima,

6.3. prema uputstvu predsedavajućeg Saveta, ili

6.4. na sopstvenu inicijativu.

Član 13.

Administrativna podrška

1. Sekretarijat Saveta obavlja sve administrativne zadatke za aktivnosti za koje Jedinica nema mandat i koje nije u stanju da obavlja.

2. Sekretarijat sprovodi postupke u skladu sa zakonskim aktima na snazi.

Član 14.

Budžet

1. Jedinica ima sopstveni budžet u okviru opšte budžetske linije Saveta.

2. Jedinica, uz administrativnu pomoć Sekretarijata Saveta, planira, troši i izveštava Savet o budžetu Jedinice.

Član 15.

Određivanje standardnih operativnih procedura

Direktor jedinice sastavlja i usvaja standardne operativne procedure po potrebi i obaveštava Savet.

Član 16.

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu na dan usvajanja u Sudskom savetu Kosova

Usvojeno 06/08 /2020.

Skender Çoçaj

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova