



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

Sudski savet Kosova, na osnovu člana 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona br. 06 /L – 055 o Sudskom savetu Kosova, člana 3. stav 7. Zakona br. 03/L – 149 o Civilnoj službi, Zakona br. 03/L – 048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, izmenjen i dopunjen Zakonima br. 03/L-221, br. 04/L-116, br. 04/L-194, br. 05/L-063, br. 05/L-007. na sastanku održanom 12.06.2019. godine, donosi:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (BR. 01/2019)**  
**O PODELI ODGOVORNOSTI SSSK-a I SUDOVA PO PITANJU OSOBLJA,**  
**BUDŽETA, FINANSIJA, LOGISTIKE I NABAVKE**

**POGLAVLJE I**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

**Svrha i Delokrug**

1. Sa ciljem povećanja efikasnosti kao i pružanja administrativnih usluga za sudstvo, putem ovog Administrativnog uputstva se utvrđuje podela odgovornosti Sekretarijata sudskog saveta Kosova i sudova po pitanju osoblja, budžeta, finansija, logistike i nabavke.
2. Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezujuće za SSSK i sudove, kao i za lica koja su obavezna da ispune zakonske obaveze prema odredbama ovog Administrativnog uputstva.

**Član 2**

**Definicije**

1. Za potrebe ovog Administrativnog uputstva koriste se sledeće definicije:
  - 1.1 “GAS” – Glavni administrativni službenik SSSK-a – podrazumeva Generalnog direktora SSSK-a
  - 1.2 “GFS” – podrazumeva Glavnog finansijskog službenika u SSSK-u;
  - 1.3 “SO” – podrazumeva Službenik za overu;
  - 1.4 “FS” – podrazumeva Finansijskog službenika;
  - 1.5 “RKS” – podrazumeva Rukovodioca kadrovske službe;

- 1.6 “Sud” – podrazumeva Vrhovni sud, Specijalnu komoru, Apelacioni sud i Osnovni sud sa svojim ograncima;
- 1.7 “SO” – Službenik za osoblje – podrazumeva službenika koji je nadležan za pitanja osoblja na nivou sudova i jedinica SSK-a;
- 1.8 “MJU” – podrazumeva Ministarstvo javne uprave koje je nadležno za obavljanje usluga u skladu sa članom 6. Zakona o civilnoj službi;
- 1.9 “DK” – podrazumeva Disciplinsku komisiju na nivou SSSK-a;
- 1.10 “KRSŽ” – Komisija za rešavanje sporova i žalbi – podrazumeva komisiju pri SSSK-u koja deluju u prvom stepenu, kada se radi o žalbama protiv odluka za izbor i imenovanje, i deluje u drugom stepenu protiv odluka Disciplinskih komisija;
- 1.11 “Interni premeštaj” – podrazumeva premeštanje osoblja sa istim stepenom unutar jednog suda ili SSSK-a;
- 1.12 “Premeštanje po sudovima” – podrazumeva premeštaj osoblja sa istim stepenom iz jednog suda u drugi ili u jedincima SSK-a;
- 1.13 “Nadležni službenik za nabavke” (Rukovodilac službe za nabavke) – podrazumeva službenika koji sprovodi postupke nabavke za tendere SSSK-a i sudova. On je nadležan za nabavku u skladu sa ZJN (Zakon o javnim nabavkama) za sve delatnosti nabavke koje se odvijaju unutar suda. Nadležni službenik za nabavke (Rukovodilac službe nabavke) jednog autoriteta za ugovaranje je jedino ovlašćeno lice za pristup ili potpisivanje jednog javnog ugovora u ime dotičnog autoriteta za ugovaranje u skladu sa članom 26. ZJN.
- 1.14 “RKJN” – Regulativna komisija za javne nabavke – je nezavisna regulativna agencija, koja vrši dužnosti i odgovornosti u skladu sa primenljivim zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javne nabavke;
- 1.15 “TRN” – Tela za razmatranje nabavke – u skladu sa članom 96. Zakona o javnim nabavkama, pročišćen tekst 2007/20, je nezavisni organ koji razmatra sve žalbe podnete pisanim putem od strane Ekonomskih operatera protiv obaveštenja za dodelu ugovora koje objavljuje Ugovorni autoritet (UA), i u skladu sa žalbenim zahtevima podnetim u žalbi, donosi odluku o rešavanju predmeta. Sve odluke i naloge TRN-a doneta na osnovu člana 117. ZJN, se mogu razmatrati od strane Vrhovnog suda Kosova, putem zahteva za tužbu – u skladu sa postupkom administrativnog spora;
- 1.16 “CAN” - Centralna agencija nabavke - je nezavisni organ koji preduzima sve potrebne radnje na osnovu zakonskih i podzakonskih akata kada jedan autoritet za ugovaranje može da izda nalog CAN-u za obavljanje jedne delatnosti nabavke u njegovo ime, ili kada zbog razloga profesionalne ekspertize, isplativosti, efektivnosti ili drugih legitimnih pitanja, Ministar finansija može imati ovlašćenje da odredi CAN, kao autoritet za ugovaranje radi obavljanja te delatnosti nabavke ;
- 1.17 “KOVP” – podrazumeva Komisiju za otvaranje tendera i vrednovanje ponuda koju imenuje GAS u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- 1.18 “RU” – podrazumeva rukovodioca za ugovore kojeg određuje GAS u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- 1.19 “ZJN” - podrazumeva Zakon o javnim nabavkama u Republici Kosova.
- 1.20 “POUJN” – podrazumeva Pravila i operativno uputstvo za javnu nabavku
- 1.21 “ISUFK” – podrazumeva Informacioni sistem za upravljanje finansijama Kosova
- 1.22 “ISUKS” – podrazumeva Informativni sistem za upravljanje kadrovskom službom
- 1.23 “ZUJFO” – podrazumeva Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti
- 1.24 “SSP” – podrazumeva Sistem sudskih prihoda

## POGLAVLJE II OSOBLJE

### Član 3 Odgovornosti u oblasti kadrovske službe

#### 1. Službenik kadrovske službe u sudu je odgovoran za:

- 1.1 vođenje računa o celokupnoj dokumentaciji koja se odnosi na pokretanje postupka zapošljavanja, uključujući proces regrutacije, žalbi, disciplinovanja i prekid radnog odnosa pomoćnog osoblja, u skladu sa važećim pravilnicima za osoblje, koju prosleđuje u Sekretarijat i nadležnim komisijama za donošenje odluka;
- 1.2 prijem podnesenih prijava, registraciju i pripremu neophodnog materijala tokom postupka regrutacije/prijema, kao i pružanje podrške Komisiji za regrutaciju/prijem, obavljanjem svih potrebnih radnji koje se zahtevaju zakonom tokom postupka regrutacije/prijema;
- 1.3 formiranje dosijea za osoblje i vođenje istih za svakog zaposlenog u sudu i ogranku (individualni dosije), u skladu sa relevantnim zakonom za zaštitu ličnih podataka;
- 1.4 sve postupke, radnje i procedure za upravljanje kadrovskom službom koje će obavljati putem ISUKS-a izuzev radnji koje su rezervisane za Sekretarijat;
- 1.5 da u saradnji sa administratorima, pomoćnicima administratora, rukovodiocima organizativnih jedinica identifikuje potrebe za obuku zaposlenih i daje Sekretarijatu preporuke o adekvatnim obukama;
- 1.6 pruža profesionalnu podršku rukovodiocima jedinica u sudu i ogranku vezano za sprovođenje zakona i upravljanjem kadrovskom službom;
- 1.7 pripremu celokupne dokumentacije koja se odnosi na promene u platama, drugih naknada i nagrada kao i njihovom prosleđivanju u Sekretarijatu, najkasnije do 4. početkom meseca;
- 1.8 pružanju administrativnih usluga u Komisijama za regrutaciju/prijem, žalbi i disciplinskim slučajevima koji se tiču pitanja zaposlenih u sudu i ogranku;
- 1.9 da odgovori na sve zahteve administratora, predsedniku suda i Sekretarijata u vezi sa njegovim delokrugom.

#### 2. Kancelarija Kadrovske službe SSSK-a je odgovorna za:

- 2.1 opise poslovnih dužnosti, organizacionih struktura sudova i planova rada za osoblje, u saradnji sa predsednicima sudova, administratorima i službenicima kadrovske službe u sudovima;

- 2.2 odobravanje postupka regrutacije u ISUKS, objavljivanje konkursa, predloge za osnivanje komisija za regrutaciju/prijem, odvijanje postupka regrutacije i imenovanje članova pomoćnog osoblja, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- 2.3 predlaže osnivanje Žalbene komisije i Disciplinske komisije, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- 2.4 odobravanje zahteva za: neplaćena odsustva, prevremena penzionisanja, volonterski rad i brige za članove pomoćnog osoblja kojima se prekida radni odnos ili su premešteni/određeni na drugo radno mesto, zbog fizičke nesposobnosti ili zdravstvenih problema uzrokovanih tokom izvršavanja službene dužnosti.
- 2.5 promene radnog mesta i raskid radnog odnosa za sve članove pomoćnog osoblja;
- 2.6 pripremu planova za obuku za sve članove pomoćnog osoblja;
- 2.7 davanje plata, drugih naknada, nagrada, kontrolu i nadzor platnih spiskova;
- 2.8 vođenje statistika, evidencije za osoblje i potrebnih izveštaja u vezi sa upravljanjem kadrovske službe;
- 2.9 sve obaveze koje proizlaze iz važećeg zakonodavstva za zaposlene u Sekretarijatu i jedinicama u SSK-u.

#### **Član 4**

##### **Opis radnih dužnosti, organogrami i planovi za zaposlene**

1. Jedinica kadrovske službe u SSSK-u u saradnji sa predsednicima sudova i službenicima kadrovske službe u sudovima, priprema opis/promenu radnih dužnosti, organizacionih struktura (organograma) kao i godišnjeg i srednjoročnog plana za osoblje, u skladu sa odobrenim budžetom i sa zakonodavstvom na snazi.
2. GAS, na osnovu zahteva i potreba sudova i jedinica SSK-a, odobrava opis/promenu radnih dužnosti, kao i godišnji i srednjoročni plan za osoblje.
3. Savet usvaja organizacione strukture (organogrami) sudova.
4. GAS, nakon konsultacije sa predsednicima sudova, na osnovu potreba svakog suda, odobrava podelu pozicija, premeštaj i ponovno imenovanje članova pomoćnog osoblja.

#### **Član 5**

##### **Dosije zaposlenih**

1. Sud i jedinice SSK-a ostvaruju i vode dosijee u kadrovskoj službi za sve zaposlene u instituciji (lični dosije), koji sadrži lične i profesionalne podatke zaposlenih, kao i svaki podatak u vezi sa radnim odnosom.

2. Službenik kadrovske službe je odgovoran za vođenje, izmene, čuvanje, redovno fizičko i elektronsko ažuriranje, i pristup u lični dosije poštujući zakonodavstvo na snazi.
3. Službenik kadrovske službe u sudovima i jedinicama u SSK-u je obavezan da sve postupke, radnje i procedure u vezi sa upravljanjem kadrovskom službom izvršava preko ISUKS-a.
4. U cilju realizacije odobrenja postupka regrutacije/prijema, napredovanja, davanja plati i nagrada, SSSK ima rezervisano pravo na korišćenje ISUKS u vezi sa ovim pitanjima.
5. Dosijeji sudija se čuvaju u Sekretarijatu SSK-a.

## **Član 6**

### **Pokretanje postupka regrutacije/prijema**

1. Postupak regrutacije/prijema u sudu, ovlašćuje i pokreće predsednik suda na osnovu planova kadrovske službe i organograma suda.
2. Rukovodilac kadrovske službe u SSSK-u, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, razmatra zahtev za postupak regrutacije/prijema i ukoliko se postavljeni uslovi ispune, daje preporuku GAS-u za odobrenje.
3. GAS odobrava zahtev za postupak regrutacije/prijema i odlučuje na koji način da sprovede njegovu realizaciju, putem eksternog konkursa ili napredovanja u karijeri.
4. GAS može da odbije sprovođenje zahteva putem pismenog obrazloženja.

## **Član 7**

### **Postupak regrutacije/prijema i imenovanje**

1. GAS, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, donosi odluku o osnivanju komisije za odvijanje postupka regrutacije/prijema.
2. U svim slučajevima kada ne postoje pravne i proceduralne smetnje, Komisija u svom sastavu treba da sadrži većinu članova iz suda gde se odvija postupak regrutacije/prijema, uključujući i ogranak suda.
3. Komisija je obavezna da postupak regrutacije/prijema obavi u sudu gde je objavljeno slobodno radno mesto u propisnom zakonskom roku.
4. Komisija preporučuje kandidata koji je postigao najveći broj zarađenih bodova.
5. Rukovodilac kadrovske službe u SSSK-u nadgleda odvijanje postupka regrutacije/prijema i nakon okončanja zakonom predviđenih procedura, preporučuje GAS-u da izvrši imenovanje.
6. GAS odobrava ili odbija preporuku rukovodioca kadrovske službe. Po odobrenju preporuke, GAS, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, donosi akt za zasnivanje radnog odnosa.
7. Postupak napredovanja na dužnosti se vrši prema istim pravilima, utvrđenih u ovom članu.

## **Član 8**

### **Ocenjivanje rezultata rada zaposlenih**

Članove pomoćnog osoblja u sudu i jedinicama u SSK-u ocenjuje njihov direktni nadređeni na osnovu metodologije i postupka ocenjivanja rezultata na poslu, utvrđenih na osnovu zakonodavstva na snazi.

## **Član 9**

### **Radno vreme i odmori**

Odgovorno lice za nadgledanje poštovanja radnog vremena i korišćenja odmora od strane članova pomoćnog osoblja u sudu i jedinici SSK-a, je njihov direktni nadređeni, u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

## **Član 10**

### **Žalbe i disciplinske mere**

1. Komisija za rešavanje sporova i žalbi se osnivaju na osnovu važećih zakona odlukom GAS, najkasnije od 15. dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika. Komisije funkcionišu u okviru Sekretarijata.
2. Postupak za disciplinske mere i prekid radnog odnosa za članove pomoćnog osoblja u sudu, pokreće i ovlašćuje direktni nadređeni i predsednik suda, u skladu sa primenljivim pravilnicima za osoblje.
3. Postupak za disciplinske mere i prekid radnog odnosa za članove pomoćnog osoblja u Sekretarijatu i jedinicama SSK-a, pokreće i ovlašćuje direktni nadređeni i GAS, u skladu sa primenljivim pravilnicima za osoblje.
4. Službenici kadrovske službe u Sekretarijatu, jedinicama SSK-a i sudova, po zahtevu, pružaju podršku određenim komisijama u administrativnom smislu.

## **Član 11**

### **Upućivanje na druge radne zadatke i prestanak radnog odnosa**

1. GAS, na osnovu važećeg zakonodavstva na snazi odlučuje za upućivanje na druge radne zadatke, (premeštaj, suspendovanje) i prestanak radnog odnosa.
2. Administrator suda u konsultaciji sa direktnim nadređenim člana pomoćnog osoblja, može da zatraži od zaposlenog da na određeni vremenski rok, ne duže od tri (3) meseci, obavlja druge poslove, u skladu sa svojim obrazovnim kvalifikacijama i stručnom spremom.
3. Jedan rukovodilac u jedinici SSK-a, u konsultaciji sa direktnim nadređenim jednog člana pomoćnog osoblja, može da zatraži od zaposlenog SSK-a da na određeni vremenski rok, ne

duže od tri (3) meseci, obavlja druge poslove, u skladu sa svojim obrazovnim kvalifikacijama i stručnom spremom.

### **POGLAVLJE III BUDŽET I FINANSIJE**

#### **Član 12 Planiranje budžeta**

1. Planiranje budžeta odnosno budžetski program će izvršiti svaki sud.
2. Komisija za budžet, finansije i kadrovsku službu SSK-a, uz pomoć SSSK-a analizira i ocenjuje budžetsko planiranje svakog suda (budžetski program), i predlaže SSK-u odobrenje budžetskog zahteva.
3. SSK, u skladu sa Zakonom o SSK-u i Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, odobrava konačni budžet i prosleđuje ga odgovarajućoj instituciji.

#### **Član 13 Planiranje novčanog toka**

Plan novčanog toka se prvobitno priprema od strane svakog budžetskog programa za delegirane troškove i zatim se prosleđuje GFS SSK-a/SSSK-a, koji će kompletirati kao celinu plan novčanog toka i dostaviti ga u Trezor- MF.

#### **Član 14 Potrošnja budžeta**

1. Na osnovu ovlašćenja koje dobija od GAS-a, administrator suda je odgovoran za izvršenje budžetskih troškova, **osim onih sa postupkom za nabavku i sporazume za posebne usluge.** Budžetski troškovi uključuju: troškove za advokata po službenoj dužnosti (ex officio), svedoke, posrednike, sudije porotnike, veštake, poštanske marke, službene ručkove, zakup za zgrade, sitan novac (petty cash) kao i troškove za komunalne usluge (troškovi struje, vode, otpada, grejanja i fiksne telefonije).
2. Svaki budžetski program će imati pristup ISUFK-u za troškove iz stava 1. ovog člana, počevši od postupka obavezivanja do konačnog odobravanja troškova.
3. Svaki budžetski program će imati finansijsko osoblje potrebno za izvršenje svih proceduralnih mera za sprovođenje propisanih pravnih radnji vezanih za izvršenje budžetskih troškova.

#### **Član 15 Troškovi za službena putovanja izvan zemlje i troškovi za obuku**

Troškovi za službena putovanja unutar i izvan zemlje kao i troškovi obuke za sudije i pomoćno osoblje, ostaju u nadležnost Sudskog saveta Kosova.

## **Član 16**

### **Izveštaji o budžetskim troškovima i prihodima**

1. Finansijski službenici svih budžetskih programa dužni su da izveštavaju GFS-u i SSSK-u početkom svakog meseca za troškove nastale u prethodnom mesecu do 5. narednog meseca.
2. GFS SSK-a/SSSK-a analizira troškove svakog budžetskog programa upoređujući ih sa planiranim budžetom i planom novčanog toka. U slučajevima kada potrošnja premašuje plan budžeta, SSSK izveštava u pismenom obliku Komisiji za budžet i finansije i predsedavajućem SSK-a.
3. Svaki budžetski program početkom meseca vrši poravnanje troškova, prihoda i depozita za prethodna tri meseca iz svoje baze podataka sa izveštajima ISUFK-a.
4. GFS SSK-a/SSSK-a priprema i ujedinjuje izveštaje budžetskih programa i vrši tromesečno poravnanje troškova i prihoda sa trezorom za SSK kao budžetsku organizaciju.

## **Član 17**

### **Izveštavanje o neplaćenim obavezama**

1. Svaki budžetski program podnosi izveštaje najkasnije do 12. narednog meseca o neplaćenim obavezama, u skladu sa važećim finansijskim pravilima trezora.
2. Departman za budžet i finansije popunjava sve podatke koji su dostavljeni od budžetskih programa i drugih jedinica i izveštava Trezoru do 15. narednog meseca, u skladu sa važećim propisima.

## **Član 18**

### **Finansijski izveštaji**

Godišnji finansijski izveštaji se pripremaju i dostavljaju MF-u od strane SSK-a/SSSK-a prema ZUJFO i važećim uputstvima i pravilima trezora.

## **Član 19**

### **Sudski prihodi**

1. Pored prikupljanja i izveštavanja o prihodima od strane budžetskih programa, vrši se i poravnanje dnevnih izveštaja o prihodima u sudovima sa izveštajima komercijalnih banaka.
  - 1.1 Dnevno evidentiranje prihoda u ISUFK vrši se od strane službenika za prihode u SSSK-u;



- 1.2 Službenik za prihode u SSSK-u, svakodnevno dostavlja izveštaje komercijalnih banaka ovlaštenim službenicima za poravnanje u sudovima;
  - 1.3 Ovlašteni službenik u sudu vrši poravnanje izveštaja komercijalnih banka sa izveštajima sudova i njihovih ogranaka.
2. Sva poravnanja treba da budu precizirana u programu za sudske prihode (ESUP)

## **Član 20**

### **Sudski depoziti**

1. Svi postupci za prijem i vraćanje sudskih depozita, vrše se od strane ovlašćenih službenika budžetskih programa.
2. Vraćanje sudskih depozita se mora evidentirati u programu za sudske prihode (ESUP)
3. Vraćanje sudskih depozita koji su primljeni pre 1. januara 2015. godine, vrši se od strane SSSK-a, a vraćanje sudskih depozita primljenih nakon 1. januara 2015. godine, vrši se putem budžetskih programa sudova.

## **Član 21**

### **Evidentiranje imovine**

1. Svi postupci za dokumentovanje, čuvanje, evidentiranje i izveštavanje o nefinansijskoj imovini, vrše se od strane budžetskih programa.
2. Budžetski programi su dužni da registruju u programu e-imovina svu nefinansijsku nekapitalnu imovinu i zalihe koje imaju u svom vlasništvu.
3. Budžetski programi će, odlukom GAS-a, najmanje jednom godišnje izvršiti popis nefinansijske imovine, u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
4. Periodična izveštavanja o registraciji i godišnji izveštaji za popis finansijske imovine dostavljaju se službeniku za imovinu u SSSK-u.
5. Nefinansijska kapitalna imovina (preko 1,000 €) evidentira se od strane službenika za imovinu u SSSK-u.
6. Sudovi su dužni da obaveste službenika za imovinu u SSSK-u u svim slučajevima primanja donacija ili bilo kog drugog oblika imovine.

**Član 22**  
**Arhiviranje finansijskih predmeta**

1. Svaki budžetski program je dužan da čuva originalnu dokumentaciju nakon izvršenja troškova, u odgovarajućem prostoru za čuvanje dokumentacije i koje ispunjava sigurnosne uslove.
2. Službenik arhive treba da vodi evidenciju za svaki kupon potrošnje.
3. Nijedan originalan dokument nakon arhiviranja ne može nikome biti izložen bez odobrenja administratora suda.
4. Originalna dokumentacija se mora čuvati 7 godina.
5. Sprovođenje ovih postupaka vrši se u skladu sa zakonima, pravilnicima, uputstvima i odlukama MF-a kao i zakonima, pravilnicima, uputstvima i internim odlukama SSK-a/SSSK-a.

**POGLAVLJE III**  
**LOGISTIKA**

**Član 23**  
**Odgovornosti u oblasti logistike**

1. Departman za logistiku u Sekretarijatu je odgovoran za:
  - 1.1 upravljanje ugovorima;
  - 1.2 servisiranje klime uređaja;
  - 1.3 servisiranje vozila/ održavanje registracije;
  - 1.4 servisiranje generatora;
  - 1.5 snabdevanje higijenskim materijalom;
  - 1.6 snabdevanje službenim i štampanim materijalom, itd.

**Član 24**  
**Zajedničke odgovornosti u oblasti logistike**

1. U okviru zajedničkih odgovornosti u oblasti logistike, sledeće su odgovornosti SSSK-a i sudova:
  - 1.1 konsultacije o potrebama suda i koordinacija sa Sekretarijatom;
  - 1.2 izveštavanje sudova u Sekretarijatu;
  - 1.3 u sudu će ostati jedan službenik za logistiku koji prikuplja narudžbine i zahteve od sudova i dostavlja ih Sekretarijatu;
  - 1.4 Sekretarijat na osnovu zahteva sudova naručuje robu i ista se dostavlja od strane operatora direktno u sudu koji je istu tražio, gde se vrši prijem robe.
  - 1.5 Sud dostavlja račun zajedno sa izveštajem o prijemu u Sekretarijatu za izvršenje plaćanja.
2. Sekretarijat je dužan da u roku od tri (3) dana postupi po primljenim zahtevima sudova za snabdevanje potrebnim materijalom.

## **Član 25**

### **Nabavka raznog materijala za potrebe sudova i SSK-a**

1. SSSK i/ili CAN vodi postupak nabavke i zaključuje ugovore za snabdevanje službenim materijalom, štampanim materijalom, higijenskim materijalom i drugim materijalom, koji je neophodan za potrebe SSK-a i sudova, u skladu sa Zakonom o javnim finansijama.
2. Podela odgovornosti i poslova i postupak snabdevanja vrši se na sledeći način:
  - 2.1 SSSK imenuje rukovodioca za upravljanje odgovarajućim ugovorom, koji će se koristiti za sve sudove i SSK;
  - 2.2 Sud, preko službenika za logistiku, podnosi zahtev za nabavku kod rukovodioca ugovora;
  - 2.3 Rukovodilac odgovarajućeg ugovora prikuplja zahteve od svakog suda i dostavlja zahtev za nabavku kompaniji za snabdevanje.
  - 2.4 Kompanija za snabdevanje dostavlja materijal za snabdevanje svakom sudu, prema zahtevu rukovodioca ugovora.
  - 2.5 Administrator suda obrazuje Komisiju za prijem robe, čija je dužnost da izvrši prijem robe na osnovu traženog kvaliteta i količine, prema uslovima utvrđenim u ugovoru.
  - 2.6 Službenik za logistiku u sudu potpisuje otpremnicu robe, nakon prijema robe od strane Komisije. Jedan (1) primerak otpremnice zadržava Sud, a jedan (1) primerak zadržava ekonomski operater.
  - 2.7 Službenik za logistiku u SSSK dostavlja jedan (1) primerak ugovora sa cenama artikala službeniku za logistiku u sudu, koji na osnovu otpremnice robe vrši unos podataka u aplikaciji "E-inovina".
  - 2.8 Komisija za prijem robe sastavlja izveštaj o prijemu robe, koji će potpisati svi članovi Komisije. Izveštaj se dostavlja SSSK-u u jednoj (1) štampanoj i/ili elektronskoj kopiji, i dostavlja se rukovodiocu ugovora.
  - 2.9 Kompanija snabdevač prikuplja sve otpremnice od sudova, gde je isporučila robu i sastavlja zbirni račun za sve isporuke koje je izvršila sudovima i račun u originalu zajedno sa svim otpremnicama sudova dostavlja određenom rukovodiocu ugovora u SSSK-u.
  - 2.10 Rukovodilac ugovora će detaljno proveriti račun zajedno sa otpremnicama i izveštajima o prijemu robe, koja je primljena od strane suda, i dostaviti račun za plaćanje u Kancelariji za nabavku kod službenika za prijem.
3. Po prijemu robe u sudovima, službenik za logistiku u sudu vrši distribuciju robe u odgovarajućem sudu i ogranku, na osnovu podnetih zahteva, i vodi podatke za distribuiranu robu.
4. Snabdevanje sudova materijalom, prema ovom postupku vrši se prema potrebama sudova i na način koji određuje Departman za logistiku.

## **Član 26**

### **Servisiranje vozila, generatora, klime uređaja, centralnog grejanja i ostale opreme**

1. SSSK u skladu sa ZJN, važećim propisima i zahtevima unutrašnjeg revizora i Kancelarije nacionalnog revizora, ugovara kompaniju za servisiranje vozila, generatora, klima uređaja, centralnog grejanja i druge opreme za sve sudove. Ovaj postupak se vodi na sledeći način:

- 1.1 Rukovodioca ugovora određuje SSSK za usluge ugovorene od strane SSSK-a.
  - 1.2 Naredbu za servisiranje vozila izdaje administrator suda, na osnovu Administrativnog uputstva br. 02/2014, izdatog od strane Sudskog saveta Kosova;
  - 1.3 Službenik za logistiku iz SSK-a i odgovarajućih sudova, na osnovu cena utvrđenih u ugovoru, izračunava ukupan iznos, opisujući svaku poziciju (npr. servisiranje i održavanje vozila, prema Obrascu V- Radni nalog za popravku vozila);
  - 1.4 Obrazac V mora biti popraćen i sa profakturom sa svim pozicijama, koji se upućuje rukovodiocu ugovora u štampanoj kopiji ili elektronskim putem na zvaničnoj e-mail adresi, zajedno sa skeniranim materijalom;
  - 1.5 Rukovodilac ugovora na osnovu zahteva službenika za logistiku u SSK-u i u sudovima, sa svim pozicijama i sa ukupnim iznosom, za servisiranje i održavanje, proverava Obrazac V i profakturu, kontroliše sve pozicije na obrascu i profakturi, u skladu sa ugovorom.
  - 1.6 Rukovodilac ugovora, nakon aktivnosti opisanih u gore navedenim tačkama, upućuje se kancelariji za nabavku sa zahtevom.
  - 1.7 Kancelarija za nabavku na osnovu zahteva rukovodioca ugovora, podnosi zahtev za izdavanje sredstava Departmanu za finansije.
  - 1.8 Nakon obavezivanja sredstava od strane Departmana za finansije, izdaje se Nalog za kupovinu i obaveštava se rukovodilac ugovora o obavezivanju sredstava i o nalogu za kupovinu radi pokretanja usluge.
  - 1.9 Rukovodilac ugovora obaveštava službenika za logistiku u SSK-u- sudu, koji je podneo zahtev za izvršenje usluge, da može da izvrši uslugu na osnovu zahteva i ukupnog iznosa. Istovremeno, putem službene elektronske pošte obaveštava se i ekonomski operater-izvođač radova za pokretanje usluge.
  - 1.10 Usluga/snabdevanje i posao održavanja, se nakon izvršenja treba primiti u ispravnom stanju od strane službenika SSK-a- suda, ili u slučaju kada se obrazuje, od strane Komisije za prijem u sastavu troje (3) člana, gde se konstatuje u izveštaju da je usluga/snabdevanje, posao održavanja zgrade, izvršen na zahtev službenika SSK-a- suda, u skladu sa zahtevom i uslovima ugovora.
  - 1.11 Službenik za logistiku SSK-a-suda, ili predsednik Komisije za prijem (u slučajevima kada ima Komisije za prijem), dostavlja rukovodiocu ugovora u SSSK-u kompletirani materijal, zajedno sa zahtevom, profakturom i računom sa dostavnicom.
  - 1.12 Rukovodilac ugovora vrši celokupnu proveru, uključujući: zahtev Obrasca V popunjenog od strane službenika SSK-a i sudova, sa pozicijama i ukupnim iznosom; profakturom i da li ima Komisije za prijem ili ne; izveštaj Komisije za prijem, sa konstatacijom da je usluga/snabdevanje/posao obavljen u skladu sa zahtevom i ugovorom, originalnim računom i datumom isporuke i sve ove radnje predstavljaju se u standardni obrazac "Izveštaj rukovodioca ugovora".
  - 1.13 Ukoliko se nakon provere utvrdi da račun sadrži greške ili nije u skladu sa zahtevom i ugovorom, račun se vraća radi ispravke kod službenika SSK-a ili sudova, koji je podneo zahtev za uslugu;
  - 1.14 Ukoliko je račun dovršen sa svim gore navedenim uslovima, dostavlja se za plaćanje kod službenika za prijem, za izdavanje izveštaja o prijemu od strane službenika za prijem putem sistema, koji potpisuje i dostavlja Departmanu za finansije.
  - 1.15 Departman za finansije proverava i priprema račun za troškove, kojeg prethodno dostavlja na overu kod Službenika za overu.
2. Za sve potpisane javne ugovore, uključujući i nabavku/uslugu i/ili posao, održavanje zgrada sudova, primenjuje se ovo zakonsko pravilo. U izuzetnim slučajevima, što se tiče nabavke

derivata za vozila i izgradnju zgrada sudova, plaćanje se vrši prema stanicama koje je završio ekonomski operater, odobrenih od strane nadzornog organa i rukovodioca ugovora.

## **Član 27**

### **Snabdevanje gorivom za centralno grejanje i generator**

1. Ugovor za snabdevanje gorivom za centralno grejanje i generator je centralni ugovor, sklopljen od strane SSSK-a ili CAN-a za sve sudove.
2. Zahtev za snabdevanje gorivom podnosi službenik za logistiku suda i dostavlja se rukovodiocu ugovora u SSSK-u. Na svim nivoima sudova, snabdevanje gorivom za generator i centralno grejanje, postupak plaćanja treba da bude u potpunosti sproveden u skladu sa prethodnim članom ovog Uputstva, izuzev snabdevanja gorivom za vozila SSK-a i sudova.
3. Kompanija snabdeva sud gorivom, na osnovu zahteva rukovodioca ugovora, na sledeći način:
  - 3.1 Prijem goriva u sudu vrši se od strane tročlane (3) komisije koju obrazuje administrator suda;
  - 3.2 Dostavnicu za prijem goriva u sudu potpisuje administrator suda;
  - 3.3 Izveštaj o prijemu potpisuje Komisija i dostavlja je rukovodiocu ugovora u SSSK-u;
  - 3.4 Kompanija podnosi račun sa dostavnicom za plaćanje rukovodiocu ugovora u SSSK-u, koji je prosleđuje za plaćanje Departmanu za finansije.

## **Član 28**

### **Stvaranje skladišta u sudovima**

1. Sudovi su obavezni da odrede odgovarajući prostor tamo gde trenutno nemaju skladište.
2. Odgovorni službenik u sudu je dužan da vodi evidenciju elektronskim i fizičkim putem za sve deponovane materijale i za sve ulaze/izlaze iz skladišta. U isto vreme, dužan je da vodi i registar beleške o distribuiranom materijalu po sudovima.
3. Svake godine sud će izvršiti godišnji popis svoje imovine i evidentirati podatke iz te evidencije u elektronskom sistemu.

## **Član 29**

### **Zahtevi za potrebe sudova**

1. SSSK je odgovoran za procenu potrebe sudova, uključujući: izgradnju novih zgrada za sudove, renoviranja u sudovima, snabdevanje novim vozilima i novom opremom kapitalne vrednosti neophodne za sudove.
2. Sud je obavezan da se zahtevom obrati SSSK-u za ostvarivanje svojih potreba, predviđenih stavom 1. ovog člana.

## **POGLAVLJE IV NABAVKA**

### **Član 30 Odgovornosti u oblasti nabavke**

Pravila o postupku nabavke (Standardne tenderska dokumentacija i drugi obrasci), kao i sprovođenje svih zakonskih i podzakonskih akata u oblasti nabavke, spadaju u odgovornost Kancelarije za nabavku i GAS-a Sekretarijata SSK-a.

### **PRELAZNE ODREDBE**

#### **Član 31 Vođenje pokrenutih postupaka**

1. Svi postupci koji su pokrenuti do dana stupanja na snagu ovog Uputstva biće vođeni i okončani u skladu sa odredbama akata, na osnovu kojih su pokrenuti.
2. Sadašnji službenici za nabavku u sudovima će ponovo biti određeni na radna mesta u skladu sa obrazovnim kvalifikacijama, i isti će nastaviti za obavljanjem svih poslova nabavke u vezi sa ugovorima koji su oni potpisali, do kraja roka važenja.
3. U cilju izvršenja dužnosti i odgovornosti Sekretarijata SSK-a, na osnovu Zakona o Sudskom savetu Kosova (br. 06/L-05), i što efektivnijeg i efikasnijeg upravljanja Sekretarijata i sudske administracije uopšte, obavezuje se Generalni direktor Sekretarijata SSK-a za sprovođenje ovog Uputstva.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 32 Izveštavanje sudova**

Sudovi su dužni da podnesu narativni izveštaj Sekretarijatu SSK-a krajem svakog meseca u vezi sa postupcima koji su vođeni po ovom Uputstvu.

#### **Član 33 Nadzor sprovođenja ovog uputstva**

Obavezuje se Sekretarijat SSK-a da vrši redovnu reviziju i da izveštava Savetu u vezi sa sprovođenjem ovog uputstva, najmanje jednom godišnje.

#### **Član 34 Stavljanje van snage podzakonskih akata**

Stavljanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, prestaje da važi Administrativno uputstvo br. 01/2015.

**Član 35**  
**Stupanje na snagu**

Ovo uputstvo stupa na snagu dana 1. jula 2019. godine

Dana: juni 2019.

Skender Çoçaj

Predsedavajući Sudskog saveta Kosova