

Republika e Kosovës	
Republika Kosovo	
Republic of Kosovo	
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS	
SUDSKI SAVET KOSOVA	
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL	
Nr.Br.No.	01 / 267
DAT.DT.	02.06.2020
PRISHTINË - A	

1



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

AKCIONI PLAN ZA UPRAVLJANJE VANREDNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

Sadržaj

Uvod	3
1. Prethodne radnje	5
1.1 Stvaranje tela za upravljanje vanrednom situacijom	5
1.2 Tela Saveta za upravljanje vanrednom situacijom čine:	5
1.3 Upravna tela na nivou sudova:	6
1.4 Međuinstitucionalna koordinacija	6
1.5 Međuinstitucionalna koordinacija na regionalnom nivou	7
1.6 Logistika	7
1.7 Budžet i finansije	8
1.8 Korišćenje informacione tehnologije za obavljanje usluga suda	8
1.9 Razvoj strategije komunikacije sa strankama i javnošću	8
Realizacija Plana u fazama	10
2.1 Faza 1 - Funkcionisanje pravosuđa tokom potpune izolacije	10
2.1.2 Kontinuitet u radu pravosuđa	11
2.1.3 Pristup sudovima	13
2.1.4 Preventivne mere i bezbednost	14
2.1.5 Kontrola osoblja i stranaka na sudu	14
3.2 Faza 2 – Funkcionisanje pravosuđa tokom umerenih mera	16
3.2.1 Pristup sudovima	16
3.2.2 Preventivne mere i bezbednost	17
3.2.3 Kontrola osoblja i stranaka na sudu	17
3.3 Faza 3 Funkcionisanje pravosuđa uz dodatne mere predostrožnosti	17
3.3.1 Pristup sudovima	17
Vodenje i sprovođenje hitnog plana	21
Određivanje dužnosti	23
Kontakt lista osoblja	24

Uvod

Akcioni plan za upravljanje krizom (u daljem tekstu: Plan) sačinio je Sudski savet Kosova (u daljem tekstu: Savet) kako bi obezbedio dalje funkcionisanje pravosudnih institucija u okolnostima vanrednih situacija, uključujući stroge mere vanredne zdravstvene situacije, opuštanje mera ili eventualno vraćanje vanredne situacije.

Svrha je ovog plana da obezbedi nesmetano odvijanje rada u pravosudnom sistemu Kosova u dužem vremenskom periodu, prilagođavajući se vanrednim okolnostima i u skladu sa odlukama relevantnih institucija. U sadašnjoj situaciji, ovaj plan se odnosi na odluke zdravstvenih institucija Kosova o pandemiji KOVID 19, situaciji nastaloj na terenu i odlukama/uputstvima koje je doneo Savet.

Nakon pojavljivanja pandemije, Savet je izradio smernice za delovanje u obliku odluka koje predviđaju preventivne mere protiv širenja virusa, nastavak pružanja najneophodnijih sudskih usluga, rad sa dežurnim zaposlenima, obavljanje radnih zadataka iz mesta stanovanja kao i akcioni plan za sprečavanje zastarevanja predmeta. Ovi poslednji su poslužili kao glavni vodič za suočavanje sa situacijom odmah nakon proglašenja vanredne zdravstvene situacije. Takođe, Savet je, kroz upravljanje nedavnom zdravstvenom vanrednom situacijom, izvukao niz pouka iz upravljanja ovom situacijom, prakse koje će se koristiti u slučaju sličnih kriza u budućnosti.

Takođe, ovaj Plan može poslužiti kao osnovni dokument za upravljanje krizama ubuduće, uključujući ostale vanredne zdravstvene situacije, prirodne katastrofe ili okolnosti bezbednosnih pretnji.

U smislu dugoročnog planiranja, ovaj plan je podeljen u tri glavne oblasti:

1. Osnivanje institucionalne strukture za upravljanje krizom, uključujući obrazovanje upravnih tela na centralnom i lokalnom nivou (u daljem tekstu, tela) i utvrđivanje postupaka odlučivanja, kao i smernica za internu komunikaciju;
2. Organizovanje rada sudstva, tokom vanrednih situacija, uključujući vanrednu i propratne faze. Plan predviđa tri različita scenarija. Scenariji se zasnivaju na predviđanjima zdravstvenih stručnjaka o tome kako bi se pandemija mogla dalje razvijati. Planom se dalje razmatra mogućnost sprovođenja aktivnosti u sudovima, garantovanje bezbednosti zaposlenih i korisnika suda i stvaranje mogućnosti za upotrebu tehnologije u sudstvu.
3. Razvoj strategije komunikacije, koja predviđa hijerarhiju komunikacije unutar institucije, kao i u odnosu na stranke i javnost.

Plan je izrađen na osnovu dva poglavlja. Prvo poglavlje predviđa uspostavljanje vanredne institucionalne strukture koju Savet može da aktivira u slučaju bilo koje vanredne situacije

Dok drugo poglavlje, predviđa dugoročni plan u kome predviđa korake i faze koje će biti preduzete za organizovanje rada sudova tokom pandemije i postepeni povratak na posao, preuzimajući potrebne korake za zaštitu zdravlja sudskih korisnika i zaposlenih u pravosudnom sistemu.

Drugo poglavlje je izrađeno na osnovu tri hipoteze / moguća scenarija:

- da stanje pandemije može trajati duži vremenski period i da će sudovi raditi u nepunim kapacitetima;
- da pandemija može imati drugi talas tokom 2020. i / ili 2021. godine;
- i da se ubuduće mogu pojaviti druge vanredne situacije.

POGLAVLJE I

1. Prethodne radnje

Nastupanjem bilo kakvih vanrednih okolnosti, Savet preduzima sledeće radnje koje se primenjuju u svakoj fazi krizne situacije:

1.1 Stvaranje tela za upravljanje vanrednom situacijom

U svakoj vanrednoj okolnosti, odmah nakon aktiviranja Plana za vanredne situacije, Savet i sudovi aktiviraju tela za upravljanje vanrednim situacijama, shodno sastavu definisanom ovim Planom. Sastav upravnih tela, shodno ovom planu sledi:

1.2 Tela Saveta za upravljanje vanrednom situacijom čine:

- predsedavajući Saveta/šef Upravnog tela;
- zamenik predsedavajućeg Saveta;
- predsednik Komisije za normativna pitanja;
- predsednik Komisije za upravljanje sudovima;
- direktor Sekretarijata Saveta.

Tela Saveta za upravljanje vanrednim situacijama izrađuju, predlažu, nadgledaju i podnose izveštaj u vezi sa sprovođenjem planova za obavljanje delatnosti pravosuđa tokom vanredne situacije. Takođe, upravna tela u kontinuitetu nadgledaju situaciju i predlažu dalje korake postupanja i povezuju se sa drugim institucijama.

Telo za upravljanje vanrednom situacijom se sastaje po potrebi tokom pandemije. Sastanke saziva predsednik Saveta, koji obavlja i funkciju šefa Upravnog tela. Sastanci se po pravilu održavaju u prostorijama Saveta. U slučajevima kada to nije moguće ili nije opravdano, sastanak se održava putem onlajn platformi. Telo je dužno da vodi zapisnik o svakom sastanku, koji služi za obaveštavanje Saveta i donošenje odluka. Sva druga pravila o sastancima prilagođavaju se po principu proporcionalnosti, na osnovu vanrednih okolnosti. Postupci unutrašnjeg funkcionisanja upravnih tela urediće se posebnom uredbom.

Predložene mere upravnog tela predstavljaju se Savetu. Savet nastavlja da donosi odluke na način propisan zakonom. Iz bezbednosnih razloga, sastanci Saveta mogu se održavati putem onlajn platformi dok se vanredna situacija ne poboljša. Komunikacija sa članovima Saveta i dalje će se ostvarivati putem e-pošte, telefona i internet platformi kao što su Zoom, Skype ili druge. Telo je dužno da ostvaruje koordinaciju i konsultuje predsednike sudova pri preduzimanju svih radnji, posebno predsednike osnovnih sudova. U slučajevima kada je neophodno, na sastanke upravnog tima pozivaju

se ostali članovi Saveta, direktori jedinica unutar Saveta ili osoblje sa specifičnim odgovornostima i ulogom u nastaloj situaciji.

Savet donosi mere i nadgleda njihovo sprovođenje redovnim sastancima sa predsednicima sudova, kao i pismenim izveštajem predsednika na mesečnom nivou o radu tokom pandemije. Savet će analizirati u kontinuitetu uticaj kao i mere u realizaciji postavljenih ciljeva i zadataka.

1.3 Upravna tela na nivou sudova:

Upravna tela se osnivaju prema sledećem sastavu u svakom osnovnom суду, Apelacionom суду и Vrhovnom суду. Upravna tela čine:

- predsednik suda/šef Upravnog tela;
- sudije nadzornici ogranača u osnovnim sudovima/potpredsednici suda, za Apelacioni sud i Vrhovni sud;
- sudski administrator.

Upravno telo planira, organizuje i obezbeđuje nesmetano odvijanje rada odgovarajućeg suda, uključujući utvrđivanje vrste usluga suda, radno opterećenje sudija i osoblja, radno vreme, donošenje zaštitnih mera i druge odluke u skladu sa odlukama Saveta.

Štaviše, Upravno telo suda podnosi Savetu redovne izveštaje, u kojima detaljno predstavlja napredak u radu i pominje izazove sa kojima se sud suočio tokom rada. U zavisnosti od stvorene situacije ili okolnosti, upravna tela sudova ostvaruju koordinaciju sa Upravnim telom Saveta najmanje jednom mesečno.

Sastanci mogu biti sazvani po potrebi od strane šefa Upravnog tela i mogu se održavati virtuelno, u zavisnosti od okolnosti.

1.4 Međuinstitucionalna koordinacija

Da bi se osiguralo nesmetano odvijanje rada u pravosuđu, Savet treba da koordinira aktivnosti sa sledećim institucijama:

- Tužilački savet Kosova
- Advokatska komora
- Ministarstvo pravde / Popravna služba
- Ministarstvo unutrašnjih poslova / Kosovska policija
- Ministarstvo odbrane / Kosovske bezbednosne snage
- Agencija za besplatnu pravnu pomoć
- Ministarstvo zdravlja (eventualno)
- Ombudsman

Savet, po potrebi može koordinisati aktivnosti sa svakom drugom institucijom, koja se smatra korisnom u procesu koordinacije. Međuinstитуцијalni sastanci se održavaju po potrebi.

1.5 Međuinstитуцијalna koordinacija na regionalnom nivou

Dok Savet nastavlja da koordinira aktivnosti na nivou Republike, predsednici sudova koordiniraju aktivnosti na regionalnom nivou sa relevantnim institucijama. Kako bi efikasno obavljala svoj posao, vanredna tela mogu sklopiti sporazume o saradnji ili kreirati protokole za bolju organizaciju rada.

1.6 Logistika

Savet pruža logističku podršku, sa posebnim fokusom, ali ne ograničavajući se na:

- nabavku (hitno ili vanredno stanje, shodno nastalim okolnostima) zaliha i usluga neophodnih da bi se osigurala sigurnost zaposlenih koji služe u vreme vanrednih situacija;
- to da obezbedi da su preduzete sve preventivne mere, uključujući bezbednost prostorija Saveta i sudova;
- identifikovanje potrebe za korišćenjem i prilagođavanjem više sudnica;
- ubrzanje projekata izgradnje novih zgrada suda u onim gradovima u kojima ne postoje potrebni uslovi
- to da se obezbedi da je osoblje na dužnosti u Savetu i sudovima opremljeno zaštitnom opremom. Spisak potrebnih sredstava utvrđuje direktor Sekretarijata;
- identifikovanje alternativne lokacije suda u kojima se može organizovati rad suda u slučajevima kada upotreba sudske objekata postane nemoguća;
- to da obezbedi da obezbeđenje nadgleda prostorije Saveta i sudova i da Savet, sudovi i osoblje nisu ugroženi.

Savet osniva operativnu grupu za logistiku, radi izrade preporuka za sprovođenje preporuka zdravstvenih ustanova, preispitivanjem sigurnosti sudske ustanove, uzimajući u obzir sledeće:

- Koliko su sudske objekte pogodni da obezbede zdravlje zaposlenih
- Broj kancelarijskih radnika i mogućnost reorganizacije kancelarije kako bi se osigurala udaljenost
- Broj sudnica i broj stranaka / osoba koje mogu koristiti prostor bez ugrožavanja zdravlja stranaka (definicija kapaciteta sudnice)
- Identifikacija drugih sala koje se mogu koristiti za održavanje sudske ročišta i njihova aktuelna reorganizacija
- Utvrđivanje protokola za obezbeđivanje sigurne upotrebe prostora na ulazu u sud, uključujući ograničavanje broja stranaka u objektu, obeležavanje fizičke udaljenosti, osiguranje razdelnih traka u objektu, itd.
- Praćenje i sprečavanje okupljanja ljudi pred sudom
- Praćenje sprovođenja obaveze čuvanja maski u zgradama suda.

1.7 Budžet i finansije

Savet pri izradi godišnjeg budžeta treba da uključi kao budžetsku stavku, finansijska sredstva koja se mogu koristiti u vanrednim situacijama. Ovaj fond treba da predviđa sredstva za svaki sud pojedinačno. Ova sredstva mogu da koriste sudovi prema ovlašćenjima Saveta i prema vrednostima utvrđenim odlukom Saveta. (*konsultovati Odeljenje za budžet i finansije i Zakon o upravljanju javnim finansijama*)

1.8 Korišćenje informacione tehnologije za obavljanje usluga suda

Savet mora da preduzme sve mere da stvorи uslove da sudije i zaposleni suda izvršavaju svoje funkcije putem informacione tehnologije.

Kao prvi korak, Savet je ocenio tehničke uslove za obavljanje posla putem informacione tehnologije, uključujući: identifikaciju postojeće opreme po sudovima, potrebe za novom opremom, kao i planiranje / nabavku opreme. Odeljenje informacione tehnologije u okviru Saveta sastavlja detaljan izveštaj Saveta o gorenavedenim pitanjima. Izveštaj treba, između ostalog, da sadrži informacije o sledećim pitanjima:

- Koliko sudija ima pristup računaru / laptopu koji ima pristup sistemu upravljanja predmetima?
- Da li sudovi poseduju opremu za održavanje video / audio konferencija;
- Koliko drugih članova nesudskog osoblja ima pristup računaru / laptopu?
- Koliko drugih članova nesudskog osoblja ima pristup video konferencijama ?
- Obezbeđenje pristupa sa daljine (ili iz mesta stanovanja) sistemima ISUP, SKEP / NCCR.
- Procena finansijskih troškova za opremanje sudova potrebnim alatkama informacione tehnologije.

Procena se vrši u saradnji sa svim sudovima.

U međuvremenu, dok se ne obezbedi potrebna oprema za funkcionisanje sa distance (iz mesta stanovanja), osobe odgovorne za informacionu tehnologiju u svakom sudu treba ovlastiti da omoguće pristup sistemu za upravljanje predmetima sudskog i nesudskog osoblja, kako bi im se omogućio rad sa daljine (mesta stanovanja), preduzimajući sve mere da se obezbedi potpuna sigurnost sistema ISUP. Štaviše, može se razmotriti mogućnost da se zaposlenima dozvoli da od sudstva uzmu sredstva za rad (računari, radni stolovi, stolice ili druga oprema) kako bi se omogućio rad sudija i drugih zaposlenih iz njihovih domova.

1.9 Razvoj strategije komunikacije sa strankama i javnošću

Savet i sudovi osmišljavaju strategiju komunikacije sa strankama i javnošću. Međutim, dok se strategija ne finalizuje, Savet će se i dalje oslanjati na sledeće principe komunikacije:

- Pravovremena distribucija i objavljivanje svih odluka Saveta (uključujući internet stranicu i naloge Saveta i sudova na društvenim mrežama)

- Blagovremeno širenje informacija o uslugama sudstva u javnosti;
- Sudovi koriste lokalne radio i televizijske stanice, kako bi informisali građane o načinima na koje se mogu obratiti sudu
- Potvrda o prijemu dopisa koji pristignu redovnom i elektronskom poštom, stranci koja ga je poslala.

Tokom svih faza javnog vanrednog stanja, kao i u normalnim radnim uslovima, oni stalno obaveštavaju stranke u postupku ali i građane uopšteno o radu, aktivnostima i obimu usluga koje pružaju.

U najmanjoj meri, sudovi i Savet treba da obaveštavaju građane;

- u vezi sa obimom aktivnosti
- vrstom usluga koje pružaju sudovi
- radnom vremenu
- kontakt brojevima
- statusu predmeta i kako vanredna situacija utiče na prava stranaka u postupku
- stranke će biti obaveštene o drugim sredstvima komunikacije koja su primenjena tokom vanredne faze, i
- drugim merama koje eventualno sud može da primeni.

Da bi obezbedio potpunu transparentnost, sud može objaviti spisak dežurnog osoblja, sudija i dežurnih zaposlenih. Uz kontakt podatke po potrebi.

Kao deo komunikacije sa javnošću, sud objavljuje svoje odluke na internet stranici suda i Saveta, kao i na društvenim mrežama. Ako sud oceni opravdanim, sud može koristiti i sredstva masovne komunikacije, kao što su javna televizija i dnevne novine.

POGLAVLJE II

UPRAVLJANJE KRIZOM IZAZVANOM VIRUSOM KOVID 19

2. FAZE REAGOVANJA SUDSTVA

Savet će nastaviti sa radom podelom zadataka i procesa u tri glavne faze. Faze nisu poređane hronološki, već prema okolnostima ili situaciji na terenu:

- Faza 1 – funkcionisanje pravosuđa tokom potpune izolacije (potpuno ograničenje slobode kretanja i drugih društvenih aktivnosti);
- Faza 2 – funkcionisanje pravosuđa tokom umerenih mera (delimična sloboda kretanja);
- Faza 3 – Funkcionisanje pravosuđa dodatnim merama predostrožnosti (potpuno funkcionisanje, ali sa preventivnim zdravstvenim merama).

U žiži plana biće uređivanje podele dužnosti i procesa u fazama 1 i 2 tokom kojih sud radi sa ograničenim kapacitetima.

Realizacija Plana u fazama

2.1 Faza 1 - Funkcionisanje pravosuđa tokom potpune izolacije

Ova faza se odnosi na kritičnu fazu tokom vanredne ili druge slične krizne situacije tokom koje važi potpuno ograničenje slobode kretanja i drugih društvenih aktivnosti. Tokom ove faze, rad sa strankama u sudovima se suštinski redukuje (do potpunog zatvaranja rada sa strankama u sudovima i / ili smanjenja zaposlenih do obima pružanja samo osnovnih usluga). Takve radnje imaju za cilj da spreče rizik i osiguraju život i zdravlje sudija, zaposlenih suda i sudskih korisnika. Mere preuzete tokom ove faze obezbeđuju da vitalne funkcije sudstva nisu prekinute i da barem mogu da se održe hitna ročišta, da se pružaju druge hitne usluge i da se obrade predmete koji mogu zastareti i da Savet i dalje funkcioniše sa najmanje jednim zaposlenim za svaku najneophodniju funkciju i pruža potrebne sudske usluge .

2.1.1 Osnovne funkcije

Osnovne funkcije predstavljaju najneophodnije dužnosti, funkcije i aktivnosti koje sud mora obavljati u skladu sa važećim zakonima, uključujući postupanje u vanrednim slučajevima. Sudovi, u saradnji sa Savetom, identikuju osnovne funkcije ili usluge koje će se pružati. U zavisnosti od aktuelnih okolnosti, Savet može doneti odluku da se aktivnosti na nekim sudovima smanje zbog pandemije, dok na drugim sudovima mogu biti obimnije. Takav predlog može dati Upravno telo odnosnog suda uz konsultaciju sa Savetom. Da bi se olakšao proces planiranja rada, Savet priprema obrazac (vidi Prilog II).

Hitni predmeti za potrebe ovog plana obuhvataju između ostalog, sledeće:

- Preduzimanje mera za obezbeđenje prisustva okriviljenog u krivičnom postupku
- Predmeti koji iziskuju hitno uvođenje mera obaveznog lečenja
- Predmeti nasilja u porodici
- Privremene mere.
- Pružanje sudskih usluga u hitnim slučajevima

Sudije koje su trenutno zadužene predmetima u kojima su određene mere i drugim hitnim predmetima postaraće se po službenoj dužnosti za nastavak, prekid ili izmenu, odnosno preduzimanje neophodnih zakonskih radnji u svim ovim predmetima.

2.1.2 Kontinuitet u radu pravosuđa

Za obavljanje kritičnih zadataka i procesa čak i tokom prve faze ili akutne faze vanredne situacije, Savet u koordinaciji i konsultaciji sa sudovima može razmotriti preduzimanje ovih radnji:

Određivanje dežurstava

Svaki predsednik suda imenuje dežurne sudske i osoblje na nedeljnoj osnovi, osiguravajući da se nastavi rad u svim odeljenjima. Sastavljena lista sudske i dežurnih zaposlenih objavljuje se na internet stranici suda i može se svake nedelje podnosi Savetu. Predsednik dalje određuje:

- najneophodnije zaposlene iz svakog odeljenja / funkcije na **rotacionoj** osnovi, kako bi se poštovale mere zaštite i obezbedio kontinuitet rada u svim službama i procesima. U slučajevima kada Savet odluči da zaposleni rade po rotacionoj osnovi zbog fizičkog odstojanja i zaštitnih mera, spisak osoblja na dužnosti bi trebalo da se pripremi u sklopu Saveta i sudskog administratora na nivou suda (svakog petka), a isti će biti pod nadzorom. Zaposleni na dužnosti obaveštavaju se e-mejlom i telefonom.
- Angažovanje sudskog osoblja (uključujući sudove i sam Savet); fleksibilan angažman uz poštovanje dva principa; jedan princip preventivnih mera i pod dva princip zaštite ugroženih kategorija. Savet će na osnovu odluke relevantnih institucija, identifikovati zaposlene koji spadaju u ugrožene kategorije (zaposleni stariji od 60 godina, roditelji (jedan) dece mlađe od 16 godina i zaposleni sa hroničnim oboljenjima) i omogućiti im da rade od svojih kuća ili prebivališta, bez potrebe za fizičkim prisustvom u prostorijama sudova ili Saveta. U slučajevima kada je rad od kuće nemoguć zbog prirode posla ili zbog subjektivnih okolnosti zaposlenih, oslobođanje sa posla mora se zasnovati na podnesenom zahtevu zaposlenog nadzorniku, na osnovu važećeg zakonodavstva.

Aktivnosti sa ograničenim rizikom. Štaviše, ako sud smatra da može obavljati i druge aktivnosti, ništa u ovom planu ne sprečava da se to i ostvari, ako osnovni uslovi za rad postoje ili su ispunjeni. Posebno u slučajevima kada:

- Nije nužno prisustvo stranaka,
- Kada se rad sa predmetima može obaviti putem dopisa,

- Kada sudija može komunicirati ili procesuirati predmet putem komunikacije sa strankom i zastupnikom stranke putem elektronske pošte itd.
- se odlučuje u sudskim većima (Apelacioni sud i Vrhovni) i
- zaposleni obavljaju sve druge poslove koji se po mišljenju predsednika suda mogu obavljati (uključujući izradu presuda, rešenja i drugih spisa, prevod dokumentacije predmeta, upis dokumenata itd.).

Aktivnosti iz mesta stanovanja. Da bi se radilo od kuće, Savet traži da:

- se utvrde zadaci koji se mogu obavljati na daljinu (iz mesta stanovanja), zadaci su individualni. Svaki zaposleni se obaveštava o svojoj ulozi i odgovornostima tokom ovog perioda.
- Komunikacija se ostvaruje u elektronskom obliku. Ako je potrebno za bolju koordinaciju, sastanci se mogu održavati putem Zoom-a, Google Meet-a ili Skypa ili bilo kojeg drugog pogodnog oblika.
- Za potrebe Saveta, svi predsednici komisija Saveta identifikuju poslove koji se mogu obavljati od kuće;
- Za potrebe suda, svi predsednici sudova u saradnji sa administratorima izrađuju planove aktivnosti koje se mogu obavljati od kuće;
- Svi rukovodioci odeljenja identifikuju dužnosti i poslove koji se mogu obavljati od kuće, u okolnostima koje je predočilo osoblje;

Održavati redovnu komunikaciju sa osobljem, u vezi sa dodeljivanjem dužnosti i izveštavanja o ostvarenom napretku.

Savet i sudovi odlučuju za svaku sudsку kancelariju / funkciju, koliko će brzo nakon aktiviranja plana biti na raspolaganju da pruža najneophodnije funkcije. Osnovne funkcije se moraju navesti shodno njihovim prednostima, kako bi tela. Na primer, funkcije / kancelarije sudova mogu da razvrstaju osnovne funkcije prema nivoima prioriteta, sa ciljevima vremena oporavka koji odgovaraju jedinstvenoj situaciji svakog suda. Te funkcije, klasifikovane u jednu kategoriju, mogu se odnositi na život, smrt, bezbednost i slobodu građana. Prilog tri ovog plana uređuje pitanje određivanja nivoa prioriteta.

Neprekidno praćenje - Savet i predsednici sudova, na nedeljnoj osnovi, razmatraju rad suda, obim predmeta koji pristižu do suda, identifikuju predmete koji se mogu rešavati i odlučuju o obimu rada i vrstama sudske usluge koje sud pruža. Posledično, Savet i sud mogu da odluče da dodatno smanje ili prošire sudske usluge. .

Obezbeđivanje uslova za rad – Tim za vanredne situacije mora proceniti uslove rada sudija i dežurnih zaposlenih kao i drugih zaposlenih i preduzeti korake da pruži bezbednost, sa stanovišta zdravlja i sigurnosti.

U uslovima pandemije, to podrazumeva:

- Pružanje opreme za zaštitu zdravlja zaposlenih i stranaka,
- Reorganizaciju objekata kako bi se osiguralo pravilno sprovođenje preporuka relevantnih institucija,
- Pružanje opreme, ako je moguće, kako bi se omogućila upotreba informacionih tehnologija, itd.
- Komunikacija sa strankama putem e-pošte, telefona, internet stranice Saveta i drugih vidova masovne komunikacije.

2.1.3 Pristup sudovima

Tokom prve faze, sudovi će biti zatvoreni za rad sa strankama, osim u izuzetnim slučajevima koje utvrđi Savet, a koji su gore navedeni. U ovoj fazi, stranke se obaveštavaju da će se slanje dopisa i komunikacija sa sudom obavljati poštom ili elektronskom poštom. Sudovi moraju osigurati da su obavestili i sposobili osoblje za redovnu komunikaciju sa sudskim korisnicima kako bi komunikacija bila delotvorna i nesmetana.

Pristup sudnici za predmete koji se smatraju hitnim dozvoljen je u skladu sa bezbednosnim merama i preporukama relevantnih institucija. Ročišta se mogu održati tamo gde su ispunjeni tehnički uslovi ili putem video ili audio konferencija. Predsednik suda može, u skladu sa Savetom, naložiti održavanje ročišta u drugim prostorijama, ako objekat suda nije dostupan, siguran ili dovoljan.

U slučajevima kada sud odluči da održi ročišta tokom kritične vanredne situacije, Upravno telo će obezbediti da se svi bezbednosni protokoli strogo sprovode. Upravno telo će sastaviti sigurnosni protokol u zavisnosti od prirode i vrste krize u roku od tri dana od nastanka okolnosti. Protokol se dalje može ažurirati i može podrazumevati:

- dezinfekciju sale
- stavljanje zaštitne opreme od strane svih učesnika u sudnici
- obeležavanje sale, kako bi se odredila fizička udaljenost
- postavljanje sredstava za dezinfekciju za upotrebu od strane svih stranaka
- opremanje toaleta sapunom za pranje ruku

Svi hitni predmeti biće rešeni u razumnom roku. U zavisnosti od okolnosti, treba razmotriti mogućnost održavanja ročišta putem video konferencija ili konferencijskih telefonskih poziva bez fizičkog prisustva stranaka i drugih članova javnosti. Ako se takvo ročište ne može održati, ono će se održati u sudnici poštujući mere koje preporučuju zdravstvene ustanove koje donose odluke. Sudije i službenici obezbeđuju da se sve video konferencije ili telefonske konferencije snimaju i da se vode zapisnici na ovim ročištima. Mere za promovisanje transparentnosti suda mogu se primeniti i u vreme vanredne situacije, osim u slučajevima u kojima postoji ubedljivi razlozi da transparentnost može imati negativan uticaj na upravljanje odgovarajućom vanrednom situacijom.

2.1. 4 Preventivne mere i bezbednost

Tokom prve faze, Upravno telo preduzima sve preventivne mere za zdravlje zaposlenih i korisnika i obezbeđuje bezbednost objekta. Ove mere obuhvataju:

- Smanjivanje broja zaposlenih u sudovima na samo najneophodnije osoblje
- Obavljanje aktivnosti iz mesta stanovanja
- Pružanje tehnoloških sredstava
- Dezinfekciju, signalizaciju i reorganizaciju objekta
- Obezbeđenje higijenske opreme
- Postavljanje tunela za dezinfekciju na ulazima sudova

Predsednik suda¹ određuje zaposlene iz svakog odeljenja na osnovu rotacije, kako bi se poštovale mere zaštite i obezbedio kontinuitet rada u svim sudskim službama. U slučajevima kada se odluči da zaposleni rade po rotacionoj osnovi zbog fizičkog odstojanja i zaštitnih mera, spisak osoblja na dužnosti priprema se nedeljno, od strane kadrovske službe (svakog petka), a isti je pod nadzorom kancelarije predsednika suda. Zaposleni na dužnosti obaveštavaju se e-mejlom i telefonom.

2.1. 5 Kontola osoblja i stranaka na sudu

U zavisnosti od vanredne situacije, sudovi sarađuju sa odgovarajućim institucijama kako bi obezbedili objekat suda i život i zdravlje zaposlenih. U zavisnosti od situacije, upravni tim u saradnji sa relevantnim regionalnim institucijama koordinira rad i aktivnosti radi obezbeđivanja međusobne saradnje i informisanja o aktuelnim dešavanjima.

U aktuelnoj situaciji pandemije, da bi sprečilo da ljudi pogodjeni virusom učestvuju u sudovima ili u njegovim radnim objektima, Savet i tim za vanredne situacije sarađuju sa zdravstvenim ustanovama kako bi onemogućili pristup tih ljudi sudovima ili kada je to neizbežno, učešće mora biti u skladu sa potrebnim zaštitnim protokolima.

U slučajevima pandemija, sudovi između ostalog, mogu da:

- ostvare koordinaciju sa relevantnim institucijama (centralnim ili regionalnim) u organizaciji rada, uključujući identifikaciju osoba koje mogu ugroziti zdravlje ili sigurnost drugih,
- obezbede objekat, uključujući opremu za zdravstvenu bezbednost i preduzimanje mera predostrožnosti, poput stavljanja paravana, obeležavanja fizičke udaljenosti, sigurne razmene spisa itd.

¹ Predsednici sudova su odgovorni i za ogranke, u koordinaciji sa nadzornim sudijom.

Ostale mere uključuju merenje temperature, koordinaciju sa zdravstvenim ustanovama radi identifikacije lica u izolaciji, karantinu ili koji su imali kontakt sa zaraženim licima, primenu upitnika za simptome virusa², itd.

U slučajevima bezbednosnih vanrednih slučajeva vrše se inspekcije oružja ili eksplozivnih naprava, posebno sa strankama koje moraju da prisustvuju sudu zbog nekog važnog pitanja.

² U upitniku će se stranke i zaposleni pitati da li su upoznati da imaju virus ili njegove simptome, da li su bili u kontaktu sa zaraženom osobom, da li su ih zdravstvene ustanove kontaktirale kao kontakt osobe, da li su posetile lekara u roku od poslednje dve nedelje zbog simptoma koji su povezani sa virusom. U svakom slučaju u kome je jedan od ovih odgovora potvrđan, strankama nije dozvoljen fizički pristup суду, ili ako je potrebno, preduzimaju se posebne mere radi sprečavanja širenja virusa.

3.2 Faza 2 – Funkcionisanje pravosuđa tokom umerenih mera

Druga faza se odnosi na fazu u kojoj je sloboda kretanja građana delimična, ali vidljivo veća u odnosu na ranije faze. Tokom druge faze, pravosuđe deluje na principu ograničene slobode kretanja i principu rada zaposlenih sudova koji nisu esencijalni iz svojih mesta prebivališta. U ovoj fazi Savet i Upravno telo odlučuju o delimičnom povratku zaposlenih na posao.

Sudovi, uzimajući u obzir sledeće ključne kriterijume, odlučuju o povratku radnika na posao:

- Postojanje fizičke sigurnosti zaposlenih u sudu,
- Sigurnost putovanja do i od suda,
- Uslovi na sudu za garantovanje sigurnosti zaposlenih,
- Funkcionisanje javnog prevoza i
- Ostali uslovi koji mogu uticati na sigurnost zaposlenih, sudskih korisnika i suda u celini.

U zavisnosti od nastalih okolnosti, Upravno telo odlučuje da vrati zaposlene na posao najmanje do 50 procenata, uključujući sudske i aktivnosti koje se mogu obavljati iz mesta prebivališta. U međuvremenu, mere za ograničavanje pristupa stranaka sudovima i dalje se primenjuju, razmatrajući zahteve i mogućnosti na pojedinačnoj osnovi. Međutim, počinje postepeno da revidira mere pristupa stranaka i da povećava raspon usluga.

Sud može odlučiti da povratak zaposlenih i nastavak aktivnosti na sudu izgledaju ovako:

- Mogućnost obavljanja posla po rotaciji ili u smenama,
- Rad iz mesta prebivališta za isključene kategorije,
- Radite iz bilo kojeg drugog objekta ili održavanje ročića u drugim salama suda ili drugih objektima
- Razmatranje mogućnosti da sudije održavaju ročića u sudnicama, i
- Održavanje ročića uz pomoć informacionih tehnologija

Sud izrađuje nacrt plana vraćanja zaposlenih pojašnjavanjem smena, zaposlenih oslobođenih posla i svih elemenata plana. Plan suda se deli sa Savetom i objavljuje se radno vreme za javnost u kome se detaljno navode radno vreme, vrsta usluga ili sudske aktivnosti, podaci za kontakt i drugi alternativni vidovi komunikacije sa sudom.

3.2.1 Pristup sudovima

Tokom druge faze, sudovi će početi sa razmatranjem mera zatvaranja i postepeno će početi sa razmatranjem mogućnosti otvaranja rada sa strankama, preduzimanjem adekvatnih mera za obezbeđenje zdravlja i sigurnosti. Predsednici sudova pojedinačno uz konsultacije sa Savetom će doneti odluku o povećanju broja usluga koje će pružiti građanima. Sudovi će u kontinuitetu održavati ročića putem telekomunikacija u slučajevima u kojima je to moguće. U slučajevima kada to nije moguće, ročića se mogu održati i u predmetima koji ne spadaju u kategoriju hitnih predmeta.

Ročišta sa strankama se mogu održati samo kada su ispunjeni uslovi na sudu i preporuke nadležnih institucija za osiguranje zdravlja i sigurnosti sudskog osoblja i stranaka mogu se strogo sprovoditi. Poželjno je da se, ako je moguće, održavaju ročišta putem audio ili video konferencija.

U tim slučajevima, sud obezbeđuje da se sprovode svi protokoli za sprečavanje širenja virusa ili druge pretnje u odnosu sa svim strankama, uključujući:

- koordinaciju sa relevantnim regionalnim institucijama u pogledu pružanja informacija strankama pozvanim na sud,
- ograničavanja javnog pristupa суду, tokom ove faze prisustvo građana na суду je ograničeno i vrši se samo na poziv суда ili uz postojanje preliminarnog sporazuma. U tim slučajevima od građana se traži da potpišu izjavu koja navodi da nije imao kontakt sa zaraženim osobama.
- Obezbeđivanje pristupa суду obezbeđivanjem mera fizičke udaljenosti kroz koje se sprečava okupljanje ljudi, bilo na ulazu u суд, ispred šaltera ili sudnice,
- Sprečavanje stranaka da uđu na суд bez maski,
- Dezinfekciju sale
- Reorganizaciju i obeležavanje sale, kako bi se odredila fizička udaljenost
- Stavljanje zaštitne opreme od strane svih učesnika u судnici
- Ograničavanje broja stranaka koje mogu ući u суд u prostorije za opštu javnost
- Označavanje celokupnog prostora суда
- Postavljanje sredstava za dezinfekciju za upotrebu od strane svih stranaka
- Opremanje toaleta sapunom za pranje ruku
- Ostale mere koje суд smatra neophodnim.

3.2. 2 Preventivne mere i bezbednost

I tokom druge faze primenjuju se iste preventivne mere kao i u prvoj fazi vanredne situacije.

3.2. 3 Kontrola osoblja i stranaka na суду

Ovaj proces se obavlja na isti način kao i u prvoj fazi.

3.3 Faza 3 Funkcionisanje pravosuđa uz dodatne mere predostrožnosti

Odnosi se na fazu u kojoj sloboda kretanja nije ograničena, ali još uvek nije u potpunosti prošla opasnost od pretnje ili druge vanredne situacije u kojoj je potrebna dodatna pažnja. U ovoj se fazi sve osoblje vraća na posao, osim u pojedinačnim slučajevima osoblja koje nema objektivnu mogućnost povratka. Pravosuđe započinje svoj rad u skladu sa svojim punim kapacitetom i izrađuje strategiju za upravljanje predmetima koji su se nagomilali usled nemogućnosti postupanja u predmetima iz prve dve faze.

3.3.1 Pristup sudovima

Tokom treće faze, sudovi će početi sa radom sa strankama preuzimajući adekvatne mere za sprečavanje širenja pretnje i delujući oprezno tokom rada. Predsednici sudova će pojedinačno u konsultaciji sa Savetom, doneti odluku o potpunom otvaranju i prelasku u treću fazu. I dalje se

održavaju ročišta putem telekomunikacija kad god je to moguće. U ovoj fazi, ročišta se ne održavaju u sudijskim kabinetima, kao u prethodne dve faze, i neophodno je preduzeti mera kako bi sve stranke držale distancu na sudu. Sudovi, na osnovu uputstava nadležnih institucija, odlučuju koliko osoba može učestvovati u sudnici, na osnovu prostora i uslova koji su na raspolaganju.

Sud obezbeđuje da se sprovode svi protokoli za sprečavanje širenja virusa ili druge pretnje u odnosu sa svim strankama, uključujući:

- koordinaciju sa relevantnim regionalnim institucijama u pogledu pružanja informacija strankama pozvanim na sud,
- ograničavanja javnog pristupa sudu, tokom ove faze prisustvo građana na sudu je ograničeno i vrši se samo na poziv suda ili uz postojanje preliminarnog sporazuma. U tim slučajevima od građana se traži da potpišu izjavu koja navodi da nije imao kontakt sa zaraženim osobama.
- obezbeđivanje pristupa sudu primenom mera fizičke udaljenosti kroz koje se sprečava okupljanje ljudi, bilo na ulazu u sud, ispred šaltera ili sudnice,
- sprečavanje stranaka da uđu na sud bez maski,
- dezinfekciju sale
- reorganizaciju i obeležavanje sale, kako bi se odredila fizička udaljenost
- stavljanje zaštitne opreme od strane svih učesnika u sudnici
- postavljanje sredstava za dezinfekciju za upotrebu od strane svih stranaka
- opremanje toaleta sapunom za pranje ruku

Mere provere nastavljaju da se primenjuju srazmerno opasnosti procenjenoj od strane institucija za javno zdravlje. Savet u konsultaciji sa predsednicima sudova i institucijama javnog zdravlja odlučuju o vrsti mera provere.

Prilog I – Šabloni za rad sudova

Sudije i osoblje na dužnosti u sudu i ogranku suda

Odeljenje/odsek	Sudije	Pravni službenici
Specijalno	N.N	N.N
Teška krivična dela	N.N	N.N
Krivično	N.N	N.N
Građansko	N.N	N.N
Prekršaji	N.N	N.N
Za maloletnike	N.N	N.N
Upravno	N.N	N.N
Privredno	N.N	N.N

Ogranak suda _____

Odeljenje/odsek	Sudije	Pravni službenici
Teška krivična dela	N.N	N.N
Krivično	N.N	N.N
Građansko	N.N	N.N

Administrativno osoblje na dužnosti

Sudski administrator	N.N
Kancelarija za upravljanje predmetima	N.N (rukovodilac)
Referent za DKR	N.N
Referent za DP (krivičar i za maloletnike)	N.N
Referent za DP (parničar)	N.N
Referent za DP (prekršaji)	N.N
Referent za DA	N.N
Referent za DE	N.N
Logistika	N.N
Finansije	N.N
Prevodilac	N.N
Zajedničke službe	N.N
Vozač	N.N

Aktivnosti suda

Odeljenje/odsek	Delatnosti
Specijalno / Teška krivična dela / za maloletnike i Krivični odsek	<p>Određivanje mere pritvora</p> <p>Određivanje drugih mera za obezbeđenje prisustva okrivljenih</p> <p>Izdavanje naredbe za tajne i tehničke mere nadzora i istrage</p> <p>Određivanje mere obaveznog lečenja</p>
Građanskopravni odsek	<p>Određivanje privremenih mera za obezbeđenje zahteva;</p> <p>Izricanje naloga za zaštitu, naloga za hitnu zaštitu ili naloga za privremenu hitnu zaštitu i određivanje mera predviđenih Zakonom o zaštiti od nasilja u porodici</p>

Kancelarija za upravljanje predmetima	Aktivnost
Odeljenje za teška krivična dela/ maloletnike/ Krivično	<ul style="list-style-type: none"> · Prijem zahteva za određivanje mera i naloga · Prijem i · Upis drugih zahteva koji se mogu podneti poštom ili elektronskim putem
Građanskopravni odsek	<ul style="list-style-type: none"> · Prijem zahteva za privremene mere obezbeđenja zahteva · Prijem tužbi · Upis spisa koji se mogu podneti poštom ili elektronskim putem
Upravno / Privredno odeljenje	<ul style="list-style-type: none"> · Prijem tužbi · Upis podnesaka koji se mogu podneti poštom ili elektronskim putem
Referenti DP	<ul style="list-style-type: none"> · Izdavanje potvrda o krivičnoj evidenciji, zahtevima podnetim putem internet stranice

Prilog II

Vođenje i sprovođenje hitnog plana

Savet i sudovi pojedinačno obezbeđuju da je svo osoblje upoznato i obučeno da odreaguje u skladu sa ovim planom. Stoga je svaki sud i ogrank suda u obavezi da izradi spisak svojih aktivnosti, u skladu sa šablonom 1 ovog dokumenta i da ga prilagodi shodno potrebama i unutrašnjem kontekstu.

Radnja	Trošak	Dužnosti	Odgovornost	Učestalost
Ažuriranje i usvajanje plana		<ul style="list-style-type: none"> -Potpuna revizija plana Uključivanje lekcija iz prošlih praksi (testiranje, vežbe ili događaji koji su se desili u prošlosti) -Uključujući izmene u politikama i propisima 	Savet	Godišnje
Revizija lista provere i kontakt informacija tima za upravljanje krizom		<ul style="list-style-type: none"> -Ažuriranje lista provere -Potvrda/ažuriranje informacija tela za upravljanje krizom 		Godišnje
Imenovanje novih članova tela za upravljanje krizom		<ul style="list-style-type: none"> -Obuka / informisanje novih članova o njihovim odgovornostima kao deo tima -Uključivanje novih članova u tim 	Savet i sudovi pojedinačno	Po potrebi
Identifikovanje alternativnih objekata za rad		<ul style="list-style-type: none"> -Kontrola sistema -Provera pristupačnosti -Potrebne zalihe 		Tri meseca
Praćenje i vođenje vitalnih registara		<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje obima podataka i materijala -Pomaganje osoblju u ažuriranju i premeštanju materijala 		U kontinuitetu
Obuka osoblja suda o hitnom planu		<ul style="list-style-type: none"> -Organizovanje početnih obuka za osoblje suda u vezi sa ovim planom 		
Planiranje i obavljanje vežbi		<ul style="list-style-type: none"> -Održavanje unutrašnjih vežbi -Održavanje vežbi između sudova 	Savet i sudovi	Po potrebi

Šablon 1. Kontinuirano sprovođenje plana i rokovi (primenjuje se na nivou suda)

Prilog III

Određivanje nivoa značaja svake kancelarije / funkcije unutar suda

Nivo prioriteta	Cilj vraćanja u funkciju
1	0-24 časa
2	24-48 časa
3	3-5 dana
4	5-30 dana
5	Nedefinisano

U slučajevima pandemija na nivou svake kancelarije primenjuje se sistem rotacije, kako bi se obezbedila potrebna udaljenost osoblja, ali i neophodno funkcionisanje suda.

. Najneophodnije kancelarije/funkcije³

Prioritet	Vreme vraćanja	Najneophodnija funkcija	Lokacija (Alternativna lokacija od lokacije suda)
1	24 časa	Tim dežurnih sudija u krivičnim, porodičnim stvarima itd; Obezbeđenje suda;	
2	48 časa		
3	5 dana		

Određivanje dužnosti

U zavisnosti od okolnosti stvorenih usled vanrednih situacija, Savet i sudovi će odrediti konkretne zadatke svog osoblja. Ove dužnosti mogu takođe da obuhvataju odgovornosti koje su izvan opisa radnih dužnosti osoblja, zavisno od nastalih okolnosti. Dužnosti se određuju proporcionalno svakoj vanrednoj situaciji i zasnivaju se na najnužnijim potrebama sudova.

Dodeljena nadležnost / funkcija	Primarni kontakt	Alternativni kontakt	Alternativni kontakt
Predsednik suda	NN, broj telefona (fiksног i mobilног), emaili, druge adrese za komunikaciju		
Administrator			
Sudije			

³ Savet treba da da smernice sudovima u vezi sa najneophodnijim funkcijama koje moraju ostati otvorene sve vreme, bez obzira na okolnosti na terenu.

Kontakt lista osoblja

S obzirom na to da u vanrednim slučajevima prevoz i sredstva komunikacije mogu biti ograničeni ili čak mogu u potpunosti biti van funkcije, sudovi obezbeđuju da se spiskovi kontakata zaposlenih ažuriraju i vode, uključujući podatke o prebivalištu ili boravištu njihovog osoblja. To se radi kako bi ih sud mobilizovao što je pre moguće od javljanja potrebe za konkretnom funkcijom ili uslugom.

Ime i prezime	Funkcija	Kontakti (fiksni ili mobilni telefon)	Njegov/njen hitan kontakt	Mesto prebivališta	Drugo privremeno mesto boravka (<i>kuća na selu, vila ili slično</i>)



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

REPUBLIKA E KOSOVËS	
Republika Kosovo	
Republic of Kosovo	
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS	
SUDSKI SAVET KOSOVA	
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL	
Nr.Br.No.	01 , 267
DAT.DT.	02.06.2020
PRISHTINA - A	

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUĐSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SSK. br. 86/2020
Datum: 29. maj. 2020 g.

SUĐSKI SAVET KOSOVA (SSK), na osnovu člana 108, Ustava Republike Kosova, člana 7, Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova i člana 31, stav 1, Pravilnika o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova, na 233. sastanku, održanom dana 29.maja.2020.godine, donosi:

ODLUKU

- I. Usvaja se Hitan plan o upravljanju krize.
- II. Obavezuju se sudovi Republike Kosova da rade prema ovom planu u svim slučajima gde je prijavljena ista ili slična kriza.
- III. Odluka stupa na snagu dana 29. maja.2020. godine

Skender ÇOÇAJ,
Predsedavajući Sudskog saveta Kosova

Primerak odluke dostavlja se:

- Sudovima Republike Kosova;
- Komisiji za Upravljanje sudovima;
- Komisiji za normativna pitanja;
- Sekretarijatu Sudskog saveta Kosova, kao i
- Arhivi.