



Priloženi dokument je o Standardima za poboljšanje sudova (SPS), okviru za sprovođenje Programa model sudova (PMS) na Kosovu. Standardi za poboljšanje sudova su pripremljene na osnovu ključnih dokumenta koji uključuju Strateški plan SSK za Kosovsko pravosuđe 2007-2012, primenljiva Pravila za unutrašnje poslovanje sudova, Plan za sprovođenje standarda i najbolje međunarodne prakse u sudskoj administraciji.

Standardi za poboljšanje sudova su pripremljeni od strane osoblja PPPK u partnerstvu sa SSK i Sekretarijatom istog. Komisija sastavljena od dvojice sudija, dva sudska administratora, dva predstavnika Sekretarijata SSK i osoblja PPPK je uspostavljena da finalizira i izvrši prioritarizaciju standarda. Komisijom, koja je održala dva sastanka, predsedava sudija Nikçi (Nikçi), Predsedavajući Komisije za administraciju sudova SSK. Komisija je na svom prvom sastanku razmotrila 23 standarda, koja su predstavljena u nacrtu dokumenta. Članovi komisije su pripremili pismene komentare koji se tiču standarda, a koji trebaju biti određeni kao prioritarini. Na svom drugom sastanku, komisija je finalizirala 23 standarda i identifikovala 9 obaveznih, koje svi sudovi koji učestvuju u PMS moraju ispuniti.

Sledi 9 osnovnih standarda:

- Standard 1. Reorganizacija administrativnih dužnosti između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.
- Standard 2. Razvoj i izvršavanje Plana Sudske Obuke.
- Standard 8. Precizno i hronološko održavanje i sredjivanje otvorenih i zatvorenih dosijea slučajeva.
- Standard 11. Razviti i izvršiti plan za smanjenje nagomilanih slučajeva u svim vrstama slučajeva.
- Standard 12. Razviti i izvršiti plan za uskladjenost sa vremenskim standardima obrade slučajeva.
- Standard 16. Racionalizira procedure za efikasnu nabavku i upotreba sudske logistike i nabavke.
- Standard 18. Pojačati sudsku komunikaciju sa javnošću.
- Standard 21. Poboljšati pristupačnost i sigurnost sudskih objekata.
- Standard 23. Garantovati da sudski postupci su otvoreni i da sve što se pojavi pred sudom imaće mogućnost da učestvuje.

Ostalih 14 standarda su dobrovoljni. Svaki sud koji učestvuje u PMS može odabrati nekoliko ostalih standarda, izabranih na dobrovoljnom osnovu, a koje će uključiti u plan akcije za poboljšanje suda.

STANDARDI POBOLJŠANJA SUDOVA

	Osnovni Standard	Bodovanje	Ciljani Datum Početka	Ciljani Datum Završetka	KJC Strateški Plan 2007-2012	KSIP	Predmeti
Opšta Administracija i Upravljanje	1. Reorganizacija administrativnih dužnosti između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.						Efikasnost Kapacitet
	2. Razvoj i izvršavanje Plana Sudske Obuke.				Cilj 8	II-10	Kapacitet
	3. Razvoj i davanje na raspolaganje Priručnika i sakupljanja zakona svim sudijama i službenicima, od važnosti.				Cilj 6, ST Akcioni Korak 4		Nezavisnost Kapacitet
	4. Dozvoliti značajno učešće lokalnog suda u zapošljavanju sudskog osoblja i pregledu izvodjenja radova.				Cilj 4		Nezavisnost Transparentnost Efikasnost
	5. Zakazati redovne sastanke, sa isplaniranim dnevnim redo mi zapisnicima, sa sudskim osobljem koje se ne bavi pravnim poslovima.						Transparentnost Efikasnost
	6. Zakazati redovne sastanke sudija sa isplaniranim dnevnim redo mi zapisnicima.						Transparentnost Kapacitet Efikasnost

STANDARDI POBOLJŠANJA SUDOVA

	Osnovni Standard	Bodovanje	Ciljani Datum Početka	Ciljani Datum Završetka	KJC Strateški Plan 2007-2012	KSIP	Predmeti
Upravljanje slučajem i podacima	7. Dnevno i tačno održava i sredjuje registre.				Cilj 6, ST Akcioni Korak 5		Transparentnost Efikasnost Pristup
	8. Precizno i hronološko održavanje i sredjivanje otvorenih i zatvorenih dosijea slučajeva.				Cilj 6, ST Akcioni Korak 5		Transparentnost Efikasnost Pristup
	9. Poboljšati process priliva dokumenata i načina upravljanja.						Ispravnost Transparentnost Efikasnost
	10. Razvoj IT kapaciteta za podršku efikasnijeg delovanja suda u oblastima koje nisu pokrivena od CMIS.				Cilj 6, ST Akcioni Korak 1		Transparentnost Kapacitet Efikasnost Pristup
Nagomilavanje Slučajeva i Smanjenje Odlaganja	11. Razviti i izvršiti plan za smanjenje nagomilanih slučajeva u svim vrstama slučajeva.				Cilj 5, ST Akcioni Korak 2	II-12 II-13	Ispravnost Kapacitet Efikasnost
	12. Razviti i izvršiti plan za uskladenost sa vremenskim standardima obrade slučajeva.				Cilj 5, ST Akcioni Korak 3 Cilj 7, ST Akcioni Korak 1		Ispravnost Kapacitet Efikasnost Pristup
	13. Izvršiti procedure prebacivnja za alternativna rešenja sporova u civilnim slučajevima.				Cilj 5, ST Akcioni Korak 1	II-15	Efikasnost Pristup

STANDARDI POBOLJŠANJA SUDOVA

	Osnovni Standard	Bodovanje	Ciljani Datum Početka	Ciljani Datum Završetka	KJC Strateški Plan 2007-2012	KSIP	Predmeti
	14. Racionalizira određivanje slučajeva i raspoređivanje.				Cilj 6, ST Akcioni Korak 5		Transparentnost Efikasnost
Budget and Finance Management	15. Doprinese značajno u razvoju i upravljanju sudkog budžeta.				Cilj 3, ST Akcioni Koraks 2 & 3		Nezavisnost Transparentnost Efikasnost
	16. Racionalizira procedure za efikasnu nabavku i upotreba sudske logistike i nabavke.				Cilj3, ST Akcioni Korak 3		Nezavisnost Transparentnost Efikasnost
	17. Izdavati i efikasno sakupljati sudske naplate.				Cilj1, ST Akcioni Korak 2	II-13	Ispravnost Transparentnost Efikasnost
Pristup javnosti i Transparentnost	18. Pojačati sudsku komunikaciju sa javnošću.				Cilj10		Nezavisnost Transparentnost Pristup
	19. Povinuće sa zahtevima o statističkom izveštaju, uključujući mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje.				Cilj7, ST Akcioni Koraks 1 & 3		Transparentnost Kapacitet Efikasnost
	20. Zakazati redovne sastanke sudija, unutar okruga i sa ostalim akterima zajednice, sa planiranim dnevnim redom zapisnicima.				Cilj1, ST Akcioni Korak 9 Cilj9, ST Akcioni Korak 2		Nezavisnost Transparentnost Pristup
	21. Poboljšati pristupačnost i sigurnost sudskih objekata.				Cilj3, ST Akcioni Korak 4		Pristup

STANDARDI POBOLJŠANJA SUDOVA

	Osnovni Standard	Bodovanje	Ciljani Datum Početka	Ciljani Datum Završetka	KJC Strateški Plan 2007-2012	KSIP	Predmeti
	22. Držati stalne radne sate.						Transparentnost Efikasnost Pristup
	23. Garantovati da sudski postupci su otvoreni i da sve što se pojavi pred sudom imaće mogućnost da učestvuje.					II-11	Ispravnost Transparentnost Pristup

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 1

Reorganizovati administrativne dužnosti između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.

- Predsedavajući Sudija i Upravnik Suda savetuju se međusobno o organizaciji administrativnih dužnosti unutar suda.
- Angažovanje Upravnika Suda u administrativnim pitanjima je prošireno.

Uputstva:

1. Pismeni opis trenutno izvršavanih sudskih administrativnih dužnosti razvijen od strane Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.
2. Održavanje sastanaka za Predsedavajućeg Sudiju i Upravnika Suda da raspravljaju is lože se oko preraspodele sudskih administrativnih dužnosti.
3. Razvije pismeni plan koji razjašnjava raspodelu administrativnih dužnosti. Plan treba da obuhvati periodične pismene izveštaje Upravnika Suda Predsedavajućem Sudiji.
4. Razvije tromesečne rasporede sastanaka, najmanje nedeljno, između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.
5. Organizuje obuku i/ili davanje kratkih uputstava sudijama i sudskom osoblju, kako bi se garantovalo da su obavešteni o raspodeli administrativnih dužnosti između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda.

Bodovanje:

Upsešna primena standarda je osnovano na sledeće bodovanje:

0 = Nijedno prebacivanje autoriteta Upravniku Suda za administrativna pitanja.

1 = Plan za reorganizaciju administrativnih dužnosti između Predsedavajućeg Sudije i Upravnika Suda razvilo je naredne konsultacije.

2 = Plan je obavljen.

3 = Plan je sastavljen nakon konsultacija.

(Izvori: Unutrašnja Pravila Sudske Aktivnosti)

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 2

Razvije i obavlja Sudski Plan Obuke.

- Sud obezbeđuje obuku za poboljšanje kvalifikacija što više je moguće sudija i sudskih službenika.
- Sud je označio i obučio sudske obučavaoce.

Uputstva:

1. Svaki sudija i član ne-sudskog osoblja u sudu učestvuje u najmanje jednoj obuci svake godine.
2. Određuje dva sudska kordinatora obuke (sudiju i službenika) koji razvija i obavlja Sudski Plan Obuke svake kalendarske godine. Kordinatori su upoznati sa, i podržavaju obuku, ali ne moraju svakako funkcionisati kao obučavalaci. Potrebno je da najmanje jedan kordinator ima završen tečaj Obuke Obučavalaca (OO).
3. Usvoji pismeni Sudski Plan Obuke koji se zasniva na procenu potreba za svo pravno i ne-pravno osoblje, jasne ciljeve obuke i dozvoljava svakom članu osoblja da učestvuje.
4. Svi sudski službenici primaju određenu obuku za njihov osobiti sudski posao, uključujući ali ne ograničujući se na pozive, osnovno kompjutersko znanje, orijentaciju sudske administracije.
5. Sve sudije imaju pristupa na obuke o postojanom zakonu u njihovoj oblasti odgovornosti.
6. Identifikovati najmanje jednog obučavalaca. Sudski obučavalac može biti sudija ili službenik koji je završio tečaj OO i koji je razvio i izveo porgrame obuke. Sudska uprava podržava sudskog obučavaoca u izvršavanju njegovih dužnosti.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda se zasniva na sledeće bodovanje:

0 = Nijedan Plan Obuke Suda.

1 = Odabrani sudski kordinatori obuke.

2 = Plan Obuke Suda završen sa odobrenjem sudskog vodjstva.

3 = Plan Obuke Suda obavljen.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 8; Plan za Primenu Standarda za Kosovo, OVUS– Osnovne Kompetencije za Upravitelje Sudova)

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 3

Razviti i staviti na raspolaganje Priručnike i sastavljanja zakona svim sudijama i slušbenicima, od važnosti.

Uputstvo:

1. Proceniti potrebe za zakonom i proceduralna sredstva.
2. Učiniti sve važne proceduralne i ustavne zakone pristupačne sudijama u elektronskom ili štampanom obliku.
3. Razviti određene Priručnike, uključujući pozive na sud, civilne ulaze, kriminalne ulaze i vodiči pulta za orijentaciju.
4. Organizovati obuke sudija i službenika potrebnoj za izvršenje promena.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda je zasnovana na sledećem bodovanju:

0 = Nema institucionalnog pristupa zakonu i proceduralnim sredstvima.

1 = Izvršen popis potreba za zakonom i proceduralnim sredstvima.

2 = Ograničena raspodela zakona i Priručnika.

3 = Značajne sudije i osoblje obučeno o Priručnicima koji su šire raspodeljeni.

(Izvori: Neprimenljivi)

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 4

Dozvoljava značajno učešće lokalnog suda u zapošljavanju osoblja, discipline i pregleda obavljanja dužnosti.

- Dosijei osoblja su razvijeni, održavani i obnavljani.
- Razvijene su tehnike zapošljavanja i primenjuju se za zapošljavanje ne-pravnog osoblja.

Uputstva:

1. Razvija i održava sudski organizacioni plan sa jasnim linijama autoriteta i odgovornostima.
2. Razvija godišnje određivanje ciljeva i odgovarajući pregled obavljanja dužnosti čitavog ne-pravnog osoblja od strane njihovog neposrednog pretpostavljenog.
3. Razvija i održava lične dosijee za svo ne-pravno osoblje koje obuhvataju opis dužnosti i procene obavljanja dužnosti.
4. Održava standardne statistike osoblja (pol, etničku pripadnost, stepen isplate, promenljivosti, itd.).
5. Razvije procedure za upotrebu takmičarskih tehnika zapošljavanja za ne-pravno osoblje, u saglasnosti sa standardima operativnih procedura o ljudskim resursima KJC Sekretarijata.
6. Razviti politike i procedure za podsticanje prijave, regrutacije i integracije etničkih manjina i žena na pozicijama na sudovima.
7. Obavestiti javnost i ne-pravno osoblje o sudskoj otvorenoj, transparentnoj i ravnopravnoj mogućnosti zapošljavanja i spremnosti za zapošljavanje manjinskog osoblja i žena.
8. Organizovati obuku sudija i službenika potrebnog za obavljanje promena.

Bodovanje:

Uspešna priamna standarda je zasnovana na sledećem bodovanju:

0 = Sud ne učestvuje u zapošljavanju osoblja, discipline i pregleda izvršenja dužnosti.

1 = Osnovan sistem držanja podataka u dosijeima osoblja, statistike osoblja i organizacija osoblja.

2 = Razvijen model procedure za zapošljavanje.

3 = Izvršene procedure.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 4; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskih Pretresa 4.3; NACM Osnovne Kompetencije Sudskih Upravitelja)

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 5

Zakazati redovne sastanke ne-pravnog sudskog osoblja sa isplaniranim dnevnim redo mi zapisnicima.

Uputstvo:

1. Usvojiti i pridržavati se godišnjim rasporedima sastanaka, najmanje jednom na svaka tri meseca i obezbediti mogućnost da se sazovu vanredni sastanci zasnovani na pitanjima.
2. Razviti upute za spremanje i raspodelu dnevnog reda i zapisnika. *Na prime: predložen dnevni red je podeljen sa učesnicima za davanje komentara pre nego da je finaliziran; konačni dnevni red je raspodeljen nekoliko dana pre sastanka; zapisnik sa sastanka obuhvata imena učesnika, rezultate tačaka dnevnog reda , nerešena pitanja i sledeće korake; zapisnik je raspodeljen svim učesnicima (prisutnim ili ne) unutar nedelju dana nakon sastanka.*
3. Predmeti koji mogu biti razmatrani na sastancima ne-pravnog osoblja obuhvataju:
 - a. Obuku.
 - b. Procese poboljšanja i racionalizovanja koji povećavaju efikasnost sudova, potrošačku slušbu, pristup javnosti i poverenje javnosti u sud.
 - c. Podele korisnog iskustva.
 - d. Razvijanje profesionalnih odnosa sa odgovarajućim organima kao što su opštine, udruženja pravnika, ostali sudovi, itd.
 - e. Obnavljanje sudskih materijala.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nema sastanaka, dnevnog reda ili zapisnika.

1 = Osnovan raspored sastanaka.

2 = Delimična primena: manje od četiri sastanaka, nedostatak ili dnevnog reda ili zapisnika, ili oba.

3 = Potpuna primena: četiri sastanaka, dnevni red i zapisnici za svaki sastanak.

(Izvori: Neprimenljivi)

OPŠTA ADMINISTRACIJA I UPRAVA

Osnovni Standard 6

Zakazati redovne sastanke sudija sa isplaniranim dnevnim redom i zapisnicima.

Uputstvo:

1. Usvojiti i držati se godišnjeg rasporeda sastanaka, najmanje jednom mesečno, i obezbediti mogućnost sazivanja vanrednih sastanaka zasnovanih na pitanjima.
2. Razviti upute za pripremu i raspodelu dnevnog reda i zapisnika. *Na primer: konačni dnevni red je podeljen učesnicima za komentare pre nego da je finaliziran; konačan dnevni red je raspodeljen nekoliko dana pre sastanka; zapisnici obuhvataju imena učesnika, rezultate tačaka dnevnog reda, neko nerešeno pitanje, i sledeće korake; zapisnici se raspodeljuju svim učesnicima (prisutnim ili ne) unutar nedelju dana nakon sastanka.*
3. Predmeti koji mogu biti razmatrani na sastancima sudija obuhvataju:
 - a. Obuku.
 - b. Procese poboljšanja i racionalizovanja u cilju povećanja sudske efikasnosti, potrošačke službe, pristupa javnosti i poverenja javnosti u sud.
 - c. Podelu korisnog iskustva.
 - d. Razvijanje profesionalnih odnosa sa odgovarajućim organima kao što su opštine, udruženja pravnika, ostali sudovi, itd.
 - e. Upravljanje odnosima sudija/ osoblje (uključujući transfer administrativnog osoblja).
 - f. Poboljšanje pristupačnosti i sigurnosti suda.
 - g. Zalaganje za pitanja unutrašnjeg sudskog upravljanja.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledeće bodovanje:

0 = Nema sastanaka, dnevnog reda ili zapisnika.

1 = Osnovan raspored sastanaka.

2 = Delimična primena: sastanci redji nego mesečno, nedostatak dnevnog reda ili zapisnika, ili oba.

3 = Potpuna primena: četiri sastanka, dnevni red i zapisnici za svaki.

(Izvori: Neprimenljivi)

UPRAVLJANJE SLUČAJOM I DOKUMENTIMA

Osnovni Standard 7

Održavati i obnavljati registre svakodnevno i tačno.

Uputstvo:

1. Pregledati spiskove kako bi se osiguralo da su u saglasnosti sa zakonom na snazi.
2. Razviti pisani sistem odgovornosti za službenike koji su odgovorni za održavanje registara.
3. Razviti upute za održavanje registara i obnavljanje koji obuhvataju kašnjenje za unesenu informaciju i vrstu informacije koja treba biti unešena.
4. Identifikovati tim sudija i sudskih službenika odgovornih za izvodjenje periodičnih kontrola registara.
5. Organizuje obuke sudija i službenika potrebnog za izvršavanje promena.
6. Izvoditi periodične kontrole registara. Prva kontrola mora biti izvršena tokom prve godine.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

- 0 = Registar održavan i obnavljan nasumice.
- 1 = Usvojeni uputi za održavanje i obnavljanje registra.
- 2 = Primenjen pismeni sistem odgovornosti.
- 3 = Čista kontrola registara.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 6; NCSC CourTools 6; Standardi Obavljanja Dužnosti na Sudskim Sporovima; 3.6; Unutrašnja Pravila Sudske Aktivnosti)

UPRAVLJANJE SLUČAJOM I DOKUMENTIMA

Osnovni Standard 8

Tačno i hronološki održavati i obnavljati otvorene i zatvorene dosijee slučajeva.

- Dosjei slučajeva ispunjavaju osnovane standarde za potpunost i tačnost sadržaja.
- Dosjei slučajeva su pristupačni ovlašćenom osoblju.

Uputstva:

1. Razviti pismeni sistem odgovornosti za službenike odgovorne za održavanje dosijea slučaja.
2. Razviti upute za održavanje i obnavljanje dosjeda slučaja koje obuhvata skladištenje dosijea na sistematskom načinu.
3. Osnovati vremenske standarde za pronalaženje dosijea slučaja u dosijeu ili skladištu.
4. Ograničiti pristup odaji dosijea samo autorizovanom osoblju.
5. Osnovati mehanizam praćenja i usmeravanja dosijea na sudu i izlaska dosijea iz dosijea ili skladišta.
6. Razviti tragove kontrole dokumenata na sudu. Prva kontrola mora biti izvršena tokom prve godine.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda se zasniva na sledećem bodovanju:

0 = Dosjei slučajeva održavani i obnavljani nasumice.

1 = Usvojena politika o održavanju, obnavljanju i praćenju dosijea slučaja.

2 = Primenjen pismeni sistem odgovornosti.

3 = Čista kontrola sistema dosijea.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 6; Kontrola 05/06; NCSC CourTools 6; Standardi Obavljanja Dužnosti na Sudskom Sporovima 3.6; Unutrašnja Pravila Aktivnosti Suda)

UPRAVLJANJE SLUČAJOM I DOKUMENTIMA

Osnovni Standard 9

Poboljšati procese priliva informacija i oblike upravljanja.

Uputstva:

1. Pregled operativnih procesa suda kako bi se garantovala saglasnost sa svim zahtevima dokumenata i vremenskim ograničenjima kao i da se identifikuju, smanje ili uklone duplirajući i ponavljajući dokumenti i procesi. (mapiranje biznisa)
2. Delegiranje administrativnih procesa sudskom administratoru i osoblju tu gde je moguće.
3. Racionalizovanje procedure i procese. Spojiti gde je moguće.
4. Razviti jednake uzorke formulara kako bi se olakšali administrativni procesi i administrativni rad.
5. Organizovati obuku sudija i službenika potrebnog za izvršavanje promena.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nijedan pregled ili promena nije izvršena.

1 = Obavljen pregled operativnih procesa.

2 = Delimično primenjene promene procesa i administrativnog rada.

3 = Potpuno primenjene promene procesa i administrativnog rada.

(Izvori: Unutrašnja Pravila Sudske Aktivnosti)

UPRAVLJANJE SLUČAJOM I DOKUMENTIMA

Osnovni Standard 10

Razviti IT kapacitete za podršku efikasnijeg sudskog delovanja u oblastima koje ne pokriva CMIS.

- Sud upotrebljava softvere (kompjuterske programe) na raspolaganju na način koji pomaže sudu da efikasno obavlja dužnosti. (Word, Ečcel, itd.)
- Sud reguliše upotrebu kompjutera.

Uputstvo:

1. Razviti pisanu politiku o odgovarajućoj upotrebi kompjuterskog hardvera (fizički deo računara) i softvera, obuhvatajući prava na instalaciju novog softvera, pristup internetu, vrst softvera i dosijea, upotreba elektronske adrese, zaštitne kopije, plan za obnovu. (Politika treba biti razvijena i povezana sa KJC Uputstvima.)
2. Spremiti i održavati popise hardvera i softvera.
3. Razviti jednoličan protocol dosijea uključujući stvaranje novih dokumenata, imenovanje, čuvanje.
4. Razviti protokol komunikacije elektronskom poštom.
5. Organizovati obuku sudija i službenika o odgovarajućoj upotrebi opreme i o politikama i protokolima.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nem politike o upotrebi kompjutera.

1 = Razvijene politike i protokoli za upotrebu kompjuterskog hardvera i softvera.

2 = Obučeno osoblje o politikama i protokolima.

3 = Primenjene politike i protokoli.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 5; NACM Osnovn Kompetencije Upravitelja Suda)

SMANJENJE NAGOMILANOSTI SLUČAJEVA I NJIHOVOG ODGADJANJA

Osnovni Standard 11

Razviti i izvršiti plan za smanjenje nagomilanosti slučajeva u svim vrstama slučajeva.

- Sud želi da umanja nagomilanje slučajeva.
- Sud identifikuje obim i razloge nagomilavanja slučajeva.

Uputstva:

1. Identifikovati obim nagomilanih slučajeva u vašem sudu. Sprovesti popis slučajeva po vrsti slučaja i godini arhiviranja.
2. Identifikovati postojeće probleme u vašem sudu u vezi sa upravljanjem slučajevima i nagomilavanjem slučaja, analizirati probleme i spremite korak po korak, pisani akcioni plan izvodjenja rešenja.
3. Identifikovati uslove i odrediti tim sudija i sudskih službenika odgovornih za postizanje ciljeva plana.
4. Primeniti plan.
5. Organizovati obuku sudija i službenika potrebno za izvršavanje promena.
6. Pripremiti pismenu procenu uticaja promena. Procena treba da obuhvati probleme, zapažanja, preduzete mere, rezultate i stepen do kojeg rezultati dostižu željene ishode određene tokom planiranja delovanja.
7. Upotreba statistika kao dokaz vašeg uspeha.
8. Učiniti potrebna prilagođavanja plana na osnovu periodične procene napretka.
9. Usvojiti unutrašnju politiku za učestalost kontrole plana smanjenja nagomilanosti.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Postojeći problemi nisu identifikovani i plan akcije nije razvijen.

1 = Plan akcije je razvijen.

2 = Plan akcije je primenjen u potpunosti.

3 = Plan akcije je prilagođen, na osnovu procene uticaja.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 5; Plan za Primenu Standarda za Kosovo; NCSC CourTools.)

SMANJENJE NAGOMILANOSTI SLUČAJEVA I NJIHOVOG ODGADJANJA

Osnovni Standard 12

Razviti i primeniti plan za saglasnost sa vremenskim standardima obrade slučaja.

- Sud teži ka usaglašenosti sa vremenskim standardima.
- Sud sakuplja i izveštava o tačnim podacima koji se tiču vremenskih standarda.

Uputstva:

1. Identifikovati postojeće probleme u vašem sudu koji se tiču upravljanja slučajem i saglasnosti sa vremenskim standardima, analizirati probleme i pripremiti korak-po-korak, pismni akcioni plan za primenu rešenja.
2. Razviti unutrašnje vremenske standarde za korake koji se tiču slučajeva kako bi se postigao vremenski standard obrada slučaja.
3. Identifikovati uslove i odrediti tim sudija i sudskih službenika odgovornih za nadgledanje plana.
4. Primena plana.
5. Organizovati obuku sudija i službenika potrebnoj za izvršavanje promena i postizanje vremenskih standarda.
6. Pripremiti pismenu procenu uticaja promena. Procena treba obuhvatiti probleme, zapažanja, preduzete mere, rezultati i stepen do kojeg postignuti rezultati dostižu željene ishode određene u planiranju delovanja.
7. Upotrebite statistike kao dokaz vašeg uspeha.
8. Učinite potrebna prilagođavanja na planu na osnovu periodične procene uspeha.
9. Usvojiti unutrašnju politiku za učestalost kontrole plana za usaglašenost sa vremenskim standardima obrade slučaja.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Posotjeći problemi nisu identifikovani i nije razvijen plan akcije.

1 = Plan akcije je razvijen.

2 = Plan akcije je primenjen u potpunosti.

3 = Plan akcije je prilagodjen, na osnovu procene uticaja.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 5; Plan za Primenu Standarda za Kosovo KJC Cirkular 2006/1; NCSC CourTools 3; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 2.1.)

SMANJENJE NAGOMILANOSTI SLUČAJEVA I NJIHOVOG ODGADJANJA

Osnovni Standard 13

Primeniti procedure preporuke za alternativno rešenje spore u civilnim slučajevima.

- Sud pruža alternative parnici, stranama u civilnim slučajevima.
- Sud identifikuje neodlučene slučajeve doraslih za alternativno rešavanje spora. (Mehanizmi alternativnog rešavanja spora obuhvataju pravno rešenje, posredovanje, presudu, itd.)

Uputstva:

1. Pregled koji zavisi od tereta slučajeva za identifikaciju slučajeva dostojnih alternativnog rešenja spora.
2. Identifikovati uslove i odrediti tim sudija i sudskih službenika odgovornih za nadgledanje primene alternative na parnici.
3. Organizovati obuku sudija i službenika o procedurama preporuke.
4. Pri premiti pismenu procenu uticaja na promene. Procene trebaju da obuhvate probleme, zapažanja, preduzete mere, rezultate i stepen do kojeg rezultati dostižu željene ishode određene u planiranju delovanja.
5. Osnovati sistem praćenja za sakupljanje statističkih podataka o slučajevima poslatah i uspešno rešenih putem alternativnog rešenja parnice.
6. Obezbediti pismenu i usmenu informaciju parničarima o alternativnom rešenju parnice.
7. Upotrebiti statistike kao dokaz vašeg uspeha.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Ne postoje alternative parnica.

1 = Procedure preporuke razvijene i sudsko osoblje obučeno.

2 = Informacija o alternativama parnice dosledno obezbedjena parničarima.

3 = Alternative parnici sve više upotrebljene vodeći ka porastu brojeva rešenih sporova.

(Izvori : KJC Strateški Plan Cilj 5; Plan za Primenu Standarda za Kosovo)

SMANJENJE NAGOMILANOSTI SLUČAJEVA I NJIHOVOG ODGADJANJA

Osnovni Standard 14

Racionalizovanje dodeljivanja slučaja i rasporedjivanje.

- Rasporedjivanje slučajeva je slučajno (u kordinaciji sa CMIS).
- Sud teži ka postizanju izvesnosti u rasporedjivanju aktivnosti.

Uputstvo:

1. Razviti id ržati se glavnog kalendara sudskih aktivnosti.
2. Razviti i primeniti procedure kako bi se osiguralo da su slučajevi rasporedjeni u skladu sa unutrašnjim vremenskim standardima obrade i da neprekidnost i odlaganje su ograničeni.
3. Razviti i primeniti prtokol za slučajno odredjivanje slučaja i odbijanjel.
4. Razviti i primeniti sistem za praćenje broja dogadjaja (sporovi i saslušanja) i neprekidnosti na mesečnoj osnovi.
5. Organizovai obuku sudija i službenika potrebnj za izvršenje promena.
6. Objaviti upotrebu slučajnog dodeljivanja slučaja.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Dodela slučaja i/ili rasporedjivanje izvršeno nasumice.

1 = Razvijene politike za slučajno dodeljivanje slučaja i/ili pouzdano rasporedjivanje slučaja.

2 = Započene primene politika, uključujući obuku osoblja.

3 = Politike primenjene u potpunosti.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 6; NCSC CourTools 5; Standardi Izvršenje Dužnosti Sudskog Procesu 2.2; NACM Osnovne Kompetencije Upravitelja Suda; Unutrašnja pravila Aktivnosti Suda)

BUDŽET I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Core Standard 15

Značajno doprinosi razvoju i upravljanju sudskog budžeta. (Ovo zavisi od podele odgovornosti glavnog ureda – KJC –sudovima.)

- Sud priprema zahteve za budžet poslat KJC.
- Sud preuzima odgovornost za upravljanje delom budžeta sudskog-nivoa.

Uputstva:

1. Osnovati procedure za razvoj godišnjeg budžeta zasnovanog na potrebe, uključujući vremenske ograničenje za raspored događaja pre podnošenja budžeta.
2. Podneti opravljive budžetne zahteve KJC na godišnjoj osnovi.
3. Osnovati procedure za upravljanje dodeljenog budžeta.
4. Pripremiti periodične izveštaje o potrošnji budžeta.
5. Organizovati obuku sudija i službenika potrebnoj za izvršenje promena.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Sud ne učestvuje u razvoju i upravljanju budžeta.

1 = Politike su razvijene.

2 = Osoblje obučeno o politikama.

3 = Politike primenjene.

(Izvori: KJC Strateki Plan Cilj 3; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 4.2; NACM Osnovne Kompetencije Upravitelja Suda)

BUDŽET I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Osnovni Standard 16

Racionalizovanje procedure za efikasnu nabavku i upotrebu sudske logistike i nabavke.

Uputstva:

1. Pripremiti i održavati glavnu opremu i popise zaliha.
2. Osnovati procedure praćenja trošenja zaliha, naslutiti buduće potrebe i održavati odgovarajuće zalihe u saglasnosti sa standardnim operativnim procedurama KJC Sekretarijatom o nabavci.
3. Osnovati pisane protokole za upotrebu vozila i namenu, obuhvatajući upotrebu registra vozila.
4. Odrediti upravitelja motornih vozila kako bi se pratila i održavala vozila.
5. Organizovati obuku sudija i osoblja odgovarajućoj upotrebi opreme i o politikama i protokolima.
6. Pripremiti godišnji izveštaj o upotrebi zaliha i logistike. Upotreba izveštaja za procenu potreba za narednu godinu.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nema procedura za efikasnu nabavku i upotrebu sudske logistike i zaliha.

1 = Procedure su razvijene.

2 = Osoblje obučeno o procedurama.

3 = Procedure primenjene.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 3; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 4.2; NACM Osnovne Kompetencije Upravitelja Suda)

BUDŽET I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

Osnovni Standard 17

Objaviti i efikasno sakupiti sudske naplate.

Uputstva:

1. Pismeni sudski raspored naplate i procedura postavljen na pristupačnom mestu u sudu.
2. Garantovati neprekidne radne sate blagajnika.
3. Pregled i primena politika za siguran i odgovarajuće rukovanje novcem.
4. Osnovati proces sakupljanja sudskih naplata i proceduralnih troškova koje obuhvataju vremenska ograničenja, transferdo izvršenja i kazne.
5. Organizovati obuku sudija i službenika o odgovarajućoj upotrebi opreme i o politikama i protokolima.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Sudske naplate nisu objavljene niti efikasno sakupljene.

1 = Raspored sudske naplate postavljen na mestu pristupačnom za javnost.

2 = Usvojene pismene procedure za sakupljanje odobrenih sudskih naplata.

3 = Procedure primenjene.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 1; Plan za Primenu Standarda za Kosovo; NCSC CourTools 7 & 10; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 1.5)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 18

Pojačati komunikaciju suda sa javnošću.

- Javnost je informisana.
- Javnost ima mogućnosti da izrazi zadovoljstvo ili žalbe.

Uputstvo:

1. Razviti pismeni akcioni plan za informisanje zajednice o sudskim programima i uslugama. Plan treba biti u potpunosti podržana od strane Predsedavajućeg Sudije i treba da obuhvati:
 - a. Informativni centar sa neprekidnim radnim satima.
 - b. Prigodno smeštena informativna tabla sa pothranjenim informacijama.
 - c. Informativni materijali za javnost kao što su brošure, posteri, itd.
 - d. Aktivnost koje se pružaju lokalno i odnosi sa medijima ..
 - e. Dani otvorenog suda za studente iz lokalne oblasti.
2. Osnovati i objaviti mehanizme za javnost da podnese i sud da se založi za važeće žalbe i predloge.
3. Obuka celog osoblja za javne i potrošačke usluge.
4. Razviti procedure za usmeravanje istrage i vremenskih standarda za odgovore. (“Ne” ili “Ne znam” nisu važeći odgovori.)
5. Izvesti periodične istraživanja zadovoljstva potrošača. Instrument istraživanja će se oslanjati na NCSC CourTool.
6. Doprineti odgovarajuću informaciju KJC internet stranici.
7. Odrediti ne-pravnog člana sudskog osoblja da izvede dužnosti zvaničnika za informisanje javnosti, uključujući održavanje informacije sakupljene od javnosti i nadgledanje primene akcionog plana.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nema organizovane komunikacije sa javnošću.

1 = Razvijen akcioni plan.

2 = Osoba odredjena da izvršava dužnosti ZIJ, sa podrškom Predsedavajućeg Sudije i započeta primena akcionog plana.

3 = Trenutno dostizanje aktivnosti do zajednice i konstruktivni dijalog za zajednicom.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 10; NCSC CourTools 1 & 9; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 4.4; NACM Osnovne Kompetencije Upravitelja Suda)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 19

Usaglašava se sa zahtevima statističkog izveštavanja, uključujući mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje.

Uputstva:

1. Razviti procedure za garantovanje da statistički izveštaji sadrže tačne podatke.
2. Izvesti periodične unutrašnje kontrole navedenih brojva u statističkim izveštajima.
3. Osnovati striktno vremenske okvire za podnošenje statističkih podataka i kazni za kašnjenje, netačno ili odsutno podnošenje.
4. Razviti procedure za pripojene statističke podatke u upravljanju, budžetiranju i budućem planiranju.
5. Upotrebiti statističke podatke za analiziranje trandova koji utiču na obavljanje dužnosti. Povećanja/smanjenja u arhiviranju naročito tereta slučaja može dovesti do smenjivanja sudija ili službenika; uticati na naručivanje dosijea slučaja, zaliha, itd. i treba biti odražena u budućim budžetima; i može prinuditi dodatno osoblje ili preraspodelu.
6. Upotrebiti statističke podatke u proceni da li sudije izvršavaju administrativne zadatke koji mogu biti prebačeni na ne-pravno sudsko osoblje.
7. Razviti dodatnu detaljnu i raspodelu slučajeva za namenu unutrašnje statistike suda.
8. Organizovati obuku sudija i službenika potrbnoj za izvršavanju promena.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nema provere i unutrašnje upotrebe statističkih podataka .

1 = Razvijene su procedure za statističku proveru i upotrebu podataka.

2 = Osoblje obučeno i procedure primenjivanja započete, uključujući podnošenje statističkih podataka od strane svih sudija i osblja na vremenskom načinu.

3 = Čista kontrola statističkih podataka i upotreba podataka za poboljšanje uloge suda kao i u upravljanju, budžetiranju i planiranju.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 7)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 20

Zakazati redovne sastanke sudija, unutar Okruga i sa akterima zajednice, sa isplaniranim dnevnim redom i zapisnikom.

Uputstva:

1. Usvojiti i držati se godišnjeg rasporeda sastanaka, najmanje jednog u tromesečju, i obezbediti mogućnost sazivanja vanrednog sastanka na osnovu pitanja. (Sastanci između sudija i predstavnika lokalnih pravika.)
2. Održati dva sastanka godišnje sa svim akterima zajednice, uključujući opštinu, policiju, predstavnike pravika, predstavnike registra zemlje, itd.
3. Razviti uputstva za pripremu i raspodelu dnevnog reda i zapisnika. *Na primer: predložen dnevni red je podeljen učesnicima na komentarisanje pre nego da se finalizira; konačni dnevni red je raspodeljen nekoliko dana pre sastanka; zapisnik obuhvata imena učesnika, rezultate tačaka dnevnog reda, nerešena pitanja i sledeće korake; zapisnici sa sastanaka raspodeljeni su svim učesnicima (prisutnim ili ne) unutra nedelju dana nakon sastanka.*
4. Tačke koje mogu biti smatrane za sastanak sudija-akter obuhvataju:
 - a. Upravljanje slučajem i smanjenje odlaganja
 - b. Kvalitetna praksa
 - c. Profesionalna etika
 - d. Saradnja sa lokalnim pravnicima i odnosi sa zajednicom
 - e. Pristup javnosti
 - f. Sigurnosne mere
 - g. Obuka
 - h. Udružene inicijative unutar zajednice za poboljšanje rada suda
 - i. Novi zakoni (uticaj i primena)
 - j. Kordinacija suda-tužioca-advokata u kriminalnom sudjenju

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Nema sastanaka, dnevnih redova ili zapisnika.

1 = Osnovani rasporedi sastanaka.

2 = Delimična primena: manje nego zahtevajući broj sastanaka u svakoj kategoriji, nedostatak dnevnog reda ili zapisnika, ili oba.

3 = Potpuna primena: zahtevajući broj sastanaka u svakoj kategoriji, dnevnom redu ili zapisniku.

(IZvori: KJC Strateški Plan Ciljevi 1 & 9)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 21

Poboljšati pristupačnost i sigurnost sudskih objekata.

Uputstvo

1. Razviti sveobuhvatni pismeni plan za renovaciju objekta, održavanje i/ili poboljšanje. Plan treba da obuhvati stavljanje pokazne table na ulazu u sud, stvaranje oblasti službe na prizemlju, renoviranje toaleta, učiniti objekat pristupačan osobama sa ograničenim fizičkim sposobnostima, garantujući da postoje sigurnosni izlazi.
2. Staviti znakove usmeravanja, na svim službenim jezicima, oko zgrade suda.
3. Razviti pismeni plan zgrade i perimetra sigurnosti u skladu sa standardnim operativnim procedurama KJC Sekretarijata o sigurnosti.
4. Razviti i raspodeliti celom osoblju pisanu politiku o upotrebi objekta, iznutra i izvana zgrade, uključujući parkiranje ne-službenih vozila.
5. Organizovati obuku sudija i sudskog osoblja potrebnom za izvršenje promena.
6. Odrediti kordinatora sigurnosti suda i objekta da primeni planove razvijene pod ovim standardom.
7. Organizovati mesečne provere sigurnosti i periodične vežbe evakuacije.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Sudovi nisu sigurni i pristupačni.

1 = Razvijeni su planovi poboljšanja objekta i sigurnosti.

2 = Izabran kordinator sudskog objekta i sigurnosti i primena plana započeta, uključujući potpuno postavljanje i poštovanje označenja i radnih sati.

3 = Potpuno primenjeni planovi poboljšanja objekta i sigurnosti.

(Izvori: KJC Strateški Plan Cilj 3; Standardi Obavljanja Dužnosti Sudskog Procesu 1.2)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 22

Držati stalno radne sate.

Uputstvo:

1. Identifikovati urede koji su značajni za javnost i koji trebaju da imaju stalno radne sate. Uredi važni za javnost su oni koji direktno rade sa javnošću kao što su matični uredi.
2. Usvojiti pismeni plan za stalno radne sate tokom radnog vremena određenog zakonom. (Za raspravljajanje) Plan treba obuhvatiti: naizmjenične pauze za ručak, fleksibilno radno vreme, kombinirajuće funkcije pauze za ručak, raspodelu radnih dužnosti uključujući dotaknuto osoblje, itd.
3. Objaviti politiku stalnih radnih sati suda.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = Uredi važni za javnost zatvoreni tokom pauze za ručak.

1 = Usvojen plan za stalne radne sate.

2 = Primenjen plan za stalne radne sate.

3 = Objavljen plan za stalne radne sate.

(Izvori: Za raspravljajanje)

PRISTUP JAVNOSTI I TRANSPARENTNOST

Osnovni Standard 23

Garantovati da su sudski procesi otvoreni i da sve šta se nadje pred sudom imati mogućnost da efikasno učestvuje.

Uputstvo:

1. Razviti sveobuhvatan pismeni plan za parničarski pristup manjina sudskim službama koje obuhvataju usluge prevoda i sve informacije na zvaničnim jezicima.
2. Razviti pismeni plan usluga koji obuhvata sate sudske rasprave povoljne za zajednicu.
3. razviti raspored za povećanje upotrebe prostora sudnice i poštovanje tog rasporeda. Objaviti raspored o sudskim događajima na mestu koje je vidljivo za javnost.
4. Staviti znakove na sudnicu i sudsku komoru koja pokazuje da li će biti sudjenja/ saslušanja.

Bodovanje:

Uspešna primena standarda zasniva se na sledećem bodovanju:

0 = javnist ne može da prati sudske postupke ili jedino može da prati nasumice.

1 = Raspored sudnice razvijen da poveća upotrebu sudnice i da garantuje da su sati sudske rasprave povoljni za zajednicu.

2 = Razvijen plan za parničarski pristup manjina sudu.

3 = Sudske rasprave otvorene i pristupačne svim parničarima i posmatračima.

(Izvori : Neprimenljivi)