



Published by



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUËSE  
УСТАВНИ СУД  
CONSTITUTIONAL COURT



# STRATEŠKI PLAN USTAVNOG SUDA KOSOVA, 2014-2017.

**USTAVNI SUD KOSOVA  
STRATEŠKI PLAN USTAVNOG SUDA KOSOVA,  
2014-2017.**

**Autori:**

Dr sc. But Dedaj  
MSc. Alfred Marleku

**Saradnici:**

Članovi Ustavnog suda  
Članovi Sekretarijata Ustavnog suda

**Grafička oprema**

Ustavni sud Kosova

**Autorska prava**

Ustavni sud Kosova

“Strateški plan Ustavnog suda Kosova, 2014-2017” je razvijen uz podršku Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, kancelarija na Kosovu.

## Sadržaj

REČ PREDSEDNIKA .....	50
Rezime .....	51
1. Uvod .....	53
1.1 Misija i vizija .....	53
2. Opis stanja po SWOT analizi.....	54
2.1 Ljudski resursi .....	54
2.2 Pravni okvir.....	56
2.3 Budžet i finansije .....	57
2.4 Infrastruktura i tehnologija .....	58
2.5 Komunikacije.....	59
3. Ciljevi, mere i očekivani rezultati.....	60
3.1 Razvoj i obezbeđivanje kvalitetnog kadra za potrebe Suda .....	61
3.2 Napredni pravni okvir za efektivno i efikasno funkcionisanje Suda.....	63
3.3 Obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje performansi Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda.....	65
3.4 Dovoljan prostor, funkcionalna infrastruktura i napredna informaciona tehnologija za odgovarajući posao u Sudu .....	66
3.5 Efektivan proces komunikacija i poboljšanje efikasnosti Suda i percepcije javnosti.....	68
4. Akcioni plan i budžet .....	69

## **Spisak skraćenica**

BDMS	Budget Development Management System
BO	Budžetska organizacija
USK	Ustavni sud Kosova
CDMS	Case Data Management System
ECDL	European Computer Driving Licence
EWMI	East West Management Institute
FUK	Finansijsko upravljanje i kontrola
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
ICT	Informaciona i komunikaciona tehnologija
IRZ	German Foundation for International Legal Cooperation – IRZ
ISO	International Organization for Standardization?
IT	Informaciona tehnologija
ZUJF	Zakon o upravljanju javnim finansijama
ZUJFO	Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti?
ZJN	Zakon o javnim nabavkama
MF	Ministarstvo finansija
SOR	Srednjoročni okvir rashoda
NBK	Nacionalna biblioteka Kosova
PJI	Program javnih investicija
TVM	Tim višeg menadžmenta
SWOT	Uspesi, slabosti, mogućnosti i pretnje
JORK	Jedinica za obuku i razvoj karijere
JO	Jedinica za obuku
USAID	Američka agencija za međunarodni razvoj
VOIP	Voice Over Internet Protocol

## **REČ PREDSEDNIKA**

Ustavni sud Republike Kosovo, nakon Strateškog plana 2010-2013, objavljuje svoj drugi Strateški plan – sada za period 2014-2017.

Ustavni sud je veoma uspešno prevazišao izazove tokom perioda svog konsolidovanja u svakom pogledu, uspostavio novu tradiciju u zaštiti ustavnosti na Kosovu i napreduje u svojoj svetoj misiji na primeni najviših standarda demokratskog zapadnog sveta o zaštiti prava i osnovnih sloboda građana Republike Kosovo, garantovanih Ustavom.

Sud je nastojao da se uspešno pridržava rokova Strateškog plana 2010-2013. u vezi sa neprekidnim upošljavanjem neophodnih ljudskih resursa, stvaranjem što zdravijeg radnog okruženja, obezbeđivanjem što boljih tehnoloških uslova, kako bi bio ukorak sa savremenim sudskim institucijama u regionu i šire, u donošenju pravila za svoje upravljanje i u što uspešnijem komuniciranju sa širom domaćem i međunarodnom javnošću.

Sve zainteresovane strane, koje će imati u rukama Strateški plan 2014-2017: građani, pravnici, subjekti civilnog društva, institucije Kosova i sve do međunarodnih organizacija primetiće koliko je odgovorna misija i vizija Ustavnog suda za budućnost.

Ako do je juče bilo potrebno da se naprave početni koraci konsolidovanja i stavljanja Ustavnog suda na zdrave noge, u periodu 2014-2017, Sud će sprovoditi još uspešnije svetu misiju koju ima, kao najviši arbitar za konačno tumačenje Ustava, saglasnosti zakona sa Ustavom i za tumačenje ustavnih odredaba u zaštiti ljudskih prava i sloboda. Na ovom putu, niko ne može da zaustavi Ustavni sud. Ni danas niti sutra.

Strateški plan 2014-2017. je pravljen nakon ocene položaja Ustavnog suda tokom prethodnog četvorogodišnjeg perioda. Ovaj plan ima ciljeve i standarde koje treba da postigne ubuduće. I, pored toga što je svestan da je zaštita ustavnih prava zadatak nad zadatacima, Ustavni sud je u Strateškom planu 2014-2017. predviđao i operativne zadatke: punu institucionalnu nezavisnost, sastavljanje uredaba i uputstava neophodnih za dobro odvijanje rada, sastavljanje nove organizacione šeme, premeštaj u novi objekat, uspostavljanje kancelarije za komuniciranje, profesionalno podizanje kapaciteta, regionalnu i međunarodnu saradnju itd.

Ustavni sud Republike Kosovo ne bi uspeo da ređa svoje uspehe u dosadašnjem periodu bez svestrane pomoći nemačke organizacije Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Kancelarija na Kosovu, Američke ambasade na Kosovu, Ambasade Ujedinjenog Kraljevstva, dojučerašnje Međunarodne civilne kancelarije (ICO), Programa za vladavinu prava na Kosovu (EROL), Nemačke fondacije za međunarodnu pravnu saradnju (IRZ), East-West Management Institute (EWMI), Skupštine EULEX sudija itd.

“Strateški plan Ustavnog suda Kosova, 2014-2017.” je obrađen i kompletiran uz podršku nemačke organizacije Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Kancelarija na Kosovu, za šta Sud izražava svoju najdublju i najsrdačniju zahvalnost.

Ustavni sud se, zahvaljujući svima onima koji su pomagali, nada i veruje u dalju međusobnu saradnju.

**Prof. dr Enver Hasani**  
**Predsednik Ustavnog suda Republike Kosovo**

## Rezime

Ustavni sud Republike Kosova (USK), u cilju operacionalizacije svojih zadataka i povećanja performansi, pet godina nakon osnivanja, doneo je odluku o izradi Strateškog plana 2014-2017. Ovo je drugi strateški dokument razvijen od strane USK, nakon Strateškog plana 2010-2013, koji je razvijen odmah nakon osnivanja Suda, a koji je realizovan uz posvećenost i vrhunski profesionalizam. Dokument „Strateški plan Ustavnog suda, 2014-2017“ rezultat je procesa jednogodišnjeg rada, uz široko učešće sudija i drugog administrativnog osoblja Suda, proces koji je razvijen uz podršku Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, kancelarija na Kosovu.

Prvi i najvažniji korak u procesu razvoja strateškog dokumenta bio je analiza stanja. Konsenzusom cele grupe i oslanjanjem na prethodni strateški plan (2010-2013), analiza je sprovedena u pet oblasti:

- Ljudski resursi;
- Pravni okvir;
- Budžeti finansije;
- Infrastruktura i tehnologija i
- Komunikacije.

Ove oblasti odgovaraju oblastima koje su identifikovane u „Strateškom planu Ustavnog suda, 2010-2013“. Za pripremu ovog dokumenta, u metodološkom smislu, korišćena je SWOT analiza. U tu svrhu, za svaku oblast, urađena je detaljna SWOT analiza, koja je isticala dostignuća i slabosti USK. Pored toga, analizirani su takođe i spoljni faktori koji mogu pozitivno ili negativno uticati na rad USK ubuduće. Ova je analiza poslužila kao polazna tačka za identifikovanje različitih mogućnosti koje postoje radi maksimalnog korišćenja dostignuća i, kao krajnji cilj, za prevazilaženje eventualnih slabosti, ali i za stvaranje neke ideje kako iskoristiti mogućnosti koje pruža okruženje i kako izbeci rizike koji se pojavljuju kao pretnja.

Za svaku od identifikovanih oblasti, gde je analizirano stanje, formiran je po jedan razvojni cilj. Ciljevi definišu granice USK za razvijanje svoje delatnosti, sa krajnjim ciljem ostvarenja misije na najuspešniji mogući način u naredne tri godine. Za svaki cilj su utvrđene odgovarajuće mere, koje su potrebne za postizanje cilja. Takođe, za svaku mjeru su definisani očekivani rezultati, koji su predstavljeni u formi indikatora uspeha i koji služe za identifikaciju progresu u merljivoj formi.

Sledi kratak pregled razvojnih ciljeva, uz odgovarajuće mere:

**Cilj 1:** Razvoj i obezbeđivanje kvalitetnog kadra za potrebe Suda

- 1.1 Analiza i planiranje ljudskih resursa,
- 1.2 Izrada i usvajanje nove organizacione šeme Suda,
- 1.3 Dalje zapošljavanje osoblja u skladu sa identifikovanim potrebama,
- 1.4 Stvaranje jedinice za obuku i razvoj karijere,
- 1.5 Održavanje obuka za izgradnju ljudskih kapaciteta,
- 1.6 Učešće u seminarima, konferencijama, studijskim posetama i u drugim aktivnostima na izgradnji kapaciteta.

**Cilj 2:** Napredni pravni okvir za efektivno i efikasno funkcionisanje Suda

- 2.1 Sprovođenje pravnog okvira,
- 2.2 Izrada neophodnih pravilnika i uputstava u skladu sa potrebama Suda,
- 2.3 Izrada uputstva za usklađivanje pravne terminologije na jezicima u upotrebi u Sudu.

**Cilj 3:** Obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje performansi Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda

- 3.1 Održavanje seminara o planiranju i upravljanju budžetom,
- 3.2 Povećanje efikasnosti u upravljanju finansijama,
- 3.3 Organizovanje informativnih događaja sa sudskim osobljem radi njihovog informisanja o procedurama finansijskih nabavki i revizije,
- 3.4 Restrukturiranje i reorganizacija Departmana za budžet i finansije, prema ZUJFO i ZJN, u skladu sa novom organizacionom struktukrom.

**Cilj 4:** Dovoljan prostor, funkcionalna infrastruktura i napredna informaciona tehnologija za odgovarajući posao u Sudu

- 4.1 Preseljenje Ustavnog suda u drugi objekat,
- 4.2 Obogacivanje literaturom i digitalizacija biblioteke,
- 4.3 Unapređenje sistema digitalizacije i standardizacija postojeće opreme,
- 4.4 Nadogradnja sistema CDMS.

**Cilj 5:** Efektivan proces komunikacije i poboljšanje performansi Suda i percepcije javnosti

- 5.1 Osnivanje Kancelarije za komunikacije,
- 5.2 Informisanje javnosti o funkciji Suda,
- 5.3 Poboljšanje dostupnosti i pristupa zvaničnim dokumentima, kao i pristupa stranaka Sudu,
- 5.4 Unapređenje komunikacije Suda sa drugim organima.

Strateški plan sadrži plan implementacije za period 2014-2017, kao i budžetski okvir koji je sažet u sledećoj tabeli:

Oblast	Budžet			
	2014	2015	2016	Ukupno
Ijudski resursi	318.306,00	349.106,00	337.806,00	1.005.818,00
Pravni okvir	53.000,00	25.500,00	9.000,00	87.500,00
Budžet i finansije	0,00	0,00	0,00	0,00
Infrastruktura i tehnologija	147.500,00	35.500,00	27.500,00	210.500,00
Komunikacije	33.000,00	33.000,00	33.000,00	99.000,00
<b>Ukupno</b>	<b>552.406,00</b>	<b>443.106,00</b>	<b>407.306,00</b>	<b>1.402.818,00</b>

## 1. Uvod

Ustavni sud Kosova (USK) je osnovan januara 2009. god., i u stvari, počeo sa radom u septembru 2009. god. Svojim autoritetom u razmatranju zakonodavstva i individualnih zahteva u vezi sa kršenjem ljudskih prava, Sud je najviša kontrola nad zakonodavnom i izvršnom vlašću na Kosovu i konačni je sudija tumačenja ustavnih odredaba za zaštitu ljudskih prava i sloboda. U cilju operacionalizacije svojih zadataka i u cilju što uspešnijeg i što profesionalnijeg ostvarenja željenih rezultata, USK je inicirao razvoj svog Strateškog plana za period 2014-2017.

Na prvim sastancima koji su održani u ovu svrhu, utvrđeno je da je „Strateški plan Ustavnog suda, 2010-2013“ ispunio svoju svrhu. U stvari, većina ciljeva utvrđenih u ovom strateškom dokumentu već je ostvareno u propisanim rokovima od strane Suda. Nekoliko drugih ciljeva je u toku ostvarenja i, prema tome, oni su preneseni u Strateški plan 2014-2017. Implementacija prethodne Strategije odigrala je ključnu ulogu u funkcionisanju USK i doprinela je da Sud postane respektabilna institucija, sa visokim kredibilitetom u kosovskom društvu, odgovorna pred Ustavom i zakonom, a u skladu sa međunarodnim standardima u oblasti ustavnog prava.

Podrškom nemačke organizacije GIZ GmbH, kancelarije na Kosovu, u izradi Strateškog plana USK za period 2014-2017 realizovano je niz radnji i aktivnosti. Dokument je razvijen u tri odvojene radionice. Između svake radionice nastavljen je rad u grupama. U periodu od 15. do 19. decembra 2012. god., u Tirani je održana prva radionica, koja je imala za cilj realizaciju sveobuhvatne analize implementacije Strateškog plana za period 2010-2013; definisanje ciljeva Strateškog plana za period 2014-2017; razvoj SWOT analize o ciljevima Strateškog plana i za razvijanje plana rada i aktivnosti u vezi sa ciljevima Strateškog plana. Druga je radionica održana u periodu 28-22. februara 2013. god., u bugarskom gradu Čuestendilu. Ciljevi ove radionice su bili: opis uspeha i izazova USK (na osnovu SWOT analize); opis ciljeva i očekivanih rezultata Strateškog plana i određivanje aktivnosti za mere Strateškog plana. Dok je treća, i poslednja, radionica održana u periodu od 22. do 26. aprila 2013. god. u Solunu, Grčka. Ciljevi radionice su bili: finalizacija opisa ciljeva i očekivanih rezultata; finalizacija opisa mera; finalizacija aktivnosti za svaku meru i razvoj akcionog plana i budžeta.

Na samom početku je detaljno analiziran „Strateški plan Ustavnog suda, 2010-2013“. Zatim je realizovana SWOT analiza dosadašnjeg rada USK, analitički identifikujući dosadašnje uspehe i slabosti rada institucije, kao i mogućnosti i rizike sa kojima se može suočiti USK ubuduće. Sama analiza je sprovedena na osnovu navedenog dokumenta i na osnovu pruženih podataka od USK. Tokom analize identifikovano je pet relevantnih oblasti za uspešan razvoj delatnosti USK: 1). Ljudski resursi; 2). Pravni okvir; 3). Budžet i finansije; 4). Infrastruktura i tehnologija i 5). Komunikacije.

Nakon identifikovanja relevantnih oblasti, nastavilo se sa daljnjim koracima na pronalaženju najboljih načina za jačanje identifikovanih uspeha i na pronalaženju načina za eliminisanje slabosti. Takođe, precizirane su i forme kako koristiti mogućnosti koje pruža okruženje i kako izbeći rizike koji mogu predstavljati pretnju ubuduće. U tu svrhu, identifikovani su razvojni ciljevi i odgovarajuće mere za postizanje tih ciljeva. Zatim se nastavilo sa detaljnim opisom svake mere posebno i sa identifikovanjem pokazatelja uspeha koji odražavaju na merljiv način postizanje strateških ciljeva. U poslednjem delu Strateškog plana USK razvijen je akcioni plan i, takođe, definisan je i budžetski okvir.

### 1.1 Misija i vizija

USK je lako modifikovao i svoju viziju i misiju u skladu sa okolnostima. Obrađena je vizija i misija, kao i prethodna, u skladu sa aspiracijama članova Suda i, takođe, u skladu sa zakonskim okvirom Suda.

**Vizija:** Republika Kosovo je demokratska država, zasnovana na vladavini prava i na poštovanju ljudskih prava i ljudskog dostojanstva, garantovanih Ustavom. Na Kosovu, gde

*građani odlučuju preko svojih predstavnika, koji su odgovorni pred njima, Ustavni sud će biti nezavisan, koga će građani i institucije Kosova videti kao krajnji autoritet i garant Ustava i poštovanja zakona.*

Predvođen Ustavom, Sud će doprineti:

1. Izgradnji i daljem razvoju jedne slobodne, demokratske i miroljubive države,
2. Garantovanju osnovnih prava i sloboda svakog građanina individualno i zajednica, kao i njihovu jednakost pred zakonom i
3. Eliminisanju tragova ostataka prethodnog ustavnog pravosuđa, stvarajući nove sudske prakse zasnovane na vladavini prava i ustavnosti, na putu Kosova ka uključivanju u evroatlantske integracione procese.

#### **Misija:**

Ustavni sud Kosova je:

- Nezavisna, kompetentna i profesionalna institucija, koja nastavlja da stvara novu tradiciju sudske nepristrasnosti i pune odgovornosti u službi građana Kosova;
- Transparentna institucija, koja štiti elementarna prava i slobode građana i zajednica na Kosovu, sudeći pošteno i transparentno, u okviru svojih nadležnosti, I nadgledajući pravosuđe u ostvarivanju i korišćenju ovlašćenja definisanih Ustavom i
- Konačni autoritet za tumačenje Ustava, obezbeđujući i pružajući podršku putu Kosova u pravcu vladavine prava, demokratije i prosperiteta.

## **2. Opis stanja po SWOT analizi**

Identifikovano je pet sledećih oblasti za analizu stanja u Ustavnom суду Kosova:

1. Ljudski resursi,
2. Pravni okvir,
3. Budžet i finansije,
4. Infrastruktura i tehnologija i
5. Komunikacije.

Identifikacija ovih oblasti rezultat je analize stanja u Ustavnom суду Kosova. Iz tog razloga, postoji potpuni konsenzus da su upravo to pitanja koja treba uzeti u obzir radi uspešnije organizacije rada Suda u naredne tri godine.

U stvari, ljudski se resursi smatraju najvećim bogatstvom i osnovni preduslov za bolju organizaciju rada i za ostvarivanje ciljeva. Kompletiran i adekvatan pravni okvir, kao i njegova egzaktna i profesionalna primena, snažno doprinosi radu i uspehu u radu Suda. Adekvatan sistem finansijskog upravljanja i obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške je od ključne važnosti za funkcionisanje Suda, za poboljšanje performansi i za sprovođenje planiranih aktivnosti. Adekvatna infrastruktura, uključuje: odgovarajući objekat, tehnološku opremu za pravilno upravljanje predmetima, bogatu biblioteku itd., obezbeđuje veći stepen organizacije i omogućava postizanje planiranih ciljeva Suda. Unutrašnja i spoljašnja komunikacija Suda je od suštinske važnosti za pravilno funkcionisanje Suda i za razumevanje uloge koju on ima u zaštiti Ustava na Kosovu.

### **2.1 Ljudski resursi**

Tokom perioda svog funkcionisanja, uprkos teškoćama sa kojima se susretao, USK je veoma uspešno kompletirao svoj kadar, realizujući tako planirano zapošljavanje osoblja u skladu sa odobrenim budžetom. Sudsko osoblje čine sudije, generalni sekretar, pravni savetnici i administracija. Trenutno, Sud ima 58 zaposlenih, od 61 koliko je dozvoljeno budžetom za 2013.

god. Od toga, 5 je sudija, 9 su viši pravni savetnici, 3 je novih pravnih savetnika, 1 je pravni sekretar, a 40 njih je deo administracije. Na čelu administrativnog osoblja Suda je generalni sekretar, čijaje uloga podržavanje rada Suda. Sekretarijat Suda sastoji se od:

1. Generalnog sekretara;
2. Zamenika generalnog sekretara;
3. Departmana profesionalne podrške;
4. Departmana administracije i ljudskih resursa;
5. Departmana za registraciju predmeta, statistiku i arhivu;
6. Departmana za budžet i finansije;
7. Jedinice nabavke;
8. Jedinice za informacije, tehnologiju i multimediju, i
9. Pomoćnog osoblja.

U okviru organizacione strukture Suda postoji i Pravna jedinica, kojom rukovodi Prvi pravni savetnik.

Iako relativno mlada institucija, Ustavni sud je kontinuirano organizovao početnu obuku za novoprimaljeno osoblje i organizovao je konferencije i studijske posete u homolognim sudovima van zemlje. Osim toga, Sud je uspeo da napravi detaljnu analizu potreba i zahteva za obuke u pogledu razvoja i profesionalnog usavršavanja. Osim toga, Sud je razvio paket informacija za sve novoprimaljene radnike, kroz koji su novozaposleni u Sudu informisani o istoriji, o funkciji, o ovlašćenjima, o organizacionoj strukturi i o pravilima i procedurama unutrašnjeg delovanja Suda. U međuvremenu, na osnovu početne analize potreba za obukom, Sud je razvio okvirni program obuke. U skladu sa tim su razvijani i specijalizovani programi za pravne savetnike. Kao rezultat ovih obuka, nadgrađeni su i ojačani kapaciteti osoblja, što je omogućavalo sprovođenje politike napredovanja i razvoja karijere.

Ustavni sud još nije uspeo osnovati kancelariju za obuku i za razvoj karijere, zbog nedostatka budžeta i s obzirom na činjenicu da je tek nedavno osnovana institucija. Osnivanje ove kancelarije, perspektivno gledano, može uticati na strukturisanu koordinaciju neophodnih obuka za osoblje Suda. U oblasti obuke, jedan od izazova je i nemogućnost organizovanja obuka za sudske tumače radi upotrebe odgovarajuće pravne terminologije. Ovo je moglo direktno da utiče na kvalitet prevoda unutar samog Suda. U Sudu trenutno radi 4 tumača. S obzirom na veliki broj materijala koji treba prevesti na četiri jezika (albanski, srpski, turski i engleski) i svesni osetljivosti prevedenog materijala, smatra se da treba povećati broj prevodilaca i da njima treba omogućavati praćenje odgovarajućih obuka. S druge strane, pored obuke za prevodioce, oseća se nedostatak obuke osoblja radi korišćenja adekvatnih kompjuterskih programa, za korišćenje sistema CDMS, kao i za dobro poznavanje službenih jezika, iako su u poslednje dve godine organizovani kursevi za napredno učenje albanskog, engleskog i srpskog jezika.

#### Neki od izazova:

- Nedostatak osnivanja kancelarije za obuku i za razvoj karijere;
- Neadekvatna obuka za prevodioce u pravnoj terminologiji, nedostatak obuka i poseta ustavnim sudovima van zemlje;
- Nedovoljna obuka osoblja za korišćenje kompjuterskih programa, službenih jezika i sistema CDMS.

Poslovne poteškoće za osoblje Suda predstavljaju i iscrpljujuća opterećenja, kao i obavljanje više zadataka i raznovrsnih zadataka u isto vreme. Ti su zadaci, na početku rada Suda, objektivno uticali i na raspodelu i definisanje mandata unutar odgovarajućih departmana, kao i na efikasnost i posvećenost poslu. Pored toga, treba dodati i nedostatak, na početku rada Suda, unutrašnjih pravila i procedura, čija je izrada i usvajanje zahtevala dodatne obaveze, ali koja je navремen izvršena ili je u procesu okončanja.

Osoblje Ustavnog suda je veoma profesionalno, ima jaku radnu etiku i profesionalno bogato

iskustvo. Celokupno osoblje je maksimalno posvećeno obavljanju dužnosti i motivisano je za kvalitetan, profesionalan i nezavisani rad.

Organizovanje naprednih obuka za osoblje je oruđe koje će Sud koristiti u cilju profesionalnog razvoja svog stručnog osoblja i kao krajnji rezultat i poboljšanja performansi Suda. Ovim će obukama prethoditi detaljni razvoj jednog paketa obuka, koji će biti zasnovan na potrebama i zahtevima zaposlenih. Ključnu će pokretačku ulogu u ovom procesu imati uspostavljanje i funkcionisanje Kancelarije za obuku i za razvoj karijere unutar Suda, zato što se danas ceo ovaj posao obavlja samo preko jednog službenika za obuke. S druge strane, Sud će pripremiti i omogućiti program obuke za pripravnike i angažovaće ih na određeno vreme u Sudu.

Međutim, ograničen budžet za organizovanje i sprovođenje obuka limitira Sud u tom pogledu, uprkos raspoloženju i spremnosti osoblja Suda i njihovoj posvećenosti ka svom profesionalnom razvoju. Sud je, od svog osnivanja, dosledno podržavan projektima različitih donatora kao što su GIZ, IRZ, EWMI, USAID. Ove donacije su značajno doprinele razvoju ljudskih resursa kroz produbljivanje njihovih znanja i veština i uvođenja novih praksi. Zato, nagoveštaj odlaska jednog dela donatora, predstavlja rizik i može uticati direktno na postizanje ciljeva u ovoj oblasti.

## 2.2 Pravni okvir

Ustavni sud je uspeo da razvija pravni okvir koji je doprineo funkcionalizaciji i realizovanju uspešnog rada u Sudu od perioda njegovog osnivanja.

Podzakonski akti su usvojeni i njihova implementacija je počela u cilju razvoja odgovarajućih procedura u skladu sa misijom i nadležnošću Suda, definisanim Ustavom i zakonom, i to:

- Poslovnik o radu Suda, dopunjjen i izmenjen u međuvremenu (nakon dopuna I izmena, novi Poslovnik o radu je objavljen u Službenom listu, 14. decembra 2012. god.);
- Pravilnik o stažu pripravnika u Ustavnom sudu i
- Pravilnik o prevodu obavezne dokumentacije.

Ustavni sud je u cilju poštovanja međunarodnih pravnih standarda i praksi, takođe usvojio:

- Pravilnik o zaštiti identiteta stranaka u zahtevima podnetim u Ustavnom sudu i
- Uputstvo o praksi za podnošenje podnesaka amicus curiae.

Ustavni sud zbog suštinskog značaja Pravne jedinice za podršku rada Suda, usvojio je sledeće:

- Uputstvo o praksi, funkcionisanju i strukturi Pravne jedinice (u međuvremenu dopunjeno i izmenjeno, a nakon usvajanja i objavljeno na web stranici Ustavnog suda).

Pored toga, urađeni su šabloni na tri jezika, za komuniciranje sa strankama i institucijama u vezi sa zahtevima podnesenim Sudu.

Postignuto je uspostavljanje elektronskog sistema, nazvanog Case Data Management System. Taj sistem je u početnoj konsolidaciji i rada i ima za cilj da služi punoj efikasnosti rada Suda. To dostignuće je bilo moguće samo uz podršku donatora.

Nakon usvajanja i primene gore navedenih podzakonskih akata, potreba preispitivanja i dalje konsolidacije pravnog okvira je identifikovana. Preispitivanje i konsolidacija će biti urađene u skladu sa Poslovnikom o radu Ustavnog suda, kako bi služio adresiranju budućih specifičnih potreba Suda. Pored toga, identifikovan je niz akata koji nisu još izrađeni i usvojeni, a koji bi doprineli povećanju kvaliteta rada Suda.

Veoma je potrebno oceniti sprovođenje, i kada treba primeniti eventualni pregled pravnog okvira, perfomanse, unapređenja, unutrašnjeg transfera osoblja, žalbenih i disciplinskih

postupaka.

Shodno tome, Sud će osnovati unutar Suda radne grupe, koje treba da, uz moguću podršku spoljnih stručnjaka za pojedine oblasti, počnu su izradom pod-zakonskih akata i eventualno pregledati postojaće.

Sud će imati koristi u velikoj meri u izradi kvalitetnog i izvršnog pravnog okvira putem pripreme adekvatnih izraza preporuke za identifikaciju, kao i angažovanjem stručnjaka.

Sredstva spoljnih veštačenja u određenim oblastima bi bila omogućena fondovima međunarodnih institucija i donatora. Posebna orientacija i doprinos za dalju konsolidaciju pravnog okvira, obezbeđuje redovne studijske posete i konsultacije sa kolegama ustavnih sudova u regionu i šire. Sporazumi o saradnji sa drugim ustavnim sudovima, uključiće ne samo mogućnost saradnje uopšteno, već i razmenu iskustava u procesu izrade pravnog okvira. Realizaciju studijskih poseta bi omogućilo optimalno korišćenje budžetske linije i pomoći donatora.

Učešće u različitim projektima za završetak uputstava, pravilnika i drugih potrebnih dokumenata bila bi još jedna mogućnost za konsolidaciju pravnog okvira.

Nedovoljan budžet c'ye takođe biti izazov za potpuno korišćenje stručnjaka u odgovarajućim oblastima za dalju izradu pravnog okvira. Prevazilaženje izazova nedovoljnog budžeta c'ye biti olakšano uz pomoć donatora.

### 2.3 Budžet I finansije

Budžet i finansije su procenjene glavnim faktorom koji utiče na efikasno i efektivno zadovoljavanje potreba i zahteva misije i vizije USK.

Departman za budžet i finansije je razvio Plan SOR 2010-2012, 2011-2013, 2012-2014 i 2013-2015, budžeta zasnivajući se na SOR, koji je u saglasnosti sa prioritetima države Kosovo, plan nabavke za odgovarajuće godine i strateški i godišnji plan interne revizije.

Odeljenje za budžet i financije je delovao i na osnovu svih zahteva prema planu nabavke, izvršenšnom budžetu na osnovu tokova gotovine, realizaciji troškova unutar ekonomskih kodova sa procentom realizacije od 98%, kao i u skladu sa planom interne revizije.

Funkcionisanje sistema interne revizije, kao i funkcionisanje tima višeg menadžmenta (TVM), stvorili su model za efikasan i efektivan rad, gde je svaki službenik, u okviru svoje oblasti, angažovan u izvršenju placanja u skladu pravila br. 4 MF-a, stvarajući tako istinski sistem za izvršenje svih placanja. Visoki rezultati su bili ostvareni, koji razlikuju Sud od drugih institucija što se tiče rokova

#### Neki od izazova:

- Nedostatak jedinstvenog priručnika pravne terminologije;
- Nedostatak pravnog okvira, uspostavljanje postupka radi osnivanja radnih grupa i to za primenu odluka Suda;
- Nepotpuna primena pravnog okvira, ranije usvojenog od strane Suda.

#### Neki od izazova:

- Nedovoljan broj finansijskih službenika u Sudu;
- Neuspeh Skupštine Kosova da nadgleda finansijsku nezavisnost USK;
- Neblagovremeno planiranje zahteva i budžetskih potreba od strane departmana Suda.

ispalte, jer se svaka isplata vrši u predviđenom roku. Za ovo, Kancelarija glavnog revizora je procenila Sud kao instituciju sa najvećim učinkom. Važno je napomenuti i to da je i gotov novac potrošen samo u neophodnim i opravdanim slučajevima.

Jedna broj službenika za pozicije Departmana za budžet, nabavku, reviziju i za sertifikaciju su predviđeni ZUJFO br. 3/L-048. Međutim, taj broj nije ispunjen u Departmanima. Nedovoljan broj službenika za te pozicije predstavlja problem za pravilno funkcionisanje departmana. Osim toga, neadekvatno i neblagovremeno planiranje budžetskih zahteva/potreba od strane drugih departmana Suda, neučešće na međunarodnim seminarima i konferencijama osoblja direktno povezano sa nadležnim departmanima, odsustvo obuke za kvalitet upravljanja po standardima ISO takođe predstavljaju ograničenje efektivnog funkcionisanja Departmana.

Neodgovarajuće definisanje tehničkih uslova podrazumeva neuspeh u procedurama nabavke. Tehnička specifikacija zahteva od strane nekompetentnih zvaničnika, nedovoljan budžet za aktivnosti koje se smatraju neophodnim, višestruke i složene procedure nabavke, mali broj finansijskih zvaničnika, sve to primorava da jedna osoba bude u dve ili više faze jedne transakcije. Nerealizacija budžeta utiče na ograničavanje budžeta za sledeću godinu i poštovanje finansijske nezavisnosti USK od strane Skupštine Kosova.

Dakle, održavanje godišnjih radionica za planiranje, za prezentaciju i za pregled zajedničkih ukupnih budžetskih potreba za Sud, doprineće povećanju efikasnosti rada nadležnih departmana, a i uticaće da zahtevi budu u skladu sa propisima ZUJFO i ZJN. Organizovanje redovnih obuka za stručno osoblje u oblasti finansija i nabavke, će pomoći u unapređenju profesionalnih veština u ovim departmanima, kao i u praćenju promena u odgovarajućem zakonodavstvu. Ograničeni budžet i složene procedure nabavke, su još više otežale rad Suda. Pored toga, nagoveštaji da donatori mogu smanjiti podršku u narednom periodu, predstavlja rizik kome treba posvetiti pažnju, kako se Sud ne bi suočio sa problemima koji mogu uticati u istinsko i nesmetano funkcionisanje.

## **2.4 Infrastruktura i tehnologija**

Ustavni sud je uspeo da stvori infrastrukturu koja omogućava zadovoljavajuće funkcionisanje. Izgrađen je lift za pristup sudnicu za osobe sa ograničenim sposobnostima, postavljen je poslovni objekat (kontejner), i postignut je razvoj Informacija, Komunikacija, Tehnologije i Multimedija (IKTM). IKTM je konstantno doprinela pružanju usluga za upotrebu i za korišćenje opreme informacione tehnologije. Ustavni sud je naime postigao sledeće u toj oblasti:

- Dovoljan prostor i infrastruktura za nove kancelarije;
- Kompletiranje sudnica u postojećem objektu;
- Stvaranje biblioteke;
- Kompletiranje zvučnog sistema u sudnici (audio i video).

Pored toga, Sud je uspeo da završi digitalizaciju projekta. On je razvijen u tri faze, i to: instalacija i uređenje za bezbednost sobe sa serverom za opremu USK, osnivanje poddomena USK u okviru državnog domena, koncept i dizajniranje politika bezbednosti podataka USK.

Projekat CDMS je jedan od najvećih postignuća jedinice ITKM, koja je obezbedila instalaciju i njegovo funkcionisanje. Tako je, u velikoj meri, olakšan rad Suda uz funkcionisanje CDMS. Ostala dostignuća imaju veze se napretkom u modernoj tehnologiji opreme i operativnih

sistema za osoblje Suda. Unapređena je pretraga u bazi podataka na zvaničnom sajtu USK i uskoro će se instalirati. Pored toga, funkcionaliziran je intranet i kupljena je oprema sa novom tehnologijom i biće instalirana.

Uprkos dodatnih ulaganja u infrastrukturu i povećanju broja instaliranih kancelarija (kontejner), Sudu i dalje nedostaje dovoljno prostora za rad za sve svoje zaposlene, uključujući i sudnicu unutar Suda, koja ima mali i nedovoljan prostor da bi ispunila zahtevane standarde za jednu sudnicu. Očekuje se prevazilaženje ovog stanja preseljenjem Suda u predviđenom novom objektu.

Biblioteka Suda ima veliki broj naslova. Međutim, prostorija u kojoj se nalaze knjige nema dovoljnog prostora za povećanje broja naslova i kopija.

Nedostaju specijalističke obuke i oprema, iako je informaciona tehnologija poboljšana. Specijalizovane obuke i oprema su presudne za nezavisnost od državnog domena.

Neprestani i brzi razvoj tehnologije, pored koristi koju donosi u olakšavanju ostvarivanja zadataka, nosi sa sobom poteškoće korišćenja. Ako se ne upravlja pravilno, može izazvati poteškoće u performansi Suda. U tom smislu, kontinuirana obuka zaposlenih radi korišćenja opreme za informacione tehnologije, neophodna je za pravilno i efektivno ispunjavanje radnih obaveza.

Predviđena nezavisnost domena Suda od državnog domena, ima veze sa rizikom za unutrašnju bezbednost podataka. Pored toga, brz napredak tehnologije je jedan od glavnih izazova. Dakle, obezbediće se i uraditi stalna obuka osoblja u oblasti tehnologije, kao i izrada pravilnika za korišćenje opreme informacione tehnologije.

Instaliran je softver u internoj mreži (intranet), kao i interna mašina za pretraživanje (search). Međutim, neophodno je njihovo održavanje i konstantno ažuriranje podataka kako bi se osiguralo njihovo funkcionisanje.

Trenutno, Sud ima kvalifikovano osoblje za informacione tehnologije, koje je do sada vrlo uspešno realizovalo strateške ciljeve i uspelo je asistirati stručnom osoblju Suda kad god je to bilo potrebno. Ali, postoji rizik udaljavanja osoblja od Suda, zbog velike potražnje na otvorenom tržištu rada. Dakle, kontinuirano podsticanje i poboljšanje uslova rada pozitivno će doprineti na zadržavanje osoblja.

## 2.5 Komunikacije

USK je već uspeo da uspostavi visoko efikasnu komunikaciju sa institucijama, medijima i građanima Kosova.

Ova efikasna komunikacija je uglavnom ostvarena preko sajta Suda, redovnim objavljivanjem javnih obaveštenja za javnost/medije i objavljinjem godišnjih izveštaja. Efikasnost je takođe omogućena komunikacijom sredstava *in-house* i *mobile*, kao i *outreach* programa, realizovani sa svim ovlašćenim ustavnim stranama u zemlji.

USK je uspostavio dobre i profesionalne odnose sa mnogim ustavnim sudovima širom sveta.

### Neki od izazova:

- Poteškoće u sustizanju brzog napredovanja tehnološkog razvoja;
- Odsustvo stalnih obuka osoblja za upotrebu nove opreme i za korišćenje novih programa u oblasti informacionih tehnologija, i;
- Rizik od napada spolja i rizik pristupa podacima Suda.

Kao rezultat tih odnosa, realizovan je niz obuka i zajedničkih seminara, a i razmenjena su uspešna zajednička stručna iskustva.

USK je uspostavio svoju reputaciju kao prestižna institucija ne samo u regionu, već i na međunarodnom nivou. Na tom nivou USK je potpisao sporazume o saradnji sa srodnim institucijama u svetu, odnosno pružio redovne stručne prakse (*internship*) za strane studente. Samo tokom 2012. god., pruženo je 4 stručnih praksi (*internship*) za strane studente i 2 za studente sa Kosova.

USK je trenutno potpisao dva memoranduma o razumevanju, sa Ustavnim sudom Albanije i sa Ustavnim sudom Turske. Kao rezultat, realizovan je niz međusobnih poseta, kao i zajedničke obuke i radionice. I, pored 4 godine rada, USK i dalje treba da osnuje jednu kancelarije za komunikacije i informacije.

Jedna identifikovana slabost ostaje nedovoljna interna komunikacija (unutar osoblja samog Suda), koju treba rešavati u skladu sa definisanim standardima koji će se odrediti jednim pravilnikom za internu komunikaciju, koji bi bio inkorporisan i u Poslovnik o radu Suda.

Najveći doprinos otklanjanju bilo kog od gore navedenih nedostataka može dati osnivanje kancelarije za komunikacije i informacije (sa stručnim i dobro pripremljenim osobljem). Zatim, koordinacija i saradnja između članova Suda će se poboljšati ka jednom unapređenom i detaljnjoj komunikaciji na osnovu Pravilnika o komunikaciji. Organizovanje praktičnih naprednih jezičkih i stručnih obuka za Sud će se uzeti u obzir.

Potrebno je angažovanje stranih i domaćih stručnjaka iz oblasti komunikacija kako bi se ostvarili ovi ciljevi.

Sa ovog aspekta, za dalje podizanje nivoa stručnosti osoblja Suda u smislu komunikacija, kao i za unapređenje postojeće komunikacione infrastrukture, veoma je važna kontinuirana finansijska podrška donatora zbog ograničenih budžetskih kapaciteta Ustavnog suda Kosova.

#### **Neki od izazova:**

- Nedostatak kancelarije za komunikacije i informisanje;
- Nedostatak internog pravilnika o komunikacijama;
- Nedovoljna interna komunikacija (u okviru osoblja Suda).

### **3. Ciljevi, mere i očekivani rezultati**

Formulisan je po jedan razvojni cilj za svaku od pet oblasti gde je analizirano sledeće stanje:

- Cilj 1:** Obezbeđivanje i razvoj i kvalitetnog kadra za potrebe Suda;
- Cilj 2:** Unapređenje pravnog okvira za efektivno i efikasno funkcionisanje Suda;
- Cilj 3:** Obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje performansi Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda;
- Cilj 4:** Poboljšanje infrastrukture i informacione tehnologije (IT);
- Cilj 5:** Razvijanje efektivnog i efikasnog procesa komunikacija i percepcije javnosti.

Gore navedeni ciljevi definišu granice USK za razvijanje efikasnog i efektivnog rada u naredne tri godine. Određene su odgovarajuće mere za postizavanje svakog cilja. Takođe, predviđeni su

očekivani uspesi za svaku meru u obliku indikatora uspeha, koji će služiti za praćenje postignutog napretka.

### **3.1 Obezbeđivanje i razvoj i kvalitetnog kadra za potrebe Suda**

Ljudski resursi su procenjeni kao glavni faktor za pravilno funkcionisanje i za ispunjavanje misije i vizije USK. U stvari, USK treba dovoljan broj stručnog kadra i pomoćnog administrativnog osoblja. Da zadovolji potrebe za osobljem, USK sud će nastaviti proces zapošljavanja, uz stvaranje uslova i povoljnog ambijenta za održavanje postojećeg osoblja. To nameće potrebu pronalaska odgovarajućih načina da se kroz materijalnu motivaciju i kroz podrške ostalim nematerijalnim oblicima stvara povoljan ambijent za rad i razvoj karijere osoblja.

U tom smislu, Sud mora pronaći način osnivanja kancelarije koja bi se bavila pružanjem neophodnih obuka, kako za stručni kadar, tako i za administrativan. Pored toga, treba razviti odgovarajući plan i program za obuku, na osnovu potreba Suda.

Poseban izazov predstavlja obogećenje Suda novim kadrom i zadržavanje postojećeg. Profesionalni razvoj i razvoj karijere, uključujući i materijalnu motivaciju, predstavlja formu za realizaciju tih ciljeva. Zato, USK treba razviti politike i treba naći načine, uključujući angažovanje međunarodnih eksperata, za adekvatnu nadoknadu osoblja i za unapređenje na osnovu zasluga i za razvoj karijere. Razvoj u profesionalnom smislu treba da bude kontinuirana mogućnost, visoki prioritet za USK, da bi se postigla stabilnost i profesionalizam u ispunjavanju njegovih obaveza.

#### **Cilj 1: Obezbeđivanje i razvoj kvalitetnog kadra za potrebe Suda**

##### **Mere i očekivani rezultati:**

<b>Mera 1.1</b>	<b>Analiza i planiranje ljudskih resursa</b>
<b>Opis:</b>	<p>Svrha analize i planiranja ljudskih resursa jeste da se:</p> <p>Obezbediti USK potrebne ljudske resurse koji imaju odgovarajuće veštine, sposobnosti i kompetencije radi postizanja ciljeva Suda.</p> <p>Izvršiti trajne analize i procene stanja ljudskih resursa. Izvršiti planiranje i upravljanje ljudskim resursima, koje će obuhvatiti sledeće procese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Određivanje potreba za osobljem, unapred određivanjem radnih mesta koja će biti potrebna.</li> <li>▪ Povećanje razvoja sadašnjih i budućih zaposlenih kroz odgovarajuće aktivnosti i metodologije obrazovanja;</li> <li>▪ Obezbeđivanje popunjavanja upražnjenih radnih mesta u Sudu, sa veštim, kompetentnim i nadležnim ljudima, u skladu sa potrebama svakog nivoa i radnog mesta.</li> </ul> <p>Proces planiranja potreba za osobljem treba da prati ciklus srednjoročnog planiranja budžeta i treba biti neraskidivo povezan njime, kako bi potrebe Suda mogle biti finansijski podržane, stoga i realizovane ubuduće.</p> <p>Takođe, upražnjena radna mesta će biti u skladu sa potrebama svakog departmana kroz razvoj internih procedura zapošljavanja i unapređenja karijera u Sudu.</p> <p>Na takav način, razviće se politike i instrumenti za efikasnije korišćenje postojećih ljudskih resursa, forme za finansijsku motivaciju i unapređenje karijere i za razvoj karijere po principu zasluga.</p>
<b>Očekivani rezultati:</b>	<p>1.1.1 U prvom tromesecu 2014. god. izradiće se plan za razvoj osoblja za period 2014-2017. god.</p> <p>1.1.2 Svake godine, vršeće se i razmatrati neophodne izmene u planu za razvoj osoblja za period 2014-2017. god.</p>

<b>Mera 1.2</b>	<b>Izrada i usvajanje nove organizacione šeme Suda</b>
<b>Opis:</b>	Organizaciona šema je pretrpela izmene, zavisno od osnivanja novih departmana i promene broja zaposlenih po usvojenom budžetu za svaku fiskalnu godinu. Izvršiće se odgovarajuće izmene u organizacionoj šemi Sudu u zavisnosti od promena koje mogu nastati u organizacionoj strukturi i u sistematizaciji radnih mesta.
<b>Očekivani rezultati:</b>	1.2.1. Do kraja drugog tromesečja 2014. god., nova šema će se usvojiti.

<b>Mera 1.3</b>	<b>Dalje zapošljavanje osoblja u skladu sa identifikovanim potrebama</b>
<b>Opis:</b>	USK je popunio sva planirana radna mesta u skladu sa planom zapošljavanja, i odobrenim brojem zaposlenih prema usvojenom budžetu u kategoriji plata i dnevničica za svaku fiskalnu godinu, na primer, u skladu sa Strateškim planom 2010-2013. god., bilo je planirano da 2010. god. bude popunjeno 65% slobodnih radnih mesta, dok je Sud uspeo popuniti preko 88% slobodnih radnih mesta. Za 2011. i 2012. godinu, USK je popunio sva slobodna radna mesta. Na taj način, kroz zapošljavanje, broj osoblja je porastao sa 45 u 2009. god., na 58 do aprila 2013. god., od ukupnog broja od 61 dozvoljenog radnog mesta, uključujući i jedno (1) mesto sudije. USK u skladu sa planom potreba za osoblje i u skladu sa planom zapošljavanja, nastavio je dalje zapošljavanje i sa slobodna radna mesta za 2013. god., da bi postao potpuno operativan i spreman da odgovara sve većim zahtevima. Ovaj trend angažovanja osoblja biće nastavljen u narednim godinama.
<b>Očekivani rezultati:</b>	1.3.1. Do kraja trećeg tromesečja 2014. god., USK će kompletirati osoblje i popuniće sva slobodna radna mesta. 1.3.2. Posle usvajanja nove šeme, USK se nastaviti zapošljavanje osoblja u skladu sa potrebama i u skladu sa Pravilnikom za opis radnih mesta. 1.3.3. Od trećeg tromesečja 2014. god. pa nadalje, redovno će biti angažovano po 4 praktikanta u trajanju od 3 meseca.

<b>Mera 1.4</b>	<b>Stvaranje jedinice za obuku i razvoj karijere</b>
<b>Opis:</b>	Stvaranje jedinice za obuku i razvoj karijere u okviru Departmana za ljudske resurse je od primarnog značaja za planiranje, organizovanje i koordinaciju sprovođenja planova obuke osoblja Suda. Jedinica će razviti module obuke, uvezhediće redovne obuke za unapređenje profesionalnih vештина postojećeg osoblja i odgovarajuće obuke po potrebi novog osoblja koje će biti angažovano u будуćem. Za te obuke će biti korišćena podrška donatora za početnu fazu pružanja radionica ovakvih obuka, a isto tako i izradom zajedničkih predloga projekata.
<b>Očekivani rezultati:</b>	1.4.1. Osnovana je Jedinica za obuku i razvoj karijere. 1.4.2. Obuka od strane Jedinice prema potrebi. 1.4.3. Uspešan razvoj i implementacija najmanje tri predlog projekta od strane Jedinice.

<b>Mera 1.5</b>	<b>Održavanje obuka za izgradnju ljudskih kapaciteta</b>
<b>Opis:</b>	Svrha okvirnog plana obuke Suda je doprinos stvaranju stručnog i veštog kadra, zansnovanog na zaslugama, efikasno i efektivno upravljanje. Zato, Sud će nastavljati da obraća posebnu pažnju na sprovođenje okvirnog plana za obuku osoblja. Okvirni plan za obuku biće baziran na sistematskim analizama potreba za obuku, poboljšanju postojećih programa obuke i novog programa radi ispunjavanja novih potreba osoblja Suda. Sprovođenje ovog plana jeste stvaranje i priprema sposobnog kadra u funkciji efektivnog i efikasnog sprovođenja dužnosti i odgovornosti na poslu.
<b>Očekivani rezultati:</b>	1.5.1. Na početku svake godine, Jedinica za obuku (JO), razviće informativni paket za sve nove radnike i za one koji već rade. 1.5.2. Za svakog novoprimitljenog člana osoblja, Jedinica za obuku JO će organizovati početnu obuku.

- 1.5.3 Na početku svake godine, Jedinica za obuku JO će razviti okvirni program za obuku u specifičnim oblastima odgovornosti stručnog osoblja svih departmana i jedinica.
- 1.5.4 Svake godine, Jedinica za obuke JO će organizovati posebne obuke za rukovodstvo, za Pravnu jedinicu i za prevode, radi učenja i usavršavanja stranih jezika i za usavršavanje znanja iz informacionih tehnologija (IT).

<b>Mera 1.6</b>	<b>Učešće u seminarima, konferencijama, studijskim posetama i u drugim aktivnostima za izgradnju kapaciteta</b>
<b>Opis:</b>	U periodu 2009 -2012. god., razvijene su brojne aktivnosti u cilju povećanja kapaciteta. Samo tokom 2011. god., organizovano je i razvijeno 49 različitih aktivnosti za 43 službenika Ustavnog suda (pravni savetnici i administrativno osoblje) kao što su : studijske posete, seminari i obuke u zemlji i van nje, u svim oblastima rada Sekretarijata Suda. Tokom 2012. god., 48 službenici ka Suda (pravni savetnici i administrativno osoblje), učestvovalo u 33 različite aktivnosti, bilo u zemlji ili van nje, kao što su: studijske posete, radionice i obuke, organizovane od strane Suda, od specijalizovanih institucija ili od raznih donatora, u kojima su učesnici dobili odgovarajuće sertifikate u svim oblastima rada Sekretarijata Suda. USK će nastaviti svoju stalnu podršku za učešće u radionicama, konferencijama, studijskim posetama i u drugim aktivnostima, u cilju daljeg povećanja kapaciteta i preuzimanja dobroih praksi.
<b>Očekivani rezultati:</b>	1.6.1 Na osnovu svaka tri meseca biće organizovane radionice u vezi sa realizacijom Strateškog plana 2014-2017. 1.6.2 Svake će se godine organizovati dve studijske posete, u trajanju od po 2 nedelje, u ustavnim sudovima regiona, pa i šire.

### **3.2 Unapređenje pravnog okvira za efektivno i efikasno funkcionisanje Suda**

Konsolidacija adekvatnog pravnog okvira Ustavnog suda i njegova implementacija snažno doprinose funkcionisanju i uspehu rada Suda. Zato je, od početka funkcionisanja Suda, pripremljen i odobren dovoljan pravni okvir, koji je počeo sa sprovođenjem. Pravilna implementacija postojećeg zakonskog okvira i ubuduće podrazumeva, takođe, njegovo stalno preispitivanje i reviziju, u skladu sa specifičnim potrebama Suda.

Uprkos tome, potrebno je preispitivanje zakonskog okvira i dalje konsolidacije u skladu sa Poslovnikom o radu USK, što će ispuniti specifične potrebe ubuduće. U periodu rada Suda identifikovano je niz akata koji nisu još izrađeni i usvojeni, a koji bi doprineli podizanju kvaliteta rada Suda.

U stvari, postoji potreba razvijanja dodatnog pravnog okvira za organizaciju i funkcionisanje Suda, za prava i obaveze osoblja, unapređivanje i korišćenje CDMS sistema, za usklađivanje pravne terminologije na radnim jezicima Suda i za razvoj i izradu šablonata tarifa Suda. Treba da počnu pripreme za formiranje radnih grupa unutar Suda, koje će uz eventualnu pomoć eksperata za pojedine oblasti, početi izradu identifikovanih pod-zakonskih akata.

Korišćenje spoljne ekspertize u određenim oblastima će se omogućiti sredstvima međunarodnih institucija i donatora. Poseban doprinos, kao i smernice za dalju konsolidaciju pravnog okvira, obezbediće redovne studijske posete i konsultacije sa homolognim ustavnim sudovima u regionu i šire. Potpisivanje sporazuma o saradnji sa homolognim sudovima omogućiće saradnju, kao i razmenu iskustava u procesu izrade pravnog okvira.

Učestvovanje u različitim projektima za kompletiranje uputstava, pravilnika i drugih potrebnih dokumenata predstavljaće drugu mogućnost za konsolidaciju pravnog okvira.

**Cilj 2:** Unapređen pravni okvir za efektivno i efikasno funkcionisanje Suda

**Mere i očekivani rezultat:**

Mera 2.1	Implementacija pravnog okvira
<b>Opis:</b>	<p>Treba sprovesti punu implementaciju Pravilnika.</p> <p>Neophodna je i kontinuirana revizija postojećih pravilnika, da bi se stalno prilagodavala različitim potrebama koje se i menjaju vremenom. USK će angažovati svoje osoblje i spoljne stručnjake za razmatranje odgovarajućih pravila i pravilnika nakon detaljne analize.</p> <p>Konsolidacija pravnog okvira će omogućiti Sudu poboljšanje performansi u oblastima, kao što su: unutrašnji odnosi, upravljanje predmet i opšta efikasnost.</p>
<b>Očekivani rezultati:</b>	<p>2.1.1 U prvom tromesečju 2014. god., formiraće se radna grupa za implementaciju pravnog okvira.</p> <p>2.1.2 Počev od drugog tromesečja 2014. god. pa nadalje, svakih 6 meseci će se izraditi redovni izveštaji u vezi sa primenom pravnog okvira.</p>

Mera 2.2	Izrada neophodnih pravilnika i uputstava u skladu sa potrebama Suda
<b>Opis:</b>	<p>Identifikovana je neophodnost za preispitivanje pravnog okvira i njegove dalje konsolidacije, koji moraju biti u potpunosti u skladu sa Poslovnikom o radu Suda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregled Pravilnika za unapređenja i unutrašnje premeštaje</li> <li>2. Pravilnik za procenu učinka osoblja Suda</li> <li>3. Pregled Pravilnika u disciplinskim i žalbenim postupcima</li> <li>4. Pravilnik o opisu radnih obaveza osoblja Suda</li> <li>5. Pregled Pravilnika o procedurama zapošljavanja, imenovanja i probnog rada</li> <li>6. Pravilnik o radnom vremenu i o odmorima osoblja Suda</li> <li>7. Pravilnik o platama, dodacima i kompenzacijama</li> <li>8. Pravilnik za internu i eksternu komunikaciju</li> <li>9. Pravilnik o organizacionoj strukturi i o sistematizaciji radnih mesta</li> <li>10. Administrativno Upuststvo o korišćenju CDMS i za upravljanje predmetima</li> <li>11. Pravilnik o upotrebi opreme informacione tehnologije</li> <li>12. Pravilnik rada za ravnopravan tretman dokumenata za komunikaciju</li> <li>13. Pregled Pravilnika o stažu pripravnika u USK</li> <li>14. Pravilnik o pristupu službenim dokumentima i njihovoj klasifikaciji.</li> </ol> <p>USK će početi sa pripremom za osnivanje radnih grupa unutar Suda, koje će, uz moguću podršku stručnjaka za pojedine oblasti, početi sa izradom identifikovanih podzakonskih akata.</p> <p>USK će imati velike koristi u izradi kvalitetnog i primenljivog pravnog okvira pripremom odgovarajućih projektnih zadataka za identifikaciju i angažovanje stručnjaka.</p>
<b>Očekivani rezultati:</b>	<p>2.2.1 Tokom prvog tromesečja 2014. god., biće izrađen izveštaj o neophodnosti pregleda i dalje konsolidacije pravnog okvira.</p> <p>2.2.2 Biće usvojeni svi pravilnici i druga uputstva koje služe adresiranju specifičnih potreba Suda u будућe, kako bi se izbegle eventualne pravne praznine.</p>

<b>Mera 2.3</b>	<b>Izrada uputstva za usklađivanje pravne terminologije na jezicima u upotrebi u Sudu</b>
<b>Opis:</b>	Identifikovana je neophodnost izrade uputstva za usklađivanje pravne terminologije na jezicima u upotrebi u Sudu. Izrada ovog uputstva treba da se realizuje preko jedne radne grupe, uključujući osoblje Pravne jedinice, Departmana profesionalne podrške, kao i eventualnom podrškom stručnjaka iz ove oblasti. <ul style="list-style-type: none"><li>- Osnivanje radne grupe za izradu Upustva za usklađivanje pravne terminologije na albauskom, srpskom i engleskom jeziku;</li><li>- Identifikacija najčešćih ustavno-pravnih izraza;</li><li>- Izrada održivih izraza na svim jezicima;</li><li>- Upotreba uputstva od strane osoblja Suda i</li><li>- Imenovanje uredivačke grupe za kontinuirano ažuriranje Upustva o terminologiji.</li></ul>
<b>Očekivani rezultati:</b>	2.3.1 Tokom prvog trimesečja 2014. god., biće usvojena Upustva za usklađivanje pravne terminologije na jezicima u upotrebi u Ustavnom суду Kosova.

### 3.3 Obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje performansi Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda

USK treba da ostvari aktivni proces informisanja i komunikacije između samih departmana, kako bi se omogućilo bolje planiranje, uzajamno razumevanje i unapređenje koordinacije u oblasti budžeta, finansija i nabavke. USK treba da nastavi isti trend informisanja poslanika Skupštine Kosova o svojoj finansijskoj nezavisnosti i o drugim relevantnim ustavnim i zakonskim odredbama. U sklopu s tim procesom informisanja, Sud takođe planira i priprema blagovremene načine radi boljeg artikulisanja i predstavljanja potreba pred relevantnim odborima Skupštine.

Takvim naporima, USK će moći da obezbedi bolja objašnjenja za svoju specifičnu prirodu posla i za svoje razvojne potrebe. Radi postizanja ovog cilja, USK mora da zapošljava potrebno osoblje u oblasti finansija, u skladu sa pravilima 01 i 02 Trezora, da ih obučava, a zatim da uključi ovo osoblje u različite aktivnosti, koje teže što boljem učinku, planiranju i realizaciji visokokvalitetnog rada. Sud bi trebalo da nastavi i dalje sa ovim nivoom planiranja i realizacije, trudeći se stalno u ispunjavanju zahteva vremena.

**Cilj 3:** Obezbeđivanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje performansi Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda

#### Mere i očekivani rezultati:

<b>Mera 3.1</b>	<b>Održavanje seminara o planiranju i upravljanju budžetom</b>
<b>Opis:</b>	USK će stalno raditi analizu potreba za planiranje i upravljanje budžetom, pa će ih ažurirati u skladu sa zahtevima SOR. USK će realizovati aktivni proces komunikacije sa drugim departmanima, sa namenom da se uradi analiza činjeničnog stanja postojećih projekata, kao i analiza za projekte koji se odnose na srednjoročni i dugoročni period. USK će takođe organizovati niz događaja, kao deo kampanje za informisanje lokalnih i centralnih institucija o svojoj finansijskoj nezavisnosti. Održavanje godišnjih radionica radi planiranja budžeta i završna zajednička analiza će se obaviti u cilju što bolje realizacije potreba prezentiranih od strane drugih departmana. Takođe, kroz ove radionice biće razvijene i funkcionalizovane interne procedure u USK, biće jasno definisane radne obaveze u skladu sa ZUJFO. Na takav će se način razviti pravila i instrumenti za efikasnije korišćenje postojećih finansijskih kapaciteta, kao i za stvaranje zakonskih mehanizama za finansijsku motivaciju, za unapređenje i razvoj karijere, u skladu sa principom zasluga.
<b>Očekivani rezultati:</b>	3.1.1 Biće održane redovne radionice za planiranje i upravljanje budžetom. 3.1.2 Biće izrađeni budžetski planovi i finansijski izveštaji prema predviđenim rokovima i u skladu sa zakonskim pravilnikom na Kosovu.

<b>Mera 3.2</b>	<b>Povećanje efikasnosti u upravljanju finansijama</b>
<b>Opis:</b>	Na osnovu finansijskog upravljanja i kontrole (FUK), svaka budžetska organizacija (BO) treba da bude usmerena na stalno profesionalno uzdizanje za finansijsko upravljanje po međunarodnim standardima. Interna kontrola, upravljanje rizikom i finansijsko upravljanje uključeni su u okvir profesionalnog uzdizanja za finansijsko upravljanje. USK voljan da bude što transparentniji će posvetiti poseban značaj poboljšanju kvaliteta finansijskog upravljanja i kontrole, podržavajući svoje osoblje uglavnom u oblasti stručnog usavršavanja u relevantnim oblastima.
<b>Očekivani rezultati:</b>	3.2.1 Biće izrađeni periodični i godišnji izveštaji prema zahtevima rukovodstva. 3.2.2. Svake četiri godine organizovati po 2 obuke u vezi sa upravljanjem finansijama i internom kontrolom.

<b>Mera 3.3</b>	<b>Organizovanje informativnih događaja sa sudskim osobljem radi njihovog informisanja o procedurama finansija, nabavke i revizije</b>
<b>Opis:</b>	USK je stalno informisao osoblje o finansijskim procedurama upravljanja, javnoj nabavci i internoj reviziji za svaku promenu koja se dogodila tokom godina. Ovim je aktivnostima informisano osoblje i organizovane su orientacione obuke za novo osoblje zaposleno u Sudu.
<b>Očekivani rezultati:</b>	3.3.1 Biće organizovani redovni informativni sastanci sa osobljem o promenama koje budu nastale u procedurama planiranja, realizacije budžeta i nabavke.

<b>Mera 3.4</b>	<b>Restrukturiranje i reorganizacija Departmana za budžet i finansije, prema ZUJFO i ZJN, u skladu sa novom organizacionom strukturon</b>
<b>Opis:</b>	U skladu sa ZUJFO i sa pravilima o1 i o2 Trezora, svaka BO treba da ima najmanje 5 službenika koji će raditi finansijske poslove. Za sve ove službenike predviđeni su posebni zadaci, s ciljem da interna kontrola bude što efikasnija i što efektivnija. Zapošljavanje novog osoblja u oblasti finansija zavisi od odobrenog broja osoblja od strane MF, odnosno od strane Skupštine Kosova.
<b>Očekivani rezultati:</b>	3.4.1 Najkasnije do kraja prvog tromesečja 2014. god., Departman za budžet i finansije biće kompletiran u skladu sa novom organizacionom strukturon i prema zahtevima ZUJFO i ZJN.

### 3.4 Dovoljan prostor, funkcionalna infrastruktura i napredna informaciona tehnologija za odgovarajući posao u Sudu

Mnogo toga ostaje da se uradi u oblasti infrastrukture i uslovima rada informacionih tehnologija uprkos svim dostignućima i poboljšanim uslovima u periodu koji ostavljamo za nama. Poseban izazov tokom procesa strateškog planiranja biće preseljenje Suda u novi objekat. Praktično, preseljenje treba početi od nule u postavljanju i u instaliranju nove opreme, kao i u prenosu postojeće opreme koja se može i dalje koristiti. Iako preseljenje Suda u novi objekat može pomoći u smislu fizičkog proširenja prostora za rad, treba na vreme snabdeti kancelarije inventarom i neophodnom opremom, kako to ne bi negativno uticalo na ukupnu efikasnost Suda.

Biblioteka Suda, neprestano je obogaćena novim naslovima. Očigledna je potreba proširenja fizičkog prostora za bolje održavanje knjiga, a od posebnog je značaja digitalizacija kataloga knjiga biblioteke.

Iako je oblast informacione tehnologije u velikoj meri poboljšana, kako u smislu fizičke opreme (hardver), tako i kompjuterskih programa (softver), njen je ažuriranje i održavanje ključno za optimalno funkcionisanje. Takođe, obuka i priprema osoblja Suda za korišćenje opreme ili novih programa informacione tehnologije, predstavlja kontinuiran izazov. Softver za

upravljanje slučajevima, CDMS, predviđa se unaprediti u budućnosti i prilagoditi novim hardverskim uređajima i novim operativnim sistemima.

USK nastavlja da radi u okviru državnog domena, iako ima svoj rezervisani poddomen. U budućnosti se cilja na punu nezavisnost što podrazumeva potpuno nezavisan domen, namenjen isključivo Sudu.

**Cilj 4:** Dovoljan prostor, funkcionalna infrastruktura i napredna informaciona tehnologija za odgovarajući posao u Sudu

#### Mere i očekivani rezultati:

Mera 4.1	Preseljenje Ustavnog suda u novi objekat
<b>Opis:</b>	Sud je uspeo da ispunji ciljeve prethodnog plana, budući da je po organizacionoj strukturi popunio radna mesta. Međutim, zbog nedostatka prostora za rad, stvoreni je nepovoljan radni ambijent.  USK će biti ponuđen jedan drugi objekat sa pogodnim prostorom za rad i smeštaj osoblja u skladu sa odgovornostima i nivoima upravljanja. Na vreme će se snabdeti kancelarije inventarom i neophodnom opremom, kako to ne bi negativno uticalo na ukupnu efikasnost Suda.
<b>Očekivani rezultati:</b>	4.1.1 U prvom tromesečju 2014. god., biće imenovana radna grupa, odgovorna za preseljenje osoblja po predviđenoj dinamici (predviđen rok od strane MJU). 4.1.2 U periodu od drugog tromesečja pa do četvrtog tromesečja 2014. god., biće završen proces prenosa opreme i inventara u novi objekat. 4.1.3 U periodu od drugog tromesečja pa do četvrtog tromesečja 2014. god., biće završena sistematizacija osoblja.
<b>Mera 4.2</b>	<b>Obogaćivanje literaturom i digitalizacija biblioteke</b>
<b>Opis:</b>	Biblioteka USK je jedna od najbugatijih biblioteka sa međunarodnim i domaćim naslovima ustanovnog smjera. Kao takva, biblioteka Suda stalno ide ka svom obogaćivanju novim naslovima i ulaska u procesu digitalizacije. S vremenom na vreme, biblioteka, od raznih donatora, kao što su: GIZ, IRZ, Fond za Međunarodno pravo, i drugi donatori, uspeva da obezbedi razne naslove, posebno u oblasti prava.
<b>Očekivani rezultati:</b>	4.2.1 U drugoj polovini 2014. god., biće stvoren dovoljan prostor za jednu biblioteku bogatog fonda. 4.2.2 Svake godine, biće izdvajati sredstva za kupovinu nove literature i za pristup u najmanje dve elektronske platforme.
<b>Mera 4.3</b>	<b>Unapređenje sistema digitalizacije i standardizacija postojeće opreme</b>
<b>Opis:</b>	USK je uspeo u implementaciji funkcionalnog i bezbednog sistema digitalizacije i u obezbeđivanju poddomena u okviru državnog domena. USK je izgradio modernu bazu podataka (server ro.com) sa dovoljno kapaciteta za skladištenje podataka. Ovu opremu treba standarizovati, vršeći analizu postojećeg stanja, stvara njem Pravilnika za korišćenje opreme informacione tehnologije (softver i hardver). Ova će standardizacija omogućiti Sudu stvaranje održive i bezbednosne tehnološke infrastrukture.
<b>Očekivani rezultati:</b>	4.3.1 U prvom tromesečju 2014. god., biće realizovano integriranje postojećeg sistema sa novim sistemom informacione tehnologije u novom objektu Suda. 4.3.2 U trećem i četvrtom tromesečju 2014. god., biće uspostavljen VOIP sistem telefonije. 4.3.3 U drugom i trećem tromesečju 2014. god., biće uspostavljen audio i video sistem u sudnici novog objekta. 4.3.4 U prvom tromesečju 2014. god., biće uspostavljen sistem video-nadzora u novom objektu Suda. 4.3.5 U trećem tromesečju 2014. god., usvojiće se Pravilnik o korišćenju tehnološke informativne opreme. 4.3.6 Svake će godine izdvajati sredstva za unapređenje/zamenu opreme za informacione tehnologije.

<b>Mera 4.4</b>	<b>Nadogradnja sistema CDMS</b>
<b>Opis:</b>	Nakon izrade Uputstva za korišćenje CDMS i upravljanja predmetima, biće stvorena mogućnost pristupa sistemu CDMS izvan mreže Suda.
<b>Očekivani rezultati:</b>	4.4.1 Od prvog tromesečja 2014. god., pa nadalje, biće stvorena tehnička mogućnost pristupa sistemu CDMS iz drugih država.

### 3.5 Razvoj efektivnog i efikasnog procesa komunikacija i percepcije javnosti

Unutrašnja i spoljna komunikacija je presudna za uspešno funkcionisanje Suda i za shvatanje uloge koju on ima u zaštiti ustavnosti. Dakle, Ustavni sud mora da uloži više za razvoj uslova i za stvaranje boljeg ambijenta za unapređenje komunikacija unutar samog Suda, kao i s javnošću i drugim institucijama. Ovaj zahtev samo po sebi zahteva materijalne i profesionalne investicije, imajući u vidu pre svega punu funkcionalnost Kancelarije za komunikacije i informacije (KKI). U tom smislu, Sud treba da investira sredstva potrebna za osnivanje KKI, investirajući istovremeno u stručno usavršavanje postojećeg kadra, u izradi odgovarajućih pravilnika za komunikaciju unutar i van Suda, u razmeni iskustava sa homolognim institucijama koje imaju više iskustava, u organizaciji zajedničkih seminara, kao i dodatnim angažovanjem pomoćnog osoblja.

Važno je i razvijanje dugoročnih politika i instrumenata za profesionalniji i kvalitetniji razvoj osoblja, za komunikacije unutar i van Suda, ne isključujući i angažovanje međunarodnih eksperata u toj oblasti.

**Cilj 5:** Efektivan proces komunikacija i poboljšanje performansi Suda i percepcije javnosti

#### Mere i očekivani rezultati:

<b>Mera 5.1</b>	<b>Osnivanje kancelarije za komunikacije i informaciju</b>
<b>Opis:</b>	Osnivanje KKI je od posebnog značaja za bolje funkcionisanje Suda, kao i za komunikacije s javnošću i sa drugim institucijama. Ovo će pomoći standardnoj unutrašnjoj komunikaciji samog osoblja Suda (prema propisima predviđenim poslovnim pravilnikom), upotrebi standardnih dokumenata unutar i van Suda, kao i koherentnoj komunikaciji s javnošću i šire. Nadzor KKI će biti na godišnjem nivou, radi pregleda zahteva/potreba kada je se bude javile i radi obezbeđivanja odgovarajuće obuke koja će omogućiti efikasniji posao osoblja ove kancelarije.
<b>Očekivani rezultati:</b>	5.1.1 U prvom tromesečju 2014. god., KKI će biti osnovana i operacionalizovana. 5.1.2 Objavljivanje redovnih godišnjih izveštaja o efikasnosti komunikacija Suda.

<b>Mera 5.2</b>	<b>Informisanje javnosti o funkciji Suda</b>
<b>Opis:</b>	Sud će pratiti povratne informacije od javnosti o njegovom radu, zajedno sa primedbama dobijenim od svih drugih relevantnih sektora civilnog društva, kao i institucija Kosova. To će biti učinjeno bilu kroz analizu različitih statističkih podataka, preko KKI, ili preko direktnog kontakta sa građanima i institucijama.
<b>Očekivani rezultati:</b>	5.2.1. Svakih 6 meseci, organizuje se informativne sednici za zainteresovane strane. 5.2.3. Uredno će biti objavljivane informacije na zvaničnom sajtu Suda.

Mera 5.3	Dostupnost i pristup zvaničnim dokumentima, kao i pristup stranaka na Sudu
<b>Opis:</b>	Efektivna usluga i lak pristup službenim dokumentima će se utvrditi na osnovu potreba i žalbi/prigovora samih građana, medija i drugih službenih lica. Svi zaposleni Suda, zavisno od funkcije, biće oprezni na praćenju zahteva i primedbi što se tiče slobodnog pristupa građana, međija i drugih službenih lica na usluge Suda. To će biti učinjeno pomoću razvoja naprednih procedura za pristup službenim dokumentima, za komunikaciju sa građanima i za odnose Suda s javnošću, kao i za odgovarajuću obuku osoblja angažovanog u ovom aspektu.
<b>Očekivani rezultati:</b>	<p>5.3.1 Stvorice se adekvatni uslovi infrastrukture za lakši pristup prostorijama Suda osobama sa ograničenim sposobnostima.</p> <p>5.3.2 U drugom tromesečju 2014. god., biće određen i funkcionalizovan pogodan prostor za komunikaciju sa zainteresovanim stranama (građani, mediji ili zvanične strane), kao i za press-konferencije u novom objektu USK.</p> <p>5.3.3 Do četvrtog tromesečja 2014. god., biće razvijena baza podataka i biće implementirano redovno (elektronsko) arhiviranje dokumenata.</p>

Mera 5.4	Unapređenje komunikacija Suda sa drugim entitetima
<b>Opis:</b>	Pažnja će Suda biti usmerena na poboljšanje nivoa komunikacija sa građanima, medijima i drugim entitetima, oslanjajući se uvek na analizu i tretiranje primedaba/sugestije bilo koje strane. Unapređenje komunikacija će se zasnivati na adekvatnom i kontinuiranoj usavršavanju osoblja za komunikacije i za međunarodne odnose, kao i kroz konsultacije unutar samog osoblja Suda. To će biti učinjeno i kroz razmenu iskustava sa kolegama u homolognim institucijama unutar i van zemlje.
<b>Očekivani rezultati:</b>	5.4.1 Svake će se godine realizovati najmanje po 2 posete u homolognim institucijama regionala, pa i šire.

## 4. Akcioni plan i budžet

Akcioni plan i budžet koji se predstavljaju u ovom delu su pripremljeni za sve periode sprovođenja Strategije, počevši od 2014. godine do 2016. godine. Pored toga, izvršena je i identifikacija izvora finansiranja za svaku meru i za svaku posebnu aktivnost. Važno je da se naglasi da su akcioni plan i budžet orijentacionog karaktera i treba da se revidiraju pre početka svake fiskalne godine.

### Cilj 1: Razvoj i obezbeđenje kvalitativnog kadra za potrebe Suda

Mere i očekivani rezultati:

Kod	Aktivnost	Periод спровођења	Nosilac	BUDŽET				Ukupno	Merni instrument
				2014	2015	2016	Izvor <sup>1</sup>		
<b>Mera 1.1 Analiza i planiranje ljudskih resursa</b>									
1.1.1	Imenuje se radna grupa za analizu sadašnje situacije ljudskih resursa i za predviđanje potrebi za period 2014-2017.	1T-2T, 2014	Generalni sekretar /zamenik generalnog sekretara	0,00	0,00	0,00	/	0,00	odлука Sekretarijata
1.1.2	Sastavlja se početni plan prijema	1T 2014 1T 2015 1T 2016	Direktor DAIJR u saradnji sa direktorima departmana i organizacionih jedinica	0,00	0,00	0,00	/	0,00	Planovi u tabelarnom obliku
1.1.3	Usvajaju se opšti planovi prijema	1T 2014, 1T 2015, 1T 2016	Sudije/generalni sekretar	0,00	0,00	0,00	/	0,00	Odлуka o usvajanju opštег godišnjeg plana o prijemu
<b>Mera 1.2: Sastavljanje i usvajanje nove organizacione šeme Suda</b>									
1.2.1	Imenuje se radna grupa za sastavljanje i predlaganje nove organizacione šeme Suda	2T-2015	Sudije/generalni sekretar	0,00	0,00	0,00	/	0,00	Odлуka o imenovanju RG
1.2.2	Sastavlja se i usvaja se nova organizaciona šema	3T 2014	Radna grupa i rukovodioći departmana/organizacionih jedinica Suda	0,00	0,00	0,00	/	0,00	Nova organizaciona šema

<sup>1</sup> 1 = Budžet Kosova; 2 = Donacije; 3 = Sopstveni prihodi

Mera 1.3: Dalje zapošljavanje osoblja prema identifikovanim potrebama										
1.3.1	Razraduje se plan zapošljavanja - popunjavanja slobodnih radnih mesta	1T 2014, 1T 2015, 1T 2016	Direktor DALJR u saradnji sa direktorima departmana i organizacionih jedinica	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Plan zapošljavanja i popunjavanja slobodnih radnih mesta
1.3.2	Popunjavaju se slobodna radna mesta	1T-3T 2014	Direktor DALJR u saradnji sa direktorima departmana i organizacionih jedinica	31.653,90	31.653,90	31.653,90	1	/	94.959,00	Odluke o zapošljavanju
1.3.3	Zapošljavanje osoblja u skladu sa novom organizacionom šemom	4T 2014, 2T-3T 2015, 2T-3T 2016	DALJR/službenik ljudskih resursa, Prijemne komisije i generalni sekretar	31.653,90	31.653,90	31.653,90	1	/	94.959,00	Ugovori o radu za novo osoblje
1.3.4	Svaka 3 meseca angažiraju se po 4 pripravnika u Sudu	2T-3T 2014, 2T-3T 2015, 2T-3T 2016	DALJR, prijemne komisije, kabinet i Sekretarijat	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1	/	4.800,00	Ugovori za pripravnike

Mera 1.4: Osnivanje jedinice za obuku i razvoj karijere

1.4.1	Osniva se jedinica za obuku i razvoj karijere	1T 2015	generalni sekretar	0,00	30.200,00	18.900,00	1	/	49.100,00	Osnovana Jedinica za obuku
1.4.2	Izrađeni i moduli za obuku po potreba ma	2T 2015	Rukovodilac Jedinice za obuku	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Moduli/materijal za obuku

Mera 1.5: Održavanje obuke za podizanje ljudskih kapaciteta										
1.5.1	Sastavlja se okvirni program obuke u specifičnim oblastima odgovornosti stručnog osoblja svih departmana i jedinica	2T-3T 2015, 1T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DALJR u saradnji sa rukovodiocima departmana/or ganizacionih jedinica Suda	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Okvirni program obuke
1.5.2	Organizuju se orientacione obuke	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DALJR i službenik za obuku u saradnji sa rukovodiocima departmana/or ganizacionih jedinica Suda	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Agenda, materijal i izveštaji o obuci
1.5.3	Razraduje se informativni paket za sve nove zaposlene i za one koji su već na dužnost	1T-2T 2014, 1T 2015, 1T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DALJR u saradnji sa rukovodiocima departmana/or ganizacionih jedinica Suda	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Dokument-informativni paket
1.5.4	Organizuje se obuke za rukovodstvo USK	1T-2T 2014, 1T 2015, 1T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DALJR u saradnji sa rukovodiocima departmana/or ganizacionih jedinica Suda	21.00 0,00	21.000 ,00	21.00 0,00	1	2	63.000, 00	Izveštaji o održanim obukama
1.5.5	Organizuju se obuke za Pravnu jedinicu USK	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku/Pravna jedinica	25.00 0,00	25.000 ,00	25.00 0,00	1	2	75.000, 00	Izveštaji o održanim obukama

1.5.6	Organi zuju se obuke za prevodi ove USK	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DPP u saradnji sa direktorom DALJR-a	10.00 0,00	10.000 ,00	10.00 0,00	1	2	30.000, 00	Izveštaji o održanim obukama
1.5.7	Organi zuju se kursevi stranih jezika	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /direktor DALJR u saradnji sa rukovodiocima departmana/or ganizacionih jedinica Suda	8.500 ,00	8.500, 00	8.500 ,00	1	/	25.500, 00	Izveštaji o održanim obukama
1.5.8	Organi zuju se kursevi za IT (uključ ujući kurseve za ECDL)	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Rukovodilac Jedinice za obuku /Jedinica IT u saradnji sa direktorom DALJR	10.00 0,00	10.000 ,00	10.00 0,00	/	2	30.000, 00	Izveštaji o održanim obukama
1.5.9	Svi služben ici (50) učestvu ju u najman je 2 obuke godišnj e, obuke koje se organiz uju od strane specijal izovani h institue ija za obuke	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Generalni sekretar/rukov odilac Jedinice za obuku	70.00 0,00	70.000 ,00	70.00 0,00	1	2	210.000, 00	Izveštaji o održanim obukama
1.5.10	Razrad uju se moduli za obuku i održav aju se obuke za CDMS.	2T- 2014, i na dalje, redov no svakog trime sečja	Jedinica za obuku /Jedinica IT u saradnji sa direktorom DALJR	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Moduli/mati terijal za obuku, izveštaji o održanim obukama
1.5.11	Organi zuju se redovn e obuke za osoblje Kancel arije za komuni kaciju	U kontin uitetu	Jedinica za obuku/Kancel arija za komunikacije	7.500 ,00	7.500, 00	7.500 ,00	1	2	22.500, 00	Izveštaji o održanim obukama

1.5.12	Učestvovanje u 2 obuke koje se podržavaju od raznih donatora (20)	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Kabinet, direktori departmana i generalni sekretar	12.00 0,00	12.00 0,00	12.00 0,00	/	2	36.000, 00	Izveštaji sa učestvovanja na obukama
--------	---	------------------------------------	--	---------------	---------------	---------------	---	---	---------------	--------------------------------------

Mera 1.6: Učestvovanje na radionicama, konferencijama, studijskim posetama i drugim aktivnostima za podizanje kapaciteta

1.6.1	Organizuju se 4 radionice u vezi sa sprovodenjem Strateškog plana 2014-2017	1T-4T 2014, 1T-4T 2015, 1T-4T 2016	Direktori departmana i generalni sekretar/zamenik generalnog sekretara	56.00 0,00	56.000, 00	56.00 0,00	1	2	168.000, 00	Izveštaji sa održavanja radionica
1.6.2	Organizuju se redovne studijske posete regionalnim ustavnim sudovima i šire, u trajanju od 2 nedelje	2T-4T 2014, 2T-4T 2015, 2T-4T 2016	Kabinet, direktori departmana i generalni sekretar	34.00 0,00	34.000, 00	34.00 0,00	1	2	102.000, 00	Izveštaji o studijskim posetama

## Cilj 2: Unapređeni pravni okvir za delotvoran i efikasan rad Suda

Kod	Aktivnost	Period sprovodeњa	Nositelj	BUDŽET				Ukupno	Merni instrument
				2014	2015	2016	Izvor <sup>2</sup>		
<b>Mera 2.1 Sprovođenje pravnog okvira</b>									
2.1.1	Uspostavlja se radna grupa za sprovođenje pravnog okvira	1T, 2014	Sudije/generalni sekretar	0,00	0,00	0,00	/	0,00	Odluka o uspostavljanju radne grupe
2.1.2	Sastavljaju se redovni izveštaji u vezi sa sprovođenjem pravnog okvira	Qd 2T 2014, i u nastavku svakih 6 meseća	Radna grupa	3.50 0	3.50 0	3.50 0	1 2	10.50 0 evro	Redovni izveštaji

<sup>2</sup> 1 = Budžet Kosova; 2 = Donacije; 3=Sopstveni prihodi

Mera 2.2. Sastavljanje uredbi i neophodnih uputstava u skladu sa potrebama Suda										
2.2.1	Sastavlja se izveštaj o potrebi za revidiranje pravnog okvira USK.	T 1, 2014	Generalni sekretar / Pravna jedinica	0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	0,00	Izveštaj o potrebi za revidiranje pravnog okvira USK
2.2.2	Imenuje se radna grupa za revidiranje Uredbe o unapredenu i unutrašnjem premeštanju	1T-2T, 2015	Sudije/Pravna jedinica/Sekretarijat	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	revidirana Uredba o unapredenu i unutrašnjem premeštanju
2.2.3	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uredba o ocenjivanju radnog učinka osoblja Suda	3T-4T, 2014	Sudije/Pravna jedinica/Sekretarijat	0,00	0,0 0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o ocenjivanju osoblja Suda
2.2.4	Imenuje se radna grupa za revidiranje Uredbe o disciplinskim postupcima	1T-2T, 2015	Sudije/Pravna jedinica/Sekretarijat	0,00	5,50 0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o disciplinskim postupcima
2.2.5	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se uredba o opisu radnih zadatka službenika Suda	3T-4T, 2014	Sudije/Pravna jedinica/Sekretarijat	0,00	5,50 0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o opisu radnih zadatka

2.2.6	Imenuje se radna grupa o revidiranju Uredbe o procedurama zapošljavanja, imenovanja i probnog rada	1T- 2T, 2015	Sudije/Pravna jedinica/Sekretariat	0,00	5.50 0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o procedurama zapošljavanja, imenovanja i probnog rada
2.2.7	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se uredba o radnom vremenu i odmori ma službenika Suda	3T-4T, 2014	Sudije/Pravna jedinica/Sekretariat	0,00	0,0 0	5.50 0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o radnom vremenu i odmorima službenika Suda
2.2.8	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se uredba o platama , dodacima i o kompenzacijama	1T-2T, 2014	Sudije/Pravna jedinica/Sekretariat	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o platama, dodacima i o kompenzacijama izrađena i usvojena
2.2.9	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uredba o unutrašnjoj i spoljašnjoj komunikaciji	4T 2014 – 1T 2015	Sudije/Pravna jedinica /Kancelarija za komunikacije	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o unutrašnjoj i spoljašnjoj komunikaciji

2.2.10	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uredba o organizacionoj strukturi i o sistematizaciji radnih mesta	1T – 2T 2014	Generalni sekretar /Pravna jedinica	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o organizacionoj strukturi i o sistematizaciji radnih mesta sastavljena i usvojena
2.2.11	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uputstvo za upotrebu CDMS i za upravljanje slučajevima	3T – 4T, 2015	Generalni sekretar /Pravna jedinica/Jedinica IT	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uputstvo za upotrebu CDMS i za upravljanje slučajevima
2.2.12	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uredba o upotrebi opreme informacione tehnologije	1T-2T 2016	Generalni sekretar / Pravna jedinica i JITKM	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Uredba o upotrebi opreme informacione tehnologije
2.2.13	Imenuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Poslovni kô radu u vezi sa ujednačenošću dokumenata za komuniciranje	2T-3T 2015	Generalni sekretar/sudije	5.50 0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	5.500, 00	Izmenjen Poslovnik o radu
2.2.14	Imenuje se radna grupa za revidiranje Uredbe o pripreavljanju komanda stažu u USK.	1T-2T 2015	DALIR, prijemne komisije, Kabinet i generalni sekretar	0,00	0,0 0	0,0 0	1	/	0,00	Administrativno uputstvo o pripravučkom stažu u USK

2.2.15	Izmenjuje se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uredba o uvidu u službene dokumente i o njihovoj klasifikaciji	1T-2T 2016	Generalni sekretar/Pravna jedinica i Kancelarija za komunikacije	5.500,00	0,00	0,00	1	/	5.500,00	Uredba o uvidu u službene dokumente i o njihovoj klasifikaciji
--------	---	------------	--	----------	------	------	---	---	----------	--

Mera 2.3 Sastavljanje Uputstva o usaglašavanju pravne terminologije na jezicima u upotrebi u Sudu

2.3.1	Uspostavlja se radna grupa, sastavlja se i usvaja se Uputstvo o pravnoj terminologiji na jezicima u upotrebi u Sudu	1T, 2014	Sudije/Pravana jedinica	5.500,00	0,00	0,00	1	/	5.500,00	Uputstvo o pravnoj terminologiji
-------	---	----------	-------------------------	----------	------	------	---	---	----------	----------------------------------

**Cilj 3:** Pružanje adekvatne finansijske podrške za poboljšanje radnog učinka Suda i za sprovođenje planiranih aktivnosti Suda

Kod	Aktivnost	Period sproveđenja	Nositelj	BUDŽET			Izvor	Ukupno	Meruji instrument	
				2014	2015	2016				
<b>Mera 3.1.1 Održavanje radionica za planiranje i upravljanje budžetom</b>										
3.1.1	Održavaju se radionice za godišnje planiranje	1T-4T (u kontinuitetu)	Generalni sekretar /DBF	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Izveštaj sa održanih radionica
3.1.2	Vrši se priprema i planiranje budžeta (BDMS) u skladu sa zahtevima za tronosećni period	2T-4T - 2013 (u kontinuitetu)	Generalni sekretar /DBF	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Konačni plan

3.1.3	Sastavlja se i dostavlja se preliminarni plan nabavke	3T-2013, (u kontinuitetu)	Gener alni sekret ar /JN	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Preliminarni plan
3.1.4	Sastavlja se i dostavlja se konačni plan nabavke	1T-januar (u kontinuitetu)	Gener alni sekret ar /JN	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Konačni plan
3.1.5	Sastavlja se i dostavlja se godišnji strateški plan U.R.	1T- (u kontinuitetu)	Gener alni sekret ar /UR	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Godišnji strateški plan
3.1.6	Razradjuju se i odobravaju se periodični finansijski pregledi	u kontinuitetu	Gener alni sekret ar /DBF	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Periodički finansijski pregledi
3.1.7	Pripremaju se godišnji izveštaji o polpisa nima ugovorima o javnim nabavkama	1T (januar, u kontinuitetu)	JN	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Izveštaj o potpisanim ugovorima
3.1.8	Pripremaju se periodični izveštaji o U.R.	u kontinuitetu	AB	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Periodični izveštaji
3.1.9	Pripremaju se i odobravaju se projekti za kapitalne investicije (PKP)	u kontinuitetu	Depart mani -GS-DBF	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Projekti za kapitalne investicije

Mera 3.2 Povećanje efikasnosti u upravljanju finansijama										
3.2.1	Sastavljaju se i usvajaju se izveštaji od strane EVR o unutrašnjoj kontroli , upravljaču rizika i o finansijskom upravljanju	1T-4T	VR-GS	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Periodični izveštaji
3.2.2	Razrađuju se i odobravaju se moduli za obuku u oblasti budžeta , nabavke , revizije i ovare	1T – 4T (u kontinuitetu)	DBF-JN-SO-UR	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Materijal/ moduli za obuku, kao i izveštaji o održanim obukama
Mera 3.3 Organizovanje informativnih događaja sa osobljem Suda u vezi sa procedurama finansija, nabavke i revizije										
3.3.1	Organizuju se redovni informativni sastanci sa osobljem USK o izmenama koje se dešavaju u procedurama za planiranju, realizaciju budžeta i nabavke	1T-4T (u kontinuitetu)	DBF-JN-SO-UR	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Izveštaji o održanim sastancima

Mera 3.4 Restrukturiranje i reorganizacija Departmana za budžet i finansije shodno ZUJF i ZJN, u skladu sa novom organizacionom šemom										
3.4.1	Kompletiра se osoblje shodno pravilu 01 i 02 Trezora i u skladu sa novom organizacionom šemom USK	1T-2014	GS-DBF	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Odluka o zapošljavanju osoblja

Komentar kod izvora finansiranja: 1 = Budžet Kosova; 2 = Donacije;

**Cilj 4:** Dovoljan prostor, funkcionalna infrastruktura i unapređena informaciona tehnologija za prikladan rad u Sudu

Kod	Aktivnost	Period sprovođenja	Nosilac	BUDŽET			Izvor	Ukupno	Merni instrument	
				2014	2015	2016				
<b>Mera 4.1 Premeštaj Ustavnog suda u novi objekat</b>										
4.1.1	Imenuje se radna grupa koja je odgovorna za premeštaj osoblja prema predviđenoj dinamici	1T 2014	Generalni sekretar	0,00	0,00	0,00	1	/	0,00	Odluka o imenovanju radne grupe
4.1.2	Sistematisovanje osoblja prema strukturi u novom objektu, kao i kupovina potrebnog inventara	2T-4T 2014	Radna grupa	30.000,00	0,00	0,00	1	/	30.000,00	Osoblje je sistematisovanje i izveštaj radne grupe
4.1.3	Premeštaj opreme i inventara	2T-4T 2014	Radna grupa	10.000,00	0,00	0,00	1	/	10.000,00	Konačni izveštaj radne grupe
<b>Mera 4.2: Obogaćivanje literaturom i digitalizacija biblioteke</b>										
4.2.1	Obezbeđenje dovoljnog prostora za literaturu	2T-4T 2014	DALIR	20.000,00	0,00	0,00	1	/	20.000,00	Dovoljan prostor za biblioteku

4.2.2	Izdvajanje sredstava svake godine za kupovinu literature i za pristup elektronskim platformama	1T-4T 2014-2016	DALJ R/BBF	3.500,0 0	3.500,0 0	3.500,0 0	1	2	10.500, 00	Spisak inventara
-------	--	--------------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---	---	---------------	------------------

**Mera 4.3: Unapređenje sistema digitalizacije i standarizovanje postojeće opreme**

4.3.1	Integriranje postojećeg sistema u novi sistem informacione tehnologije u novom objektu	1T 2014	JITKM	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Izveštaj o polpunoj funkcionalnosti sistema u novoj infrastruktući
4.3.2	Stvaranje sistema telefonijske VOIP	3T-4T 2014	JITKM	24.000, 00	2.000,0 0	2.000,0 0	1	2	28.000, 00	Sistem telefonije na VOIP
4.3.3	Stvaranje audio i video sistema za sudiju u novom objektu	2T-3T 2014	JITKM	30.000, 00	5.000,0 0	5.000,0 0	1	2	40.000, 00	Audio i video sistem za sudiju
4.3.4	Stvaranje sistema video nadzora u novom objektu	1T 2014	JITKM	15.000, 00	0,00	0,00	1	2	15.000, 00	Sistem video nadzora
4.3.5	Izdvajanje sredstava za zamenu sa unapređenom opremom informacione tehnologije	2014- 2016	JITKM i DBF	15.000, 00	15.000, 00	15.000,0 0	1	2	45.000, 00	Spisak inventara

**Mera 4.4. Unapređenje CDMS sistema**

4.4.1	Stvaraju se tehnički uslovi za korišćenje CDMS van objekta Suda	1T-2015	JITKM	0,00	10. 000, 00	2.0 00, 00	1	2	12.000, 00	Korišćenje CDMS van Suda
-------	---	---------	-------	------	-------------------	------------------	---	---	---------------	--------------------------

**Cilj 5: Efikasan proces komunikacije i percepcije javnosti**

Kod	Aktivnost	Period svedodenja	Nosilac	BUDŽET				Ukupno	Merni instrument
				2014	2015	2016	Izvor <sup>3</sup>		
<b>Mera 5.1: Uspostavljanje Kancelarije za komunikaciju</b>									

<sup>3</sup> 1 = Budžet Kosova; 2 = Donacije; 3= Sopstveni prihodi

5.1.1	Uspostavlja se Kancelarija za komunikaciju	1T 2014	Gener alni sekret ar	7.00 0,00	7.00 0,0 0	7.000 ,00	1	/	21.000,0 0	Odluka o uspostavljanju kancelarije
5.1.2	Pripremaju se redovni godišnji izveštaji o prikazivanju rada USK u medijima, kao i o službenom komunikacijom USK sa javnošću	2014, 2015, 2016.	Kance larija za komu nikaci ju	0,00	0,0 0	0,00	/	/	0,00	Godišnji izveštaji
5.1.3	Priprema se izveštaj o delotvornosti službene komunikacije u USK	2T 2014	Sekre tarijal	0,00	0,0 0	0,00	/	/	0,00	Radni izveštaj

**Mera 5.2: Informisanje javnosti o funkciji Suda**

5.2.1	Organizuju se informativni seminari sa civilnim društvom, medijima i drugim institucijama u vezi sa ulogom i radom USK	2T-4T 2014/2016	Sekre tarijat / Kance larija za komu nikaci ju	1.00 0,00	1.00 0,0 0	1.000 ,00	/	2	3.000,00	Izveštaji o održanim seminarima
5.2.2	Povećava se brzina i količina informacija koja se objavljuju na sajtu USK	U kontinuitetu	Kance larija za komu nikaci ju / JTK M	0,00	0,0 0	0,00	/	/	0,00	Sajt USK

**Mera 5.3: Poboljšanje dostupnosti i uvida u službene dokumente, kao i pristup stranaka Sudu**

5.3.1	Poštuju se standardi za pristup (novom objektu) USK za lica sa ograničenom sposobnošću	2T 2014	Sekre tarijat	0,00	0,0 0	0,00	/	/	0,00	Infrastruk tura u upotrebi
5.3.2	Određuje se i funkcionalizuje se poseban prostor za komuniciranje sa strankama u (novom objektu) USK	2T 2014	Sekre tarijat / Kance larija za komu nikaci ju	0,00	0,0 0	0,00	/	/	0,00	Odluka o određivanju u funkcional nog prostora

5.3. 3	Odvaja se poseban prostor za održavanje redovnih konferencija za štampu u (noveom objektu) USK	2T 2014	Sekretarijat / Kancelarija za komunikaciju	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Sala za konferecije za medije
5.3. 4	Razrađuje se baza podataka i vrši se redovno (elektronsko) arhiviranje dokumenata USK	2T – 4T 2014	Jedinica ITKM / Kancelarija za komunikaciju	0,00	0,00	0,00	/	/	0,00	Elektronska arhiva medija /archiviranih službenih dokumenata
<b>Mera 5.4: Poboljšanje komunikacije između Suda i drugih entiteta</b>										
5.4.1	Realizuju se suradnje po 2 posete srodnim institucijama u regionu i šire	2014, 2015, 2016.	Sekretarijat	25.000,00	25.000,00	25.000,00	1	2	75.000,00	Izveštaj o realizovanim posetama

**Aneks:** Spisak učesnika u procesu razvijanja Strateškog plana Ustavnog suda, 2014-2017.

**Predsednik/sudije/generalni sekretar:**

Enver Hasani	predsednik
Ivan Čukalović	zamenik predsednika
Robert Carolan	sudija
Altay Suroy	sudija
Almiro Rodrigues	sudija
Snezhana Botusharova	sudija
Kadri Kryeziu	sudija
Arta Rama-Hajrizi	sudija
Arbëresha Raça-Shala	generalni sekretar

**Pravna jedinica:**

Sevdail Kastrati	prvi pravni savetnik
Johan Van Lameon	pravni savetnik
Ronald Hooghiemstra	pravni savetnik
Radomir Laban	pravni savetnik
Muhamed Brahimi	pravni savetnik
Nexhat Kelmendi	pravni savetnik
Rrahmon Salihu	pravni savetnik
Suzana Krasniqi	pravni savetnik
Bardh Bokshi	pravni savetnik
Amantina Tolaj	pravni savetnik
Srđan Staletović	mladi pravni savetnik
Arbana Beqiri	mladi pravni savetnik
Boban Petković	mladi pravni savetnik
Resmije Loshi	pravni sekretar Pravne jedinice

**Direktori:**

Milot Vokshi	direktor DBF
Anita Krasniqi	direktor DRPSA
Shefqet Berisha	direktor DALJR
Hakif Veliu	direktor JN
Fatbardha Grabanica	interni revizor
Bashkim Perçuku	direktor JITKM
Nazim Bërbatovci	službenik za ljudska prava i obuke
Veton Dula	portparol
Behxhet Haliti	urednik/lektor
Aida Berisha	šef kabineta
Adelina Nallbani	pravni službenik u kancelariji generalnog sekretara
Vesa Caka	savetnik za međunarodne odnose