



**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. tačka 1.1, 1.24 i članu 29 Zakona br. 06/L – 055 o Sudskom savetu Kosova, kao i člana 30. stav 1. Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i delatnostima Sudskog saveta Kosova i Presude Ustavnog suda KO203/19 od 13.07.2020 na sastanku održanom 04.04.2023.

**Usvaja:**

**PRAVILNIK BR.X/2023**  
**O DISCIPLINSKOM POSTUPKU ZAPOSLENIH U SUDSKOJ UPRAVI**

**POGLAVLJE I**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**  
**Cilj**

Ovim pravilnikom utvrđeni su disciplinski postupci za zaposlene u sudskoj upravi, uključujući disciplinski postupak, formiranje, sastav i izbor članova disciplinske komisije, disciplinske mere kao i dozvoljena sredstva za žalbe zaposlenih u sudskoj upravi prilikom izricanja disciplinskih mera.

**Član 2**  
**Delokrug**

1. Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve zaposlene u sudskoj upravi, uključujući Sekretarijat, Jedinicu i sudove.
2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, odredbe ovog pravilnika ne primenjuju se na zaposlene u sudskoj upravi za koje je Savet posebnim normativnim aktima utvrdio drugačije regulisanje.

**Član 3**  
**Definicije**

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

- 1.1. **Savet** – Sudski savet Kosova, kao što je utvrđeno zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.2. **Sekretarijat** – Sekretarijat Sudskog saveta, kao što je utvrđeno zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.3. **Jedinica** – Jedinica o sudskoj inspekciji, kao što je utvrđeno zakonom o Sudskom savetu Kosova;
- 1.4. **ZOUP** – Zakon o opštem upravnom postupku;
- 1.5. **Odgovorni autoritet** – Nadzornik zaposlenog u sudskoj upravi, odgovoran za pokretanje, odvijanje i izricanje disciplinske mere protiv zaposlenih u sudskoj upravi kao što je utvrđeno ovim pravilnikom;
- 1.6. **Nadležni autoritet** - disciplinska komisija odgovorna za odvijanje disciplinske istrage i izricanje disciplinskih mera protiv zaposlenih u sudskoj upravi kao što je utvrđeno ovim pravilnikom;
- 1.7. **Disciplinska komisija** – komisija osnovana u skladu sa zakonodavstvom na snazi Republike Kosova koji funkcioniše u skladu sa Sekretarijatom Sudskog saveta Kosova;
- 1.8. **Komisija za rešavanje sporova i žalbi** – komisija osnovana u skladu sa zakonodavstvom na snazi Republike Kosova odgovorne za rešavanje sporova i žalbi zaposlenih u sudskoj upravi, podnesenih na odluke nadležnih autoriteta;
- 1.9. **Subjekt disciplinske istrage** - zaposleni u sudskoj upravi protiv koga se vodi disciplinski postupak;
- 1.10. **Kancelarija za disciplinu** – kancelarija odgovorna za prikupljanje dokaza tokom disciplinskog postupka koja funkcioniše u okviru Jedinice za sudsku inspekciju;
- 1.11. **Kancelarija za prijem** – kancelarija odgovorna za prijem dokumentacije i dopisa u Sekretarijatu /sudu;
- 1.12. **Centralni registar** – centralni registar, manualni/elektronski za evidenciju disciplinskih mera u Savetu;
- 1.13. **Službena informacija** - sve informacije koje zaposleni u sudskoj upravi dobije u toku obavljanja svojih profesionalnih poslova.

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 zaposlenih u sudskoj upravi pokreće se i vodi u skladu sa načelom zakonitosti, nediskriminacije, srazmernosti, efektivnost i efikasnosti, nepristrasnosti, profesionalne nezavisnosti, transparentnosti, načelom jednakog tretmana zajednica i polova, načelom ravnopravnosti stranaka, pretpostavke nevinosti i individualizacije disciplinske mere.

## **Član 5**

### **Disciplinski postupak**

1. Disciplinski postupak obuhvata upravni postupak pokrenut protiv disciplinskog subjekta od njegovog pokretanja do okončanja.
2. Prema zaposlenima u sudskoj upravi, nadležni organ pokreće disciplinski postupak po službenoj dužnosti ili na zahtev trećeg lica u skladu sa odredbom člana 13. stav 1. tačka 1.2. i 1.3 ovog pravilnika, ako postoje navodi da je zaposleni prekršio radne obaveze i zakonske obaveze, predviđene važećim zakonodavstvom i drugim aktima koje je usvojio Savet..
3. Disciplinski postupak garantuje pravo subjektu disciplinske istrage da bude obavešten o pokretanju disciplinske istrage, u vezi sa navodnim činjeničnim prekršajem, dokazi za njegovim izvršenjem, pravo da bude saslušan, da iznese dokaze, da ima pristup dokumentima u vezi sa postupkom, pravo na iznošenje efikasne odbrane u razumnom roku, pravo na pomoć i informisanje na jeziku koji razume i pravo na žalbu na odluku koja je doneo nadležni autoritet za izricanje kazne disciplinskih mera.

## **Član 6**

### **Disciplinski prekršaji**

1. Disciplinskim prekršajima smatraju se povrede radnih obaveza i zakonskih obaveza, uključujući i mogućnost izricanja disciplinskih mera.
2. Disciplinski prekršaji se dele na:
  - 2.1. lakše prekršaje;
  - 2.2. teže prekršaje.
3. Lakšim prekršajima se smatraju:
  - 3.1. neopravdano odsustvovanje sa posla do dva (2) radna dana;
  - 3.2. kršenje etičkih pravila utvrđenih važećim zakonima i normativnim aktima Saveta;
  - 3.3. nedolično ponašanje tokom rada sa pretpostavljenima, kolegama, podređenima i javnosti;
  - 3.4. vršenje radnji koje štete zaposlenima i ustanovi, unutar ili van službenog radnog vremena.
4. Teškim prekršajima se smatraju:
  - 4.1. neispunjavanje radnih obaveza;
  - 4.2. nepoštovanje određenih rokova u izvršavanju dužnosti koje su proizvele ozbiljne posledice;
  - 4.3. ne sprovođenje zakonskih odredbi za obavljanje funkcionalnih dužnosti;

- 4.4. direktno ili indirektno primanje poklona, usluga, obećanja ili preferencijalnih tretiranja, koji se pružaju zbog dužnosti;
- 4.5. napuštanje posla ili neopravdano i neprekidno odsustvovanje u trajanju od tri (3) dana rad ili više;
- 4.6. ponovljeno kršenje pravila etičkog kodeksa;
- 4.7. oštećenje državne imovine, njeno korišćenje mimo službenog okvira ili zloupotreba državne imovine;
- 4.8. ponovljeno izvršenje radnji unutar službenog radnog vremena radnji koje narušavaju zaposlene i instituciju
- 4.9. kršenje pravila za čuvanje službenih informacija, kao i prekršaj drugih obaveza utvrđenih važećim zakonima i normativnim aktima koje usvaja Savet;
- 4.10. upotreba opojnih droga i drugih zabranjenih psihotropnih supstanci ili alkohola na radnom mestu i dolazak na posao u pijanom stanju.

5. Prekršaji iz stava 3. ovog člana, ako se ponove, smatraju se teškim prekršajima.

## **Član 7** **Disciplinske mere**

1. Disciplinske mere koje se mogu primeniti protiv subjekta disciplinske istrage u sudskoj upravi su:
  - 1.1. pismena opomena;
  - 1.2. smanjenje od 20% do 40% plate u periodu do šest (6) meseci;
  - 1.3. zabrana napredovanja, uključujući i povećanje stepena zarade za period od dve (2) do pet (5) godina;
  - 1.4. prestanak radnog odnosa.

## **Član 8** **Sprovođenje disciplinskih mera**

1. Protiv subjekta disciplinske istrage, nadležni organ izriče mere utvrđene članom 7. ovog pravilnika.
2. Za disciplinske prekršaje iz člana 6. stav 3. ovog pravilnika prema subjektu disciplinske istrage, nadležni organ izriče disciplinsku meru utvrđenu članom 7. stav 1. tačka 1.1. ovog pravilnika.
3. Za disciplinske prekršaje predviđene članom 6. stav 4. ovog pravilnika, protiv subjekta disciplinske istrage, nadležni organ može izreći jednu ili više disciplinskih mera iz člana 7. stav 1. tačka 1.2, 1.3 i 1.4 ovog pravilnika.
4. Izuzetno od stava 3. ovog člana, nadležni organ, pored disciplinskih mera predviđenih članom 7. stav 1. tačka 1.2, 1.3 i 1.4 ovog pravilnika, može izreći i disciplinsku meru iz člana 7. stav 1. tačka 1.1 ovog pravilnika, u slučajevima kada se tokom disciplinske istrage utvrdi da se radi o

lakšem disciplinskom prekršaju, ili pored drugih mera za teže disciplinske prekršaje smatra da je potrebno izreći i ovu disciplinsku meru.

5. Konačna odluka o izrečenoj disciplinskoj meri uvrštava se i evidentira u ličnom dosijeu subjekta disciplinske istrage, kao i u centralnom registru u Savetu.

## **Član 9 Zastarelost**

Odgovorni organ, kao i organ nadležan za izricanje disciplinskih mera, ne može izreći subjektu disciplinske istrage disciplinske mere predviđene članom 7. stav 1. tačka 1.1, 1.2. i 1.3. ovog pravilnika, ako je od dana kada se pretpostavlja da je učinjen disciplinski prekršaj protekao rok od dve (2) godine, a za disciplinsku meru predviđenu članom 7. stav 1. tačka 1.4. ovog pravilnika, ako je protekao rok od osam (8) godina od dana kada se pretpostavlja da je učinjen disciplinski prekršaj.

## **Član 10 Brisanje disciplinskih mera**

1. Disciplinske mere upisane u dosijeu kadrovske službe se brišu po isteku sledećih rokova: dosijeu poništavaju se nakon što prođu sledeći rokovi:

- 1.1 dve (2) godine od obaveštenja o meri propisanoj članom 7. stav 1.1 i 1.2. ovog pravilnika;
- 1.2 tri (3) godine od obaveštenja o meri propisanoj članom 7. stav 1.3. ovog pravilnika;
- 1.3 pet (5) godina od obaveštenja o meri propisanoj članom 7. stav 1.4. ovog pravilnika.

2. Izjava o brisanju vrši se po službenoj dužnosti ili na zahtev subjekta disciplinske istrage kome je mera izrečena. Odluku o brisanju donosi Jedinica za upravljanje ljudskim resursima pri Sekretarijatu, koja je dužna da meru izbriše iz dosijea kadrovske službe i odgovarajućeg registra.

## **Član 11 Obrazovanje i sastav Disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija se sastoji od tri (3) redovna i dva (2) rezervna člana, koji se biraju u skladu sa zakonima na snazi i imenuju ih najviši administrativni službenik u Savetu, sa mandatom od tri (3) godine, gde jedan član mora biti pravnik.

2. Tri (3) redovna člana moraju biti u sledećem sastavu:

- 2.1. zaposlen u sudskoj upravi na rukovodećem nivou - predsednik Komisije;
- 2.2. zaposlen u sudskoj upravi na stručnom nivou – član; i
- 2.3. zaposlen u sudskoj upravi u jedinici za upravljanje ljudskim resursima – član.

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

- 3.1. zaposlen u sudskoj upravi na rukovodećem nivou, koji zamenjuje predsednika komisije u slučajevima opravdanog odsustva; i
- 3.2. zaposlen u sudskoj upravi na stručnom nivou koji mora biti pravnik.

## **Član 12**

### **Nadležnosti Disciplinske komisije**

1. Disciplinska komisija ima sledeće nadležnosti:

- 1.1. razmatra, ispituje i ocenjuje konačni izveštaj i dokaze u vezi sa navodnim prekršajem;
- 1.2. odlučuje na osnovu dokaza da li je prekršaj učinjen; i
- 1.3. određuje i izriče disciplinsku meru.

## **Član 13**

### **Prijavljivanje disciplinskih prekršaja**

1. Pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenog u sudskom sistemu može se izvršiti:

- 1.1. na zahtev odgovornog organa, po službenoj dužnosti (ex officio);
- 1.2. na zahtev drugih zaposlenih u sudstvu;
- 1.3. na zahtev fizičkih i pravnih lica van sudskog sistema.

2. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka može se podneti:

- 2.1. u pisanom obliku.
- 2.2. usmeno odgovarajućoj sudskoj instituciji koja sačinjava poseban zapisnik;
- 2.3. u bilo kom drugom odgovarajućem i mogućem obliku.

3. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka mora biti dovoljno jasan da omogući odgovornom organu kome je upućen, da identifikuje podnosioca zahteva i subjekta disciplinske istrage, kao i da sprovede disciplinski postupak za navodne prekršaje.

4. Izuzetno od stava 2. ovog člana, zahtev za pokretanje disciplinskog postupka od strane predviđenih subjekata iz stava 1. tačka 1.1, 1.2 i 1.3. ovog pravilnika, podnosi se na osnovu standardnog obrasca koji čini deo ovog pravilnika.

5. Anonimna obaveštenja se ne primaju na razmatranje.

## **Član 14**

### **Evidentiranje i registracija zahteva**

1. Svaki zahtev koji se podnosi za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa članom 13. ovog pravilnika, dobija jedinstveni broj i to:

- 1.1. ZPDP (zahtev za pokretanje disciplinskog postupka);
- 1.2. redni broj, po redosledu 01,02, 03;
- 1.3. sudska institucija (primer: OSPR Osnovni sud Priština za Osnovni sud u Prištini i njegove ogranke), ostali sudovi primaju prva dva slova regiona iz kojih dolaze, uključujući i zahteve ogranaka  
primer: ZPDP/OSPR.br.01/2023

2. Registar mora da sadrži i sledeće podatke:

- 2.1. redni broj zahteva;
- 2.2. datum prijema zahteva (npr.01/01/2023);
- 2.3. podnosilac zahteva (ime i prezime/institucija);
- 2.3. ime i prezime zaposlenog protiv kojeg se zahtev podnosi;
- 2.4. navodni disciplinski prekršaj koji je zaposleni navodno učinio;
- 2.5. podnete dokaze;
- 2.6. predložene svedoke, ako ih ima.

3. Zahtev zaveden u roku od 24 časa od trenutka prijema sa svim dokazima, podnosi se administratoru/pomoćniku administratora suda/ogranka, ili glavnom administrativnom službeniku u Sekretarijatu.

6. Administrator/ pomoćnik administratora suda/ogranka ili glavni administrativni službenik u Sekretarijatu, u roku od 48 sati, a najviše sedamdeset dva (72) sata, upućuje zahtev odgovornom organu subjekta disciplinske istrage protiv kojeg je podnet zahtev za pokretanje disciplinskog postupka, i direktoru Jedinice.

7. Direktor Jedinice, po prijemu zahteva/predmeta, isti prosleđuje direktoru kancelarije za disciplinu, koji je dužan da odredi jednog od službenika svoje kancelarije za vođenje predmeta.

## **Član 15**

### **Postupak disciplinske istrage**

1. Službenik iz Kancelarije za disciplinu zadužen za predmet, u koordinaciji sa direktorom Kancelarije za disciplinu i odgovornim organom subjekta disciplinske istrage ima sledeće odgovornosti:

- 1.1. registraciju predmeta/osnov podataka i formiranje fizičkog dosijea u vezi sa

predmetom;

1.2. potpuno kompletiranje dosijea;

1.3. prikupljanje i prilaganje svih svedočenja/dokaza koji se odnose na predmet, i kao i intervjuisanje svih strana uključenih u predmet.

2. Službenik iz Kancelarija za disciplinu, nakon prikupljanja svih svedočenja i dokaza, sačinjava završni izveštaj o utvrđenim nalazima.

2. U slučaju da na osnovu konačnog izveštaja, Kancelarija za disciplinu zaključi da zaposleni svojim radnjama nije učinio nijedan disciplinski prekršaj predviđen ovim pravilnikom, ili da je zaposleni svojim radnjama učinio lakši disciplinski prekršaj, sastavljeni izveštaj se odmah šalje odgovornom organu subjekta disciplinske istrage, radi odlučivanja o predmetu.

4. U slučaju da na osnovu završnog izveštaja disciplinska kancelarija dođe do zaključka da je subjekt disciplinske istrage svojim radnjama učinio teže disciplinske povrede, isti izveštaj se odmah dostavlja Disciplinskoj komisiji preko Jedinice za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu koja odlučuje u vezi sa slučajem.

5. Kopija završnog izveštaja Disciplinske kancelarije se takođe šalje subjektu disciplinske istrage.

## Član 16

### Razmatranje izveštaja od strane Nadležnog organa

1. Odgovorni organ je dužan da donese odluku o slučaju najkasnije osam (8) dana nakon prijema konačnog izveštaja od disciplinske kancelarije.
2. O donetom rešenju iz stava 1. ovog člana obaveštavaju se podnosilac zahteva, subjekt disciplinske istrage, kao i Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu, a kopija rešenja prilaže se spisima predmeta.
3. Nakon što odluka **nadležnog organa** dobije svoj pravosnažni oblik, spis predmeta ostaje dotičnoj instituciji u kojoj je odluka doneta.

## Član 17

### Razmatranje izveštaja od strane Disciplinske komisije

1. Disciplinska komisija, po prijemu konačnog izveštaja disciplinske kancelarije, odmah počinje ispitivanje i ocenu činjenica i dokaza iznetih u izveštaju.



2. U slučaju da Disciplinska komisija, nakon razmatranja, analize i ocene konačnog izveštaja disciplinske kancelarije, zaključi da ima dovoljno materijala za donošenje odluke, izriče mere predviđene odredbom člana 7. ovog pravilnika.
3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, u slučaju da Disciplinska komisija, nakon razmatranja, analize i ocene konačnog izveštaja sa svim spisima predmeta, dođe do zaključka da stvar nije u potpunosti razjašnjena i uslovi za odlučivanje izrade nisu sazrele, onda u koordinaciji i saradnji sa disciplinskom kancelarijom može preduzeti i sledeće radnje:

- 3.1. ispituje ili pribavlja izjave svedoka i proverava činjenice;
- 3.2. ponovo pregleda odgovarajuću dokumentaciju;
- 3.3. poziva pokretača i subjekta disciplinske istrage da se upoznaju sa varijantom događaja ili problema;
- 3.4. vrši bilo koju drugu radnju potrebnu za razjašnjenje pitanja.

4. Sednice Disciplinske komisije su zatvorene i održavaju se u fizičkom prisustvu svih članova, osim ako važećim zakonima nije drugačije određeno.

5. Odluka u Disciplinskoj komisiji donosi se prema odredbama važećeg zakona.

6. Disciplinska komisija treba donijeti odluku u roku od trideset (30) dana nakon prijema konačnog izvještaja. U izuzetnim slučajevima, ovaj rok može biti odložen odlukom Disciplinske komisije, ali ne više od petnaest (15) dana.

7. Disciplinska komisija, preko Jedinice za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu, kopiju odluke šalje: subjektu disciplinske istrage, stranci koja je pokrenula disciplinski postupak, odgovornom organu zaposlenog i disciplinskoj kancelariji, dok kopija rešenja ostaje u spisima predmeta.

8. Kopija odluke koju donosi Disciplinska komisija postaje deo ličnog dosijea zaposlenog.

## **Član 18**

### **Administrativne usluge Komisije**

1. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu služi kao sekretar disciplinske komisije i ima sledeće odgovornosti:

- 1.1. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka zajedno sa kompletiranim dosijeom i pripremljenim izveštajem od disciplinske kancelarije disciplinske službe treba da pošalje disciplinskoj komisiji u najkraćem mogućem roku;
- 1.2. daje proceduralna uputstva članovima 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 u toku vođenja postupka;
- 1.6. sa kopijom rešenja obaveštava subjekte definisane članom 17. stav 7.

### **Član 19**

#### **Registrovanje disciplinskih mera u registar**

Izrečene disciplinske mere registruju se u centralnom fizičkom/elektronskom registru od strane Jedinice za upravljanje ljudskim resursima Sekretarijata prema obrascu koji je deo ovog pravilnika.

### **Član 20**

#### **Pravo na žalbu**

Stranka nezadovoljna odlukom nadležnog organa ili odlukom donošene od strane nadležnog organa/disciplinske komisije, ima pravo žalbe u roku od trideset (30) dana od dana prijema odluke upućene komisiji za rešavanje sporova i žalbe u Savetu.

### **Član 21**

#### **Prilozi**

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

- 1.1. obrazac za podnošenje disciplinske povrede;
- 1.2. centralni registar disciplinskih mera.

### **Član 22**

#### **Stupanje na snagu**

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

**Albert Zogaj,**

\_\_\_\_\_  
**Predsedavajući Sudskog saveta Kosova**

**Dana:** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

