|  |
| --- |
|  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 |

**Sudski savet Kosova,**

Na osnovu člana 4. i člana 108. Ustava Republike Kosova, člana 7. tačka 1.1, 1.24 i člana 29. Zakona br. 06/L – 055 o Sudskom savetu Kosova, Zakona br. 08/L-197 o Javnim službenicima, člana 30. stav 1. Pravilnika br.03/2020 o organizaciji i delatnostima Sudskog saveta Kosova, kao i presude Ustavnog suda br. KO73/16, Nr.KO203/19, br.KO216/22, Nr.KO220/22 na sastanku održanom dana XX.XX 2024,

**Usvaja:**

**PRAVILNIK BR.X/2024**

**O DISCIPLINSKOM POSTUPKU ZA ZAPOSLENE U ADMINISTRACIJI SUDSKOG SISTEMA**

**POGLAVLJE I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

 **Cilj**

1. Ovim pravilnikom se utvrđuje regulisanje sprovođenja disciplinskog postupka protiv zaposlenog u administraciji sudskog sistema, uključujući administrativnu disciplinsku istragu od strane Jedinice, formiranje disciplinske komisije, sastav i izbor članova komisije, disciplinske mere kao i dozvoljena sredstva žalbe zaposlenih u slučaju izricanja disciplinskih mera.

2. Disciplinski postupak protiv zaposlenog se primenjuje u cilju utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenog.

**Član 2**

**Delokrug**

1. Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na sve zaposlene u jedinicama Saveta, IPŽP-a i sudova.

2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, odredbe ovog pravilnika ne primenjuju se za pozicije: generalni direktor Sekretarijata Saveta, direktor Jedinice za sudsku inspekciju, direktora Sekretarijata Izbornog panela za žalbe i predstavke, administratora i zamenika administratora suda kao i za stručne saradnike.

3. U slučaju da neko pitanje nije uređeno odredbama ovog pravilnika, svrsishodno se primenjuju odredbe važećeg zakonodavstva, sve dok se ne narušava institucionalna nezavisnost.

**Član 3**

**Definicije**

1. Izrazi, izrazi i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

 1.1. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta Kosova, kao što je utvrđeno Zakonom o

 Sudskom savetu Kosova;

1.3. **Sekretarijat IPŽP-a** – Sekretarijat Izbornog panela za žalbe i predstavke, kao što je

 utvrđeno Zakonom o opštim izborima;

1.4. **Jedinica** – Jedinica za sudsku inspekciju, kao što je utvrđeno Zakonom o Sudskom

 savetu Kosova;

1.5. **Generalni direktor** – Generalni direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, kao što

 je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.6. **Direktor Jedinice** - Direktor Jedinice za sudsku inspekciju Sudskog saveta Kosova, kao

 što je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;

1.7. **ZOUP** – Zakon o opštem upravnom postupku;

1.8. **Disciplinska komisija** – Disciplinska komisija Sekretarijata za zaposlene u

 administraciji sudskog sistema;

1.9. **Administracija sudskog sistema**  - podrazumeva civilne službenike zaposlene u svim

 jedinicama Sudskog saveta Kosova, Sekretarijatu IPŽP-a i sudovima;

1.10. **NZOCS** – Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova, kao što je utvrđeno

 Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.11. **JULJR** – Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, kao što je utvrđeno Zakonom br.

 08/L-197 o javnim službenicima;

1.12. **Subjekt disciplinske istrage** – zaposleni u administraciji sudskog sistema protiv koga

 se vodi disciplinski postupak;

1.13. **Nosioci izricanja disciplinskih mera** - neposredni rukovodilac zaposlenog protiv koga

 je pokrenut disciplinski postupak i Disciplinska komisija u skladu sa ovim

 pravilnikom;

1.14. **Zaposleni** - zaposlen u administraciji sudskog sistema kao civilni službenik sa

 posebnim statusom na osnovu člana 6. stava 4. Zakona br. 08/L-197 o javnim

 službenicima;

1.15. **Kancelarija za prijem**– odgovorna kancelarija za prijem dokumentacije i dopisa u

Sekretarijatu/sudu;

1.16. **Centralni registar** – centralni registar, manuelni/elektronski, za evidentiranje

disciplinskih mera protiv zaposlenog prema ovom pravilniku;

1.17. **Službena informacija** – sve informacije koje zaposleni u administraciji sudskog

sistema dobije tokom obavljanja svojih profesionalnih dužnosti;

1.18**. ZPDP** – podrazumeva zahtev za pokretanje disciplinskog postupka;

1.19. **Subjekti nosioci disciplinskog postupka** – podrazumeva pokretača zahteva za

disciplinsku istragu, JULJR, Jedinica, Disciplinska komisija i Generalni

 direktor.

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

**Član 4**

**Načela disciplinskog postupka**

Disciplinski postupak protiv zaposlenog pokreće se i vodi u skladu sa načelom zakonitosti, nediskriminacije, srazmernosti, efektivnosti, efikasnosti, nepristrasnosti, profesionalne nezavisnosti, transparentnosti, jednakog tretmana zajednica i polova, načela ravnopravnosti stranaka, pretpostavke. nevinosti i individualizacije disciplinskih mera zagarantovanih Ustavom Republike Kosovo, međunarodnim sporazumima i instrumentima ljudskih prava i sloboda, kao i zakonima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

**Član 5**

**Pretpostavka nevinosti**

1. Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak smatra se da do konačne odluke nije učinio disciplinski prekršaj.

2. Sumnje u vezi sa postojanjem činjenica relevantnih za pitanje ili sprovođenjem bilo koje odredbe relevantnog zakona na snazi, tumače se u korist zaposlenog i njegovih prava u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi i Ustavom Republike Kosovo.

3. Prekršaji i disciplinske mere utvrđuju se samo na način predviđen ovim pravilnikom. Disciplinske mere se ne mogu nikome izreći za prekršaje koji se pre izvršenja nisu smatrali disciplinskim prekršajima prema važećim zakonima i aktima koje je usvojio Savet.

**Član 6**

**Jezik i prevod**

1. Disciplinski postupak sprovode disciplinski organi na jednom od službenih jezika na Kosovu.

2. Stranke i drugi učesnici u postupku se obaveštavaju o svom pravu da budu saslušani na svom jeziku. Stranka koja učestvuje u disciplinskom postupku a ne zna jezik na kojem se vodi disciplinski postupak obaveštava se o svom pravu na prevod. Prevod se vrši preko prevodioca, o trošku Saveta. Odricanje od ovog prava treba biti zabeleženo u zapisniku.

**POGLAVLJE II**

**DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, DISCIPLINSKI PREKRŠAJI , DISCIPLINSKE MERE I NADLEŽNOST ZA SPROVOĐENJE DISCIPLINSKIH MERA**

**Član 7**

**Disciplinska odgovornost**

1. Zaposleni snosi disciplinsku odgovornost za kršenje dužnosti i odgovornosti, u slučajevima kada ne obavlja poslove koji su mu povereni, kada ih neuredno obavlja ili kada tokom njihovog vršenja postupa suprotno Ustavu, zakonima i drugim podzakonskim aktima. na snazi. Disciplinski prekršaj se može učiniti radnjom ili nečinjenjem.

2. Krivična odgovornost ili oslobođenje od krivične odgovornosti ne isključuje disciplinsku odgovornost, ako se smatra da su radnje zaposlenog uključivale disciplinske prekršaje.

**Član 8**

**Disciplinski prekršaji**

1. Disciplinski prekršaji su prekršaji radnih obaveza i odgovornosti i dele se na:

* 1. lakše prekršaje;
	2. teže prekršaje.

2. Lakši prekršaji dužnosti i odgovornosti su:

2.1. neopravdano odsustvovanje sa posla do dva (2) uzastopna radna dana;

2.2. nepoštovanje radnog vremena;

2.3. loše ponašanje tokom radnog vremena, sa nadređenima, kolegama, podređenima i

 javnosti.

3. Teži prekršaji dužnosti i odgovornosti su:

3.1. neispunjavanje radnih obaveza;

3.2. kontinuirana nemarnost u ispunjavanju radnih obaveza;

3.3. nepoštovanje određenih rokova za ispunjavanje radnih obaveza;

3.4. nesprovođenje zakonskih odredbi za obavljanje funkcionalnih dužnosti;

3.5. radnje ili propusti koji su izazvali posledice;

3.6. kršenje pravila utvrđenih u etičkom kodeksu;

3.7. nedolično ponašanje koje šteti ugledu sudskog sistema;

3.8. dovođenje javnog organa u zabludu davanjem pogrešnih informacija ili prikrivanjem

 službenih podataka kada se traže u službene svrhe;

3.9. direktnu ili indirektnu korist ili nuđenje poklona, usluga,

 obećanja ili preferencijalni tretman koji proizilaze iz dužnosti;

3.10. napuštanje posla ili neopravdano i neprekidno odsustvovanje tri (3) ili više

 mnogo radnih dana;

3.11. ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja dva (2) ili više puta;

3.12. neprijavljivanje ozbiljnih prekršaja radnih obaveza od strane zaposlenog;

3.13. oštećenje državne imovine, njeno korišćenje van onoga utvrđenog ili zloupotrebu

 državne imovine;

3.14. kršenje pravila za čuvanje informacija i tajnih dokumenata;

3.15. upotreba opojnih droga i drugih zabranjenih opojnih supstanci;

3.16. upotreba alkohola na radnom mestu ili dolazak na posao u pijanom stanju;

3.17. zloupotreba službenih dužnosti u vezi sa postupkom prijema članova

 disciplinske komisije i službenih lica JULJR:

3.18. uznemiravanje na radnom mestu ili tokom vršenja dužnosti, čime se narušava integritet

 moralni i fizički, kao i seksualni;

3.19. diskriminacije po polu, rasi i drugim osnovama, u skladu sa relevantnim Zakonom

 protiv diskriminacija;

3.20. kršenje obaveza utvrđenim važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom.

**Član 9**

**Disciplinske mere**

1. Disciplinske mere, koje se mogu izreći zaposlenom, za lakši prekršaj su:

1.1. usmena opomena;

1.2. pismeno upozorenje;

1.3. pismena opomena.

2. Disciplinske mere, koje se mogu izreći zaposlenom, za teže prekršaje su:

2.1. zadržavanje od dvadeset posto (20%) do pedeset (50%) osnovne plate za period

 do šest (6) meseci;

2.2. zabrana napredovanja/imenovanja u višu kategoriju, na period od jedan (1) do

 pet (5) godina;

2.3. premeštaj na slično radno mesto u istoj klasi i kategoriji;

2.4. degradacija u poziciji;

2.5. suspenzija sa pozicije bez plate do šest (6) meseci;

2.6. suspenzija sa pozicije sa zadržavanjem do pedeset odsto (50%) osnovne plate, do

 jedne (1) godine;

2.7. otpuštanje s administracije sudskog sistema.

**Član 10**

 **Nadležnost za izricanje disciplinskih mera**

1. Nadležni organ za izricanje disciplinskih mera su:

 1.1. neposredni nadzornik zaposlenog;

 1.2. Disciplinska komisija.

2. Disciplinske mere za lakše povrede izriče neposredni nadzornik zaposlenog.

3. Disciplinske mere za teže povrede izriče Disciplinska komisija.

**Član 11**

 **Disciplinske istrage**

Istrage u disciplinskom postupku pokrenutom protiv zaposlenog sprovodi Jedinica primenjujući pravila i postupake predviđenih ovim pravilnikom.

**Član 12**

**Administrativne usluge za Disciplinsku komisiju**

1. JULjR u okviru Sekretarijata služi kao sekretarija Disciplinske komisije i ima sledeće odgovornosti:

 1.1. šalje završni izveštaj koji je sastavila Jedinica zajedno sa kompletnim disciplinskim

 dosijeom Disciplinskoj komisiji odmah nakon njegovog prijema;

 1.2. pruža proceduralna uputstva članovima Disciplinske komisije;

 1.3. vrši administrativno-tehničku pripremu za održavanje sednice Disciplinske komisije;

 1.4. vodi zapisnik sa sednice Disciplinske komisije;

 1.5. šalje i prenosi potrebnu dokumentaciju tokom odvijanja postupka;

 1.6. obaveštava zaposlenog i druge strane o odluci Disciplinske komisije;

 1.7. vodi dosije zapisnika i odluka koje donosi Disciplinska komisija.

**POGLAVLJE III**

**OSNIVANJE I SASTAV DISCIPLINSKE KOMISIJE**

**Član 13**

**Osnivanje i sastav Disciplinske komisije**

1. Disciplinsku komisiju sa mandatom od dve (2) godine osniva generalni direktor.

2. Disciplinska komisija se sastoji od tri (3) redovna i dva (2) rezervna člana. Redovni članovi imaju sledeći sastav:

 2.1. zaposlenik u administraciji sudskog sistema, srednjeg rukovodnog nivoa –

 Predsedavajući Disciplinske komisije;

 2.2. zaposlenik u administraciji sudskog sistema ,stručnog nivoa, pravnik po struci – član; i

 2.3. zaposlenik u administraciji sudskog sistema, koji dolazi iz JULjR – član.

3. Dva (2) rezervna člana moraju biti u sledećom sastavu:

3.1. zaposlenik u administraciji sudskog sistema, srednjeg rukovodnog nivoa koji u

 slučajevima opravdanog odsustva predsedavajućeg disciplinske komisije zamenjuje

 istog; i

3.2. zaposlenik u administraciji sudskog sistema, stručnog nivoa, pravnik po struci.

4. U slučajevima kada mandat disciplinske komisije prestaje kao što je definisano u stavu 1. ovog člana i postoje procedure koja su u razmatranju i nisu završene, disciplinska komisija će završiti one procedure za koje je razmatranje započeta.

**Član 14**

**Sukob interesa**

1. Sukob interesa predstavlja svaku okolnost koja bi se za subjekte nocioce disciplinskog postupka, zaposlenika u administraciji sudskog sistema, smatrala privatnim interesom koji utiče, može uticati ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje dužnost istih, kako je definisano Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.

2. Subjekti koji su nocioci disciplinskog postupka zaposlenika u administraciji sudskog sistema moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom vršenja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa biće jednako štetna za poštovanje javnosti prema radu Saveta kao i sam sukob interesa.

3. U slučaju da u toku disciplinskog postupka zaposlenog u administraciji sudskog sistema, bilo koji subjekt nocilac disciplinskog postupka smatra da može doći do sukoba interesa, dužan je da odmah pismeno obavesti predsednika nadležne Disciplinske komisije o ovom pitanju, koji nakon provere mogućeg sukoba interesa odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i smeni.

4. U slučaju da sukob interesa u vezi sa disciplinskim postupkom iznese predsednik komisije, pismeno obaveštava generalnog direktora, koji, nakon provere mogućeg sukoba interesa, odlučuje o njegovom/njenom izuzeću i smeni.

5. Subjekti nosioci disciplinskog postupka, u slučaju eventualnog sukoba interesa, dužni su da odmah obustave dalje postupanje, dok se ne odluči o njegovom/njenom izuzeću i smeni, kako je određeno u st. 3. i 4. ovog člana.

6. U slučaju da se subjekti nosioci disciplinskog postupka po ovom članu nađu u situaciji sukoba interesa sa subjektom disciplinske istrage i tu činjenicu su sakrili, za subjekta nosioca postupka, to snosi disciplinsku odgovornost.

**POGLAVLJE IV**

**POČETAK, POKRETANJE, ZAHTEV I EVIDENCIJA ZAHTEVA ZA POKRETANJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

**Član 15**

**Pokretanje disciplinskog postupka**

1. Disciplinski postupak protiv subjekta disciplinske istrage počinje od saznanja o mogućem disciplinskoj povredi, koja je utvrđena važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom, do donošenja odluke neposrednog nadzornika ili Disciplinske komisije.

2. Disciplinski postupak se sprovodi po pravilima opšteg administrativnog postupka kojima se subjektu disciplinske istrage garantuje pravo da bude obavešten o pokretanju postupka, da bude obavešten o navodnoj činjeničnoj povredi i dokazima o povredi, pravo na saslušanje, izvođenje dokaza, pravo na uvid u dokumentaciju u vezi sa postupkom, pravo na pravnu zaštitu i pravo na pomoć, kao i pravo na žalbu na konačnu odluku.

3. Subjektu disciplinske istrage tokom disciplinskog postupka može pomagati predstavnik sindikata kome pripada, advokat ili njegov zastupnik.

**Član 16**

**Pokretanje i podnesak disciplinskog postupka**

1. Pokretanje i podnesak disciplinskog postupka protiv subjekta disciplinske istrage zbog sumnje o mogućem izvršenju disciplinske povrede može izvršiti:

1.1. neposredni nadzornik subjekta disciplinske istrage;

1.2. na osnovu nalaza i/ili preporuka bilo kog drugog javnog organa ili jedinice sa

 ovlašćenjima administrativne kontrole, inspekcije, revizije, na inicijativu bilo kog člana

 komisija osnovanih od Saveta, bilo kog drugog zaposlenika u instituciji; kao i

1.3. zahtevom svakog fizičkog i pravnog lica.

**Član 17**

**Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka**

1. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka od strane subjekata određenih članom 16. stav 1. tačka 1.3. ovog pravilnika se može podneti:

 1.1. pismeno;

 1.2. putem standardnog obrasca koji će biti objavljen na zvaničnoj stranici Saveta; i

 1.3. verbalno nadzorniku službenika u Sudu/Sekretarijatu/Jedinici/IPŽP-u.

 2. Zahtev se može podneti i fizički, putem redovne pošte, elektronske pošte i drugih oblika koji mogu biti predviđeni važećim zakonodavstvom ili normativnim aktima koje donosi Savet.

3. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka koji podnose subjekti iz člana 16. stav 1. tačka 1.1. i 1.2. ovog pravilnika, podnosi se putem standardnog obrasca objavljenog na zvaničnoj internet stranici Saveta koji sadrži:

3.1. ime i prezime podnosioca/inicijatora zahteva za pokretanje disciplinskog postupka;

3.2. ime, prezime subjekta disciplinske istrage protiv koga je pokrenut postupak;

3.3. pozicija subjekta disciplinske istrage protiv koga je pokrenut postupak;

3.4. ime i prezime neposrednog nadzornika subjekta disciplinske istrage protiv koga je

 pokrenut disciplinski postupak, ako se zna za njegovo ime;

3.5. radnja ili radnje na osnovu kojih se sumnja da je subjekat disciplinske istrage svojim

 postupanjem učinio disciplinsku povredu;

3.6. dokaze na kojima se zasniva sumnja na učinjenu povredu, ako ih ima, bilo da se radi o

 pisanim dokazima, svedoku itd;

3.7. pravni osnov za učinjenu povredu;

3.8. predlog za izricanje disciplinske mere i njeni razlozi.

 4. Zahtev koji podnesu subjekti iz člana 16. stav 1. tačka 1.3 mora da sadrži najmanje:

 4.1. identitet fizičkog ili pravnog lica koji podnosi zahtev;

 4.2. identitet subjekta za koga se tvrdi da je počinio disciplinsku povredu;

 4.3. sažet opis činjeničnih i pravnih aspekata na osnovu kojih se podnosi zahtev za

 disciplinski povredu;

 4.4. vreme izvršenja navodnog disciplinske povrede, ako tačan period nije poznat ili je

 prestup učinjen u kontinuitetu, vremenski period tokom kojeg se tvrdi da je subjekt

 disciplinske istrage učinio disciplinsku povredu.

**Član 18**

**Podnošenje i prijem zahteva**

1. Zahtev za navodni disciplinski prekršaj podnet u pisanoj ili elektronskoj formi protiv subjekta disciplinske istrage podnosi se:

1.1. Sudu/njegovom ogranku ako je subjekt disciplinske istrage zaposlen u tom sudu/ogranku;

1.2. Sekretarijatu ako je subjekt disciplinske istrage zaposlen u Sekretarijatu;

1.3. Jedinici ako je subjekt disciplinske istrage zaposlen u Jedinici;

1.4. Sekretarijatu IVŽP-a ako je subjekt disciplinske istrage zaposlen u Sekretarijatu IVŽP-a.

2. Zahtev koji je podnet prema definiciji iz stava 1. ovog člana, nakon prijema, dostavlja se na razmatranje i ocenu neposrednom rukovodiocu subjekta protiv kojeg je podnet.

**Član 19**

**Razmatranje zahteva od strane neposrednog rukovodioca**

1. Neposredni rukovodilac subjekta protiv kojeg je podnet zahtev za disciplinski prekršaj nakon prijema zahteva prvo ocenjuje da li isti sadrži podatke iz člana 17. stav 3. i 4. ovog pravilnika.

2. Ako zahtev ne sadrži podatke propisane članom 17. stav 3. i 4. ovog pravilnika, neposredni rukovodilac subjekta disciplinske istrage vraća zahtev na dopunu i ispravku podnosiocu žalbe, pozivajući ga da ispravi i dopuni zahtev u roku od sedam (7) dana.

3. Neposredni rukovodilac subjekta disciplinske istrage podnosi kompletan zahtev JULJR-u u Sekretarijatu radi evidentiranja i registracije. Neposredni rukovodilac na isti način postupa i po disciplinskim predmetima pokrenutim po službenoj dužnosti.

4. Ukoliko zahtev ne bude dopunjen u roku iz stava 2. ovog člana ili iz njegovog sadržaja proizilazi da se radi o neozbiljnom zahtevu, neposredni rukovodilac može isti odbiti i uz kopiju odluke o odbacivanju ili odbijanju zahteva obaveštava podnosioca žalbe ako je poznat njegov identitet.

**Član 20**

**Evidentiranje i registracija zahteva**

1. Po prijemu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka od prijemne kancelarije pri Sekretarijatu, JULJR u Sekretarijatu isti evidentira u registru koji vodi JULJR u Sekretarijatu.

2. Registar koji vodi JULJR u Sekretarijatu za registraciju zahteva za pokretanje disciplinskog postupka mora da sadrži sledeće podatke:

2.1. zahtev za pokretanje disciplinskog postupka;

2.2. redni broj, po redosledu 01,02, 03;

2.3. Institucija koja pokreće postupak: Sekretarijat, Jedinica, Sekretarijat IVŽP i

 Sudovi/ogranci (primer: SSSK, JSI, SIVŽP, OSP – Osnovni sud Priština, za Osnovni sud

 u Prištini i njegove ogranke), primer: ZPDP/SSSK br. 01/2024, ZPDP/JSI br. 01/2024.

 ZPDP/SIVŽP br. 01/2024, ZPDP/OSP br. 01/2024. Drugi sudovi koriste prva dva slova

 regiona iz kojeg dolaze, uključujući i zahteve iz ogranaka;

2.4. redni broj zahteva;

2.5. datum prijema zahteva (npr. 01.01.2024.);

2.6. ime i prezime, institucija koja je podnela zahtev;

2.7. ime i prezime službenika protiv kojeg se podnosi zahtev.

**Član 21**

**Disciplinska istraga od strane Jedinice**

1. Nakon evidentiranja i registracije zahteva za pokretanje disciplinskog postupka, JULJR u Sekretarijatu isti dostavlja Jedinici kao kancelariji nadležnoj za sprovođenje disciplinske istrage.

2. Jedinica, nakon prijema zahteva od strane JULJR u Sekretarijatu, pokreće disciplinske istrage u vezi sa navodnim prekršajima.

3. Jedinica u vezi sa predmetom preduzima sledeće radnje:

3.1. prikuplja sve potrebne podatke radi potpunog i pravog utvrđivanja činjeničnog stanja;

3.2. pristup dokumentima, uviđaj na licu mesta, uzimanje izjave subjekta disciplinske istrage

 kao i drugih lica u vezi sa predmetom i druge radnje u cilju detaljnog razjašnjenja

 navodnog slučaja disciplinskog prekršaja;

3.3. dovršava dosije fizički.

4. Jedinica, nakon preduzimanja svih radnji iz stava 3. ovog člana, sačinjava pismeni izveštaj o nalazima disciplinskog predmeta, koji preko JULJR šalje Disciplinskoj komisiji.

**Član 22**

**Pisani izveštaj**

1. Pisani izveštaj koji sastavlja Jedinica sadrži sledeće podatke;

1.1. podnosilac zahteva;

1.2. subjekt disciplinske istrage;

1.3. disciplinski prekršaj za koji je pokrenut disciplinski postupak protiv subjekta

 disciplinske istrage;

1.4. opis svih radnji preduzetih u vezi sa disciplinskim predmetom;

1.5. nalazi u vezi sa disciplinskom istragom.

**GLAVA V**

**PROCEUDRA DISCIPLINSKE KOMISIJE**

**Član 23**

**Ovlašćenja Disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija ima sledeća ovlašćenja:

1.1. saziva i zakazuje disciplinske sednice;

1.2. razmatra izveštaj koji je pripremila Jedinica;

1.3. predmet upućuje neposrednom rukovodiocu subjekta disciplinske istrage ako

 smatra da se radi o lakšim disciplinskim prekršajima;

1.4. vodi disciplinski postupak za teške disciplinske prekršaje;

1.5. utvrđuje odgovornost i izriče predviđene mere za teže disciplinske prekršaje;

1.6. donosi odluku o privremenoj suspenziji sa rada subjekta disciplinske istrage ili drugoj

 odgovarajućoj meri;

1.7. donosi konačnu odluku u vezi sa predmetom.

**Član 24**

**Privremena suspenzija sa rada subjekta disciplinske istrage**

1. Disciplinska komisija, na zahtev subjekta koji je pokrenuo disciplinski postupak ili na svoju ruku, vodeći računa po službenoj dužnosti, može doneti odluku kojom se subjekt disciplinske istrage može privremeno suspendovati sa rada ili do donošenja konačne odluku o pokrenutom disciplinskom postupku, ako smatra da nastavak vršenja njegove dužnosti može ometati disciplinsku istragu ili da može ugroziti pravilno vršenje njegove dužnosti.

2. Disciplinska komisija, iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, subjektu disciplinske istrage može izreći druge mere koje smatra odgovarajućim.

3. Izuzev stava 1. i 2. ovog člana, u slučajevima kada je subjekt disciplinske istrage zadržan ili uhapšen od strane nadležnih organa u vezi sa sumnjom da je izvršio krivično delo, generalni direktor po službenoj dužnosti može doneti odluku kojom se subjekt disciplinske istrage može suspendovati sa rada, a suspenzija po ovoj odluci može trajati do trenutka kada Disciplinska komisija uzme na razmatranje predmet.

4. Protiv odluke Disciplinske komisije i odluke generalnog direktora kojom se subjektu disciplinske istrage mogu izreći mere iz st. 1, 2 i 3 ovog člana, nije dozvoljeno pravo žalbe.

5. O odlukama donetim u skladu sa stavom 2. i 3. ovog člana, svaki put se obaveštava Savet.

**Član 25**

**Razmatranje izveštaja Jedinice od strane Disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija, nakon razmatranja izveštaja Jedinice, odlučuje da:

1.1. odbije zahtev za pokretanje disciplinskog postupka protiv subjekta disciplinske istrage u

 slučaju da oceni da njegovim postupanjem nije učinjen disciplinski prekršaj ili ako je za

 učinjeni prekršaj nastupila zastarelost za disciplinsku istragu u vreme podnošenja zahteva

 protiv subjekta disciplinske istrage;

1.2. uputi disciplinski predmet neposrednom rukovodiocu subjekta disciplinske istrage ako

 proceni da je njegovim postupanjem učinjen lakši disciplinski prekršaj, kako bi

 neposredni rukovodilac subjektu istrage izrekao neku od mera utvrđenih za lakše

 disciplinske prekršaje;

1.3. sprovede disciplinski postupak ako na osnovu izveštaja postoji sumnja da je postupanjem

 subjekta disciplinske istrage učinjena neka od težih disciplinskih prekršaja.

**Član 26**

**Prioritet disciplinskog predmeta**

1. U disciplinskom postupku, prioritetni predmet koji treba da se reši hitno od strane subjekata odgovornih za discipline postupke smatra se predmet kada je zaposleni:

1.1. uhapšen, zadržan ili pritvoren;

1.2. privremeno suspendovan sa rada odlukom generalnog direktora;

1.3. privremeno suspendovan sa rada ili mu je izrečena neka druga odgovarajuća mera

 odlukom Disciplinske komisije.

2. U hitnim slučajevima iz stava 1. ovog člana, a u cilju očuvanja poverenja javnosti u sudski sistem, subjekti koji vode disciplinski postupak dužni su da hitno postupe i pokrenu i okončaju disciplinski predmet u veoma brzom vremenskom roku, imajući uvek kao osnovu prava zaposlenog iz relevantnog zakonodavstva na snazi.

**Član 27**

**Poziv na sednicu u Disciplinskoj komisiji**

1. Imenovanje, sazivanje i održavanje sednice vrši se u skladu sa odgovarajućim odredbama ZOAP-a.

2. Sednica se održava u prostorijama Sekretarijata.

3. Poziv na sednicu sadrži, ali se ne ograničava na: ime i prezime lica koje se poziva, vreme i mesto održavanja sednice, razloge za pozivanje i svojstvo u kojem se poziva.

4. Poziv za sednicu subjekta disciplinske istrage i drugih lica koja imaju status zaposlenog šalje se putem elektronske pošte, dok se za ostale subjekte koji nemaju status zaposlenog šalje u formi utvrđenoj prema odredbama ZOUP.

5. Poziv za sednicu subjektu disciplinske istrage ili drugom licu upućuje se sedam (7) dana pre dana održavanja sednice.

**Član 28**

**Sednica Disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija odmah po prijemu izveštaja Jedinice počinje sa ispitivanjem činjenica i dokaza u disciplinskom postupku.

2. Disciplinska komisija ocenjuje činjenice i okolnosti događaja koji su neophodni za donošenje odluke.

3. Disciplinska komisija obavlja sledeće radnje do donošenja odluke:

3.1. ispituje ili pribavlja izjave svedoka i proverava činjenice;

3.2. pregleda dotičnu dokumentaciju;

3.3. poziva pokretača i zaposlenog protiv koga je pokrenut disciplinski postupak

 da upoznaju njihovu verziju događaja ili problema;

3.4. izvrši sve druge radnje potrebne za rasvetljavanje slučaja.

4. Disciplinska komisija u okviru disciplinskog postupka, između ostalog, zasniva se na izveštaju koju je sačinila Jedinica, od kojeg u svakom trenutku mogu tražiti dodatne dopune.

5. Sednice Disciplinske komisije su zatvorene, osim ako zakonom na snazi nije drugačije određeno i održavaju se uz fizičko prisustvo svih članova u skladu sa odredbama ZOUP.

6. Odluka u Disciplinskoj komisiji se donosi u skladu sa odredbama ZOUP i ovog pravilnika.

7. Disciplinska komisija treba doneti odluku u roku od trideset (30) dana nakon prijema izveštaja od JULJR.

8. Odluka Disciplinske komisije, zajedno sa spisima predmeta, dostavlja se JULJR koja u jednom primerku obaveštava učesnike u postupku, a jedan primerak se ubaci u lični dosije zaposlenog.

**Član 29**

**Sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti**

1. U bilo kojoj fazi disciplinskog postupka koji se vodi u Disciplinskoj komisiji, subjekt disciplinske istrage i Disciplinska komisija mogu pregovarati i postići sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti.

2. Sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti treba da sadrži:

 2.1. prihvatanje odgovornosti za disciplinsku povredu;

2.2. disciplinska mera i njena visina ili trajanje.

3. Sporazum moraju potpisati subjekt disciplinske istrage i Disciplinska komisija.

**Član 30**

**Izuzeće i prigovor**

1. Predsednik i članovi Disciplinske komisije dužni su da se izjasne o eventualnom sukobu interesa. Ako takva situacija postoji, onda su dužni da odmah obaveste generalnog direktora.

2. Stranke u postupku imaju pravo da traže izuzeće jednog ili više članova na osnovu mogućeg sukoba interesa. Takav zahtev se podnosi Disciplinskoj komisiji, Disciplinska komisija prekida sednicu i upućuje predmet generalnom direktoru.

3. U slučaju da utvrdi postojanje sukoba interesa, generalni direktor odlukom odlučuje o izuzeću predsednika ili članova Disciplinske komisije kao i njihovoj zameni. Odluka generalnog direktora je konačna.

4. Generalni direktor, o zahtevu za izuzeće predsednika ili člana Disciplinske komisije, treba da odluči najkasnije u roku od pet (5) dana, računajući od dana njegovog primanja.

5. Odluka o izuzeću predsednika ili jednog od članova Disciplinske komisije treba biti zasnovana na dotičnom zakonodavstvu, radi sprečavanja sukoba interesa.

6. Ako je zahtev za izuzeće iz stranke podnet službenicima Jedinice koja sprovodi disciplinske istrage, o tom zahtevu odlučuje direktor Jedinice, bilo o izuzeću službenog lica i njegovoj zameni drugim službenikom. Odluka direktora Jedinice je konačna.

**Član 31**

**Otvaranje sednice Disciplinske komisije**

1. Ako su ispunjeni uslovi za održavanje sednice, predsednik Disciplinske komisije otvara sednicu i izjavljuje:

1.1. naziv predmeta;

1.2. broj dosijea;

1.3. datum,vreme i mesto održavanja sednice;

1.4. sastav prisutnih članova;

1.5. stranke u postupku;

1.6. prisutni predstavnici strana u postupku, ako ih ima; i

1.7. ostali učesnici u postupku.

2. Predsedavajući Disciplinske komisije, utvrđuje da li su stranke saglasne o sastavu Disciplinske komisije i da li su spremne da nastave disciplinsku sednicu koja se nastavlja u skladu sa utvrđenim pravilima ZOUP.

**Član 32**

**Zapisnik sa sednice**

1. U Sekretarijatu za sednicu JULJR-a vodi zapisnik koji sadrži podatke o sastavu Disciplinske komisije, podnosiocu predloga, subjektu disciplinske istrage i njegovom braniocu ako je on odredio, pravni osnov disciplinske povrede, osnovni sadržaj izjave subjekta disciplinske istrage disciplinske istrage svedoka i ispitanih dokaza.

2. Zapisnik potpisuju: predsednik i članovi Disciplinske komisije, subjekt disciplinske istrage ili njegov ovlašćeni zastupnik, kao i zapisničar. Ako subjekt disciplinske istrage ili njegov branilac odbije da potpiše zapisnik, navešće se razlozi odbijanja.

3. Primerak zapisnika se daje strankama u postupku.

**Član 33**

**Donošenje rešenja Disciplinske komisije**

1. Nakon održane sednice, Disciplinska komisija donosi rešenje za većanje i glasanje, o čemu se sačinjava poseban zapisnik koji sadrži:

1.1. sastav Disciplinske komisije;

1.2. mesto i vreme održavanja većanja i glasanja;

1.3. proces glasanja; i

1.4. izrečenu disciplinsku meru.

2. Izdvojena mišljenja, ukoliko postoje, evidentiraju se u zapisnik radi većanja i glasanja, koji potpisuju svi članovi Disciplinske komisije i zapisničar, i zatvara se u poseban koverat, a isti može da uvidi nadležni organ koji odlučuje o prigovoru protiv rešenja Disciplinske komisije na izrečenu meru.

3. Odluke donosi Disciplinska komisija, dok potpisuje ih predsedavajući Disciplinske komisije.

4. Odluka o izricanju disciplinske mere sadrži:

4.1. upis u kome se navodi ko je i kada doneo odluku;

4.2. naziv stranaka u postupku i njihovih zastupnika ako postoje drugi podaci koje se

 zahtevaju prema ZOUP;

4.3. odredba u kojoj se navodi učinjeni prekršaj i izrečena disciplinska mera;

4.4. obrazloženje, u kome se navodi koje činjenice i na osnovu kojih dokaza je sačinjeno

 proveru činjeničnog stanja, koliki je stepen ocene ispitanih dokaza i koje su okolnosti

 uzete u obzir prilikom izricanja disciplinske mere; i

4.5. uputstvo o pravnom leku.

**Član 34**

**Zastarelost disciplinskih mera**

1. Disciplinske mere evidentirane u pojedinačnom dosijeu zastarevaju se po proteku ovih rokova:

1.1. šest (6) meseci od obaveštavanja stranke o meri definisanoj u stavu 1. pod stav

 1.2, člana 9. ovog pravilnika;

1.2. një (jednu (1) godinu od dana obaveštenja stranke o meri definisanoj u stavu 1.

 podstav 1.3, člana 9. ovog pravilnika;

1.3. dve (2) godine od isteka perioda na koji je izrečena mera iz stava 2. pod stav 2.1. i 2.2,

 člana 9. ovog pravilnika;

1.4. tri (3) godine od isteka roka za koje je sprovedena mera iz stava 2. pod stav 2.3 člana 9.

 ovog pravilnika;

 1.5. četiri (4) godine od obaveštenja stranke o meri definisanoj u stavu 2. pod stav 2.4 člana

 9. ovog pravilnika;

 1.6. pet (5) godina od obaveštavanja stranke o meri definisanoj u stavu 2. pod stav 2.5. i 2.6.

 člana 9. ovog pravilnika;

 1.7. osam (8) godina od obaveštenja stranke o meri definisanoj u stavu 2. pod stav 2.7, član

 9. ovog pravilnika.

**Član 35**

**Brisanje disciplinske mere**

1. Disciplinske mere upisane u dosije osoblja brišu se u skladu sa rokovima iz člana 34. ovog pravilnika.

 2. Brisanje disciplinske mere vrši se po službenoj dužnosti, ili na zahtev subjekta disciplinske istrage kome je izrečena disciplinska mera upućen JULJR u Sekretarijatu.

3. JULJR u Sekretarijatu , nakon ispunjenja uslova disciplinska mera se briše iz ličnog dosijea i iz odgovarajućeg registra Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima.

**Član 36**

**Pravo na žalbu**

Stranka koja je nezadovoljna odlukom organa odgovornog za izricanje disciplinskih mera, ima pravo žalbe u roku od trideset (30) dana od dana primanja odluke opredeljenu Nezavisnom nadzornom savetu Civilne službe Kosova.

 **Član 37**

 **Prilozi**

1. Prilozi koji su priloženi ovom pravilniku su njegov sastavni deo:

1.1. Prilog 1: zahtev za pokretanje disciplinskog postupka.

 **Član 38**

**Stupanje na snagu**

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

**Albert Zogaj,**

**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Datum: . .**