

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**

***Qeveria - Vlada - Government***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROJEKTRREGULLORE ( QRK) Nr.\_\_\_\_\_\_\_xx/2017

 PËR DETYRAT, PERGJEGJËSITË DHE ORGANIZIMIN E SEKRETARISË EKZEKUTIVE TË AGJENCISË KOSOVARE PËR KRAHASIM DHE VERIFIKIM TË PRONËS

DRAFTREGULATION (GRK)No.\_\_\_\_\_ xx/2017

ON DUTIES, RESPONSIBILITIES AND ORGANIZATION OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT OF THE KOSOVO PROPERTY COMPARISON AND VERIFICATION AGENCY

NACRT POSLOVNIKA (VRK) Br.\_\_\_\_\_xx 2017

 O DUŽNOSTIMA, OBAVEZAMA I ORGANIZACIJI IZVRŠNOG SEKRETARIJATA KOSOVSKE AGENCIJE ZA UPOREĐIVANJE I VERIFIKACIJU IMOVINE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qeveria e Republikës së Kosovës,**Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7, paragrafi 5 dhe 8 të Ligjit Nr.05/L-010, Agjencisë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (Gazeta Zyrtare, nr.37/2016, 3 nëntor 2016) dhe në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr. 15, 12 shtator 2011),Miraton:**RREGULLOREN (QRK)Nr.\_\_\_/2017PËR DETYRAT, PERGJEGJËSITË DHE ORGANIZIMIN E SEKRETARISË EKZEKUTIVE TË AGJENCISË KOSOVARE PËR KRAHASIM DHE VERIFIKIM TË PRONËS****Neni 1****Qëllimi**Kjo rregullore përcakton detyrat, përgjegjësitë, organizimin e Sekretarisë Ekzekutive të Agjencisë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (tani e tutje Agjencia) dhe përcakton kriteret për zgjedhjen e Drejtorit dhe Zëvendësdrejtorit të Agjencisë.**Neni 2****Fushëveprimi**1. Me këtë rregullore përcaktohet:
	1. Procedura e krahasimit dhe verifikimit, tëdokumenteve dhe zgjidhjes së rasteve;
	2. vazhdimin e zgjidhjes së kërkesave të parashtruara sipas procedurave në Agjencinë Kosovare të Pronës;
	3. të drejtat e palëve në procedurë;
	4. nxjerrjen e vendimeve;
	5. zbatimin e vendimevepërmes mjeteve juridike të parapara me ligj;
	6. bashkëpunimin me institucionet tjera;
	7. kriteret e zgjedhjes së Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdejtorit.

 **Neni 3****Përkufizimet**Termat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin nr. 05/L-010 për Agjencinë Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (në tekstin e mëtejmë: Ligji)**Neni 4****Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarisë Ekzekutive të Agjencisë** 1. Përgjegjësitë e Sekretarisë përfshijnë:
	1. pranimin, regjistrimin dhe krahasimin e dokumenteve kadastrale origjinale të skanuara të para Qershorit të vitit 1999, të cilat janë marrë në Kosovë nga autoritetet serbe, e të pranuara përmes/ nga Përfaqësuesi Special i Bashkimit Evropian, me dokumentet kadastrale aktuale në Kosovë, me qëllim të identifikimit të dallimeve apo të mos përputhjevenë mes të këtyre dy grupeve të dokumenteve kadastrale si dhe
	2. Krijimine rasteve pas krahasimit ë dokumenteve të pranuara dhe dokumenteve aktuale në Kosovë dhe pas konstatimit të dallimeve dërgimi i këtyre rasteve për vendosje në Komisionin për Verifikim dhe Vendosje për Prona (KVVP).
	3. mbështetjen e KVVP, për vendosjen e rasteve të krijuara, përfshirë:
		1. njoftiminepalëve;
		2. verifikimin e dokumenteve;
		3. përgatitjen e rasteve dhe raportit për KVVP;
		4. pranimin dhe dërgimin e ankesave në Gjykatën Supreme;
		5. zbatimin e vendimeve të pazbatuara të Komisionit për Kërkesa Pronësore (KKP) dhe Komisionit për Kërkesa Pronësore dhe Banesore (KKPB);
		6. zbatimin e urdhrave për dëbim;
		7. administrimin e pronave dhe zbatimin e skemës së qirasë vullnetare; dhe
		8. dërgimin e dokumenteve dhe vendimeve të plotëfuqishme në Agjencinë Kadastrale të Kosovës.

**Neni 5****Organizimi i Sekretarisë Ekzekutive të Agjencisë**1. Sekretaria Ekzekutive udhëhiqet nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Për kryerjen efikase të përgjegjësive, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Sekretaria Ekzekutive organizohet në departamente, divizione dhe zyra regjionale me nivel të përgjegjësive të drejtorive regjionale.
3. Sekretaria Ekzekutive, varësisht nga kërkesat zhvillimore dhe organizative për kryerjen e detyrimeve dhe kompetencave ligjore, me propozimin e Drejtorit Ekzekutiv dhe me miratimin e Bordit mund të formojë edhe njësi të reja organizative.
4. Departamentet, divizionet, zyrat regjionale dhe njësitë tjera përkatëse do t’i kenë përgjegjësitë dhe funksionet e tyre, siç parashihet me legjislacionin në fuqi për fushëveprimin e Agjencisë dhe Sekretarise Ekzekutive si dhe me Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, e cila propozohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe miratohet nga Bordi.

**Neni 6****Kriteret e përzgjedhjes së Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit.**1. Kandidatët për Drejtor Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtor duhet t’i plotësojnë së paku këto kritere:
	1. aftësi të larta organizative dhe drejtuese;
	2. përfaqësimin e interesave të institucionit;
	3. aftësi të larta të komunikimit dhe negocimit;
	4. diplomë universitare në fushën relevante.
	5. pesë (5) vjet përvojë në pozitë udhëheqëse dhe
	6. të jetë njohës i fushës së drejtës pronësore.

**Neni 7****Emërimi i Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit**1. Drejtori Ekzekutiv  dhe Zëvendësdrejtori emërohen nga Kuvendi pas propozimit nga Kryeministri me mandat pesë (5) vjeçar, pa të drejtë rizgjedhjeje.
2. Zëvendësdrejtori emërohet nga radhët e komuniteteve jo shumicë

**Neni 8****Procedura e emërimit të Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit**1. Për zgjedhjen e Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit shpallet konkurs në media të shkruara dhe elektronike.
2. Zyra e Kryeministrit e shpall konkursin për zgjedhjen e Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit.
3. Në konkurs caktohen kriteret për zgjedhjen e Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit të paraparë me Ligj dhe me këtë rregullore. Afati i kohëzgjatjes së konkursit nuk mund të jetë më i shkurtër se pesëmbëdhjetë (15) e as më i gjatë se njëzetë (20) ditë.
4. Kryeministri cakton një Komision përzgjedhës i cili i propozon Kryeministrit kandidatët e mundshëm për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit.
5. Kryeministri i propozon Kuvendit një kandidat për Drejtor Ekzekutiv dhe një kandidat për Zëvendësdrejtor nga lista e propozuar nga Komisioni Përzgjedhës.
6. Gjatë procedurës së zgjedhjes së kandidatëve për Drejtor Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtor, duhet të inkurajohet përfaqësimi etnik dhe gjinor.

**Neni 9****Shkarkimi nga funksioni i Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit**1. Drejtori Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtori mund të shkarkohen për arsyet në vijim:
	1. paaftësia fizike apo mendore që shkakton pamundësinë e tij/saj për kryerjen e funksioneve të tij/saj;
	2. ka kryer vepër penale të dënueshme me legjislacionin e Republikës së Kosovës me gjashtë (6) apo më tepër muaj burgim në bazë të një vendimi gjyqësor të formës së prerë;
2. Procedura për shkarkimin e Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit duhet të jetë procedurë e hapur dhe publike, ku Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit i garantohet e drejta e dëgjimit publik.

**Neni 10****Përfundimi i funksionit të Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit**1. Funksioni i Drejtorit Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtorit mbaron:
	1. me vdekjen e tij;
	2. kur jep dorëheqje;
	3. me përfundim të mandatit të Drejtorit Ekzekutiv përkatësisht Zëvendësdrejtorit;
2. Kur shkarkohet.
3. Në rast mungese, vdekje, paaftësie të përhershme ose të përkohshme, dorëheqjes ose shkarkimit, Drejtori Ekzekutiv zëvendësohet nga Zëvendësdrejtori. Në rast të mungesës së Zëvendësdrejtorit, Drejtorin Ekzekutiv e zëvendëson Drejtori i Departamentit.
4. Në rast të përfundimit të mandatit, Drejtori Ekzekutiv dhe Zëvendësdrejtori do ta ushtrojë funksionin e tij/saj deri në zgjedhjen e Drejtorit Ekzekutiv, përkatësisht Zëvendësdrejtorit.

**Neni 11****Kufizimet dhe konfidencialiteti**1. Asnjë person nuk mund të bëhet apo të mbetet i punësuari Sekretarisë Ekzekutive nëse ai/ajo ka uzurpuar ndonjë pronë.
2. Të gjithëtë punësuaritmbajnë fshehtësinë e informatave të nxjerra gjatë kryerjes së detyrave për Sekretarinë Ekzekutive, derisa janë të punësuar e gjithashtu edhe pas periudhës së punësimit.
3. Asnjë i punësuar i Sekretarisë Ekzekutive, konsultant apoekspert i kyçur për të kryer shërbime për Sekretarinë Ekzekutive nuk merr pjesë në:
	1. përpunimin e rastit;
	2. në ndonjë procedurë të rastit ku ata kanë interes personal;
	3. nëse janë konsultuar apo kanë ndonjë lidhje me palën;
	4. nësekanë qenë të përfshirë në ndonjë procedurë ligjore, që ka të bëjë me rastin, përveç procedurës së Sekretarisë Ekzekutive dhe Komisionit, apo nëse ekzistojnë rrethana të tjera të cilat mund të ndikojnë në paanësinë e tyre.
4. Në rast të ndonjë dyshimi lidhur me këtë rregull, i punësuarie deklaron këtë fakt me shkrim tek Drejtori i Sekretarisë Ekzekutive përmes mbikëqyrësit të tij/saj hierarkik në Sekretari, ndërsa Drejtori përcakton nëse paanësia e tij/saj mund të jetë e rrezikuar, dhe vendosë mbi çështjen ashtu siç ai /ajo e sheh të nevojshme.

**Neni 12****Personeli mbështetës**Me aprovimin e Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë, institucionet apo subjektet tjera mund t’i ofrojnë personel të jashtëm mbështetës Sekretarisë Ekzekutive. Në raste të tilla, pagesa dhe kushtet personale të shërbimit, varen nga kontrata e tyre me subjektin që i ka propozuar.**Neni 13****Dokumentet e pranuara** 1. Pas pranimit të dokumenteve origjinale të skanuara kadastrale, duhet te kryhet gjeoreferencimi i të gjitha planeve kadastrale – fletave detaje dhe konvertimi i tyre ne sistemin koordinativ KosovaRef01.
2. Agjencia do t’i krahasojë këto dokumente me dokumentet e Agjencisë Kadastrale të Kosovës, Zyrave Komunale Kadastrale apo me dokumente te institucioneve tjera publike, sipas dispozitave të parapara të Ligjit dhe kësaj Rregullore dhe do të krijojë dosje të rasteve të dokumenteve të krahasuara.

**Neni 14****Krijimi i rasteve dhe njoftimi i palëve**1. Sekretaria ekzekutive në rastet kur nuk gjen ndonjë dallim apo mospërputhje në mes t ëdokumenteve të krahasuara dhe verifikuara, merr vendim me shkrim sipas nenit 7 paragrafi 6, pika 6.1 të Ligjit dhe dosjet origjinale të rastit, duke përfshirë edhe vendimin e Sekretarisë Ekzekutive, ia përcjell Agjencisë Kadastrale të Kosovës, ndërsa një kopje e mban në Agjenci.
2. Në rastet kur gjenden dallimet apo mospërputhjet, Sekretaria bën çdo përpjekje për njoftimin e palëve, në emër të të cilëve evidentohet prona në dokument kadastral, pasardhësit apo personat që kanë interes ligjor për atë pronë, përpunon dhe përgatit rastin dhe rasti i dërgohet për shqyrtim në KVVP.
3. Përpjekjet për njoftimin e palëve, përfshirë personat e zhvendosur përfshin, por duke mos u kufizuar, publikimin në gazetë ose media elektronike, në ueb faqe të Agjencisë, email, telefon ose faks, telegramin, vendosjen e njoftimit në pronë, kontaktimin e palëve nëpërmes institucioneve përkatëse ndërkombëtare dhe vendore, apo forma tjera të përcaktuara nga Sekretaria Ekzekutive në konsultim me KVVP.

**Neni 15****Të drejtat e palëve në rastet e krijuara**1. Personat e përmendur në dokumentet të cilat janë objekt i krahasimit, do të jenë palë në procedurë dhe ata mund të paraqiten dhe të bëjnë parashtrimin me shkrim ose të paraqesin dëshmi në lidhje me rastin, në përputhje me nenin 13 të Ligjit dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Përveç palëve në procedurë, çdo person tjetër i cili pretendon se ka të drejtë ligjore në pronën e cila është objekt i rastit, mund të inkuadrohet si palë e interesuar në procedurën e cila është duke u zhvilluar në Agjenci.
3. Njoftimi për pjesëmarrje në procedurat e përmendura në nenin 13 të Ligjit, bëhet me shkrim dhe publikim përfshin:
	1. Nr. i rastit;
	2. Të dhenat personale;
	3. Adresa e palës;.
	4. Numri i parcelës;
	5. Zona kadastrale;
	6. Komuna;
	7. Vendi i quajtur; dhe
	8. Formularin fillestar standart të Sekretarisë Ekzekutive.
4. Përgjigjja në procedurën e inicuar bëhet me shkrim në formën e përcaktuar nga Sekretaria, e nënshkruar nga pala ose një person fizik i autorizuar me autorizim të vërtetuar tek organi kompetent (më tej në tekst “Përgjigje në rast”) dhe përfshin:
	1. Faktet dhe provat mbi të cilat pala e bazon kundërshtimin ose kontestimin e rastit; dhe
	2. Natyrën e të drejtës pronësore të cilën pala pretendon se e ka mbi pronën.
5. Pala parashtron origjinalet ose kopjet e vërtetuara të çdo dokumenti me të cilin ai/ajo synon të mbrojë të drejtën e tij/saj në pronë.
6. Sekretaria ua jep një kopje të përgjigjes në rastin e krijuar, palëve në procedurë. Sekretaria nuk zbulon detajet përkatëse kontaktuese të palëve në procedurë.
7. Në interes të zgjidhjes efikase dhe të drejtë të rastit, KVVP, në raste të veçanta dhe shkaqe të arsyeshme, mund të vazhdojë afatin kohor të paraqitjes së përgjigjes apo dokumentacionit shtesë. Sekretaria i njofton me kohë palët për një vendim të tillë.
8. Pala mund t’i paraqesë Sekretarisë shkresa të tjera plotësuese ose dëshmi të rëndësishme në çdo moment gjatë procesit, përderisa KVVP të mos ketë marrë vendimin përfundimtar për rastin.

**Neni 16****Dorëzimi i dokumenteve**1. Adresa për njoftimin e palës apo dorëzimin e dokumenteve është adresa e vendbanimit të palës apo personit të autorizuar.
2. Në rastin e krijuar, pas identifikimit të palëve, ata do të deklarojnë adresën përmes të cilës do të bëhet komunikimi.
3. Në rast të ndryshimit të adresës, pala është e obliguar të njoftojë Sekretarinë Ekzekutive.
4. Sekretaria Ekzekutive përkujdeset që dorëzimi të kryhet në adresën e palës apo personit të autorizuar drejtpërdrejtë me ç’rast merret dëftesa e pranimit ose përmes dërgimit të kopjes së dokumentit me postë, përmes letrës rekomande bashkë me formularin për të vërtetuar pranimin.
5. Nëse pala pajtohet, njoftimi mund të kryhet me mjetet e komunikimit elektronik, dhe të gjitha dokumentet procedurale, përveç aktgjykimit të Gjykatës Supreme, dërgohen me mjete të tilla. Nëse për arsye teknike apo për shkak të natyrës apo madhësisë së dokumentit, një bartje e tillë është e pamundshme apo jo praktike, dokumenti i dorëzohet palës në pajtim me procedurën e paraparë në paragrafin 4 të këtij neni.
6. Dorëzimi i njoftimit konsiderohet të jetë i kryer:
	1. Nëse dokumenti dërgohet përmes postës me letër rekomande, në ditën kur marrësi vërteton pranimin.
	2. Nëse marrësi refuzon të pranojë dokumentin apo të nënshkruajë dëftesën, në ditën e pestë pas dërgesës së letrës rekomande në zyrën postare;
	3. Nëse dokumenti dërgohet drejtpërdrejt, në ditën kur marrësi vërteton pranimin;
	4. Nëse marrësi refuzon të pranojë dokumentin apo të nënshkruajë dëftesën, në ditën kur është bërë përpjekje për ta dorëzuar dokumentin. Personi i cili e dërgon dokumentin mban shënim për refuzimin e pranimit dhe nënshkrimit të dokumentit dhe atë shënim ia kthen Sekretarisë Ekzekutive;
	5. Nëse dokumenti dërgohet duke shfrytëzuar mjetet e komunikimit elektronik, në ditën kur dorëzimi kryhet dhe dokumentohet me sukses nga Agjencia;
	6. Gjykata Supreme ua dërgon dokumentet palëve përmes Sekretarisë Ekzekutive .

**Neni 17****Llogaritja e periudhave**Periudha kohore e përcaktuar me Ligj apo përmes kësaj Rregulloreje llogaritet sipas Ligjit për Procedurën Administrative.**Neni 18****E drejta në Ankesë**Pas marrjes së vendimit të Komisionit, pala e pakënaqur me atë vendim ka të drejtë ankese në afatin prej 30 ditësh nga data e pranimit të Vendimit të Komisionit, në Gjykatën Supreme të Kosovës përmes Sekretarisë Ekzekutive për arsyet të parapara në nenin 15 të Ligjit. **Neni 19****Zbatimi i Vendimeve**1. Vendimet e plotëfuqishme të KKP-së apo të Gjykatës Supreme i zbaton Sekretaria Ekzekutive përmes mjeteve ligjore, por pa u kufizuar vetëm në to si:
	1. dëbimin;
	2. vendosja e pronës nën administrim;
	3. marrëveshja për qiradhënie;
	4. konfiskimin dhe rrënimin e ndërtimeve të paligjshme;
	5. ankandin;
	6. ndërmjetësimin; dhe
	7. mbylljen e kërkesës me pëlqimin e parashtruesit të suksesshëm të kërkesës.
2. Sekretaria, vendimin e plotëfuqishëm të KVVP-së, apo të Gjykatës Supreme ia dërgon Agjencisë Kadastrale të Kosovës.
3. Agjencia Kadastrale e Kosovës ka obligim që të bëjë përditësimin e evidencës kadastrale sipas vendimit apo aktgjykimit të plotëfuqishëm.

**Neni 20** **Dëbimi**1. Sekretaria Ekzekutive mund të nxjerr urdhër për dëbim për:
	1. të zbatuar vendimin e KKP-së apo të Gjykatës Supreme të Kosovës që parasheh dëbimin e personave;
	2. për pronën nën administrimin e saj si dhe ato në skemën e qirasë kur personat banojnë ilegalisht në pronë;
	3. kur shfrytezuesi i perkohshëm i pronësose qiramarrësi nuk u përmbahet kushteve dhe kritereve të shfrytëzimit të pronës apo marrëveshjes për qira.
2. Në rast të nxjerrjes së urdhrit për dëbim përfshirë dëbimin e personave, Sekretaria Ekzekutive e dërgon urdhrin për dëbim shfrytëzuesit aktual të pronës së kërkuar.
3. Vendimi i cili konfirmon urdhrin për dëbim është i zbatueshëm pasi të kalojë periudha paralajmëruese prej tridhjetë (30) ditësh pas pranimit të vendimit apo të urdhrit, në përjashtim të rasteve të parapara nga Neni 21 paragrafi 1, nënparagrafi 1.3 i Ligjit.
4. Sekretaria Ekzekutive mund të shtyejë ekzekutimin e urdhërit për dëbim për një periudhë kohore të arsyeshme nëse konsiderohet se rrethanat justifikojnë një veprim të tillë.
5. Me rastin e zbatimit të urdhrit për dëbim, çdo person që nuk i përmbahet udhëzimeve të nëpunësit përgjegjës për t’u larguar nga prona, me qëllim të lirimit të saj, largohet nga organet për zbatimin e rendit dhe ligjit.
6. Me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe sigurisë në procedurat e dëbimit, Agjencia me Policinë e Kosovës lidh memorandum mirëkuptimi e bashkëpunimi me të cilën detajizohen detyrat dhe përgjegjësitë lidhur me ekzekutimin e dëbimeve.
7. Pas përfundimit të procedurave të dëbimit të përshkruara në neni 19 paragrafi 6 të Ligjit, Agjencia e konsideron të mbyllur çështjen e zbatimit të vendimit brenda Agjencisë.

**Neni 21****Bashkëpunimi**1. Agjencia, për ushtrimin e funksioneve të saj bashkëpunon, koordinon dhe shkëmben informacione në bazë të legjislacionit në fuqi me çdo organ qeveritar, joqeveritar dhe ndërkombëtarë.
2. Me qëllim të përmbushjes së funksioneve të Sekretarisë Ekzekutive për verifikimin e dokumenteve të paraqitura nga palët dhe komunikimin me palët, Agjencia me pëlqimin e Institucionit përkatës të Republikës së Kosovës mund të:
	1. Hap zyra të Agjencisë jashtë Kosovës;
	2. Lidh marrëveshje *ad hoc* dhe të bashkëpunojëme organizatat qeveritare, joqeveritare dhe ndërkombëtare për të lehtësuar dhe mundësuar përpunimin dhe zgjidhjen e rasteve.

3. Në rast të kërkesës nga gjykata për çasje në dokumentacionin që ka të bëjë me rastin e kontestit, Agjencia do t’i trajtojë me prioritet ato raste për krahasimin e tyre dhe vendosjen e dallimeve eventuale.**Neni 22****Rregullat shtesë**Drejtori Ekzekutiv i Sekretarisë Ekzekutive në konsultim me Bordin mund të miratojë rregulla shtesë për ushtrimin e funksioneve të saj, në pajtim me Ligjin dhe aktet nënligjore.**Neni 23****Shfuqizimi.**Në pajtim me Nenin 26, të Ligjit, me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Aneksi 2 i Urdhëresës Administrative të UNMIK-ut Nr. 2007/05 Implementimi i Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 për zgjidhjen e kërkesave lidhur me pronën e paluajtshme private, duke përfshirë pronën bujqësore dhe atë komerciale, gjegjësisht, sipas Ligjit Nr.03/L-079, për ndryshimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.**Neni 24****Hyrja në fuqi**Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.Isa Mustafa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kryeministër i Republikës së KosovësPrishtinë\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | **Government of Republic of Kosovo,**Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 7, paragraphs 5 and 8 of Law No.05/L-010 on Kosovo Property Comparison and Verification Agency (Official Gazette, No. 37/2016, 03 November 2016) and article 19 (6.2) of the Regulation No.09/2011 (Official Gazette, No. 15, 12 September 2011),Approves:REGULATION (GRK)No.\_\_\_\_\_/2017 ON DUTIES, RESPONSIBILITIES AND ORGANIZATION OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT OF THE KOSOVO PROPERTY COMPARISON AND VERIFICATION AGENCY**Article 1****Purpose** The present Regulation stipulates the duties, responsibilities and organization of the Executive Secretariat of the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (hereinafter “the Agency”) and sets out the criteria for the selection of the Director and Deputy Director of the Agency. **Article 2****Scope**1. The present Regulation determines:
	1. Procedures on comparison and verification of documents, and resolution of claims;
	2. Continuing to solve claims submitted under procedures of Kosovo Property Agency;
	3. Rights of the parties on procedure;
	4. Issuance of decisions;
	5. Implementation of decisions through legal remedies determined by the law;
	6. Cooperation with other institutions;
	7. Criteria on selection of the Executive Director and the Deputy Director.

**Article 3****Definitions**The terms used in the present Regulation shall have the same meaning as defined in Law No.05/L-10 on the Kosovo Property Comparison and Verification Agency (hereinafter “the Law”)**Article 4****Duties and responsibilities of the Executive Secretariat of the Agency**1. The responsibilities of the Secretariat shall include:
	1. the receipt, registration and comparison of the scanned original cadastral documents of the pre June 1999 taken away from Kosovo by the Serbian authorities, and received through/from the Special Representative of the European Union, against the current cadastral records in Kosovo so as to identify gaps or discrepancies between this two sets of cadastral documentation and;
	2. createcases after comparing and confirming discrepancies between the received documents and current documents in Kosovo and referring such cases for adjudication to the Property Verification and Adjudication Commission (PVAC).
	3. Support the PVAC on adjudication of created cases, including
		1. notification of parties;
		2. verification of documentation;
		3. preparation of cases and reports for the PVAC;
		4. receive and referappealsto the Supreme Court;
		5. implement outstanding Property Claims Commission (PCC) and Housing and Property Claims Commission (HPCC) decisions;
		6. execute eviction orders;
		7. administer properties under administrationand implement voluntary rental scheme and
		8. handover the documents and final decisions to Kosovo Cadastral Agency

**Article 5****Organization of the Executive Secretariat of the Agency**1. The Executive Secretariat is chaired by the Executive Director
2. For carrying out duties, responsibilities and authorizationseffectively, the Executive Secretariat shall be organized in departments, divisions and regional offices at the level of regional directorate responsibilities.
3. Depending on development and organizational requirements to carry out legal duties and responsibilities, on the recommendation of the Executive Director and with approval of the Supervisory Board, the Executive Secretariat may establish new organizational units.
4. Departments, divisions, regional offices and other respective units shall have their responsibilities and functions as it is laid down by the legislation in force on engagements of Agency and Executive Secretariat, and also by the Regulation on Internal Organization and job description proposed by the Director and approved by the Board.

**Article 6****Criteria for the selection of Director and Deputy Director**1. Candidates for the positions of Director and Deputy Director shall meet at least the following criteria:
	1. High organizational and leadership skills;
	2. Represent interests of the institution;
	3. High communication and negotiation skills;
	4. University degree in the relevantfield.
	5. five(5) years of experience in managerial positions and
	6. Knowledge on the property rightsfield.

**Article 7****Appointment of the Executive Director and Deputy Director**1. Executive Director and Deputy Director shall appointed by the Assembly following nomination of Prime Minister mandated for five (5) with no right on reappointment.
2. Deputy Director shall be member of ethnic minorities.

**Article 8****Procedure on appointment of Executive Director and Deputy Director**1. For appointment of Executive Director and Deputy Director shall be announced vacancy in written and electronic media.
2. Prime minister’s office announces vacancy on appointment of Executive Director and Deputy Director.
3. In vacancy announcement shall be given criteria on selection of Executive Director and Deputy Director, given by the law and this regulation. Deadline to apply in accordance with this vacancy announcement shall be no less than fifteen (15) days and no longer than twenty (20) days.
4. Prime Minister appoints commission, which afterward suggest to a Prime Minister, potential candidates for positions Executive Director and Deputy Director.
5. Prime Minister provides the Assembly with names of two candidates, one for Executive Director and one for Deputy Director, from the list of candidates proposed by the Commission.
6. During procedures on selection of candidates for positions Executive Director and Deputy Director, shall encouraged ethnic and gender representation.

**Article 9****Dismissal of the Executive Director and Deputy Director**1. Executive Director and Deputy Director shall be dismissed for following reasons:
	1. Physical or mental inability causing him/herincapacity to exercise his/her duties;
	2. has committed a criminal offense punishable by the legislation of the Republic of Kosovo to six (6) months or more imprisonment based on a final judicial decision;
2. Procedures for the dismissal of the Executive Director and the Deputy Director shall be public, where Executive Director’s and Deputy Director‘s righttoapublic hearingshall be guaranteed.

**Article 10****Accomplishment of the Executive Director and Deputy Director assignment**1. Assignment of the Executive Director and the Deputy Director finishes:
	1. with his/her death;
	2. with his/her resignation;
	3. with expiring mandate of the Executive Director, respectively the Deputy Director;
2. When dismissed.
3. In case of absence, death, permanent or temporary inability to exercise its duties, resignation or dismissing, Executive Director shall be replaced by the Deputy Director. In case of absence of the Deputy Director, Executive Director shall be replaced by Head of Department.
4. In case of expiring mandate, Executive Director and Deputy Director shall exercise his/her functions until theappointment of the new Executive Director, respectively Deputy Director.

**Article 11****Restrictions and Confidentiality**1. No person shall become or remain a staff member of the Secretariat if he/she is occupying a property.
2. All staff members shall maintain the confidentiality of information obtained in the course of duty for the Secretariat, throughout and after their period of employment.
3. No staff member, consultant or expert engaged to perform services for the Secretariat shall take part in:
	1. processing a case,
	2. in any proceedings on a case in which they have a personal interest,
	3. if they have been consulted by or are associated with a party to a case
	4. if they have been involved in any legal proceedings on a case other than the proceedings before the Executive Secretariat and the Commission, or if there are any other circumstances which may affect their impartiality.
4. In case of any doubt concerning this rule, a staff member shall declare this fact in writing to the Director of the Secretariat through his/her line manager in the Secretariat and the Director shall determine whether his/her impartiality could be affected, and decide on the matter as he/she deems necessary.

**Article 12****Supporting staff**Subject to approval of the Executive Director of the Agency, external staff may be provided to support the Executive Secretariat from other institutions or entities. In such cases, their remuneration and personal conditions of service shall depend on their contract with the entity which proposed them.**Article 13****Received Documents** 1. After receiving scanned original cadastral copies of documents, shall perform geo-references of all cadastral plans – lists, details and their conversion in coordinate system KosovaRef01.
2. The Agency shall compare these documents against the documents of the Kosovo Cadastral Agency, Municipal Cadastral Offices or other public institutions in accordance with the provisions of the Law and the present Regulation, and create case files of the compared documents

**Article 14****Created cases and notification of parties**1. The Executive Secretariat, in cases where no gap or discrepancy is found between the compared and verified documents shall take a written decision pursuant to Article 7 paragraph 6 item 6.1 of the Law, and shall forward the original case files, including a decision of the Executive Secretariat, to the Kosovo Cadastral Agency and a copy of the file shall be retained by the Agency.
2. The Secretariat, in cases where gaps or discrepancies are found, shall make any attempts to notify the parties in whose names the properties are registered in cadastral records, successors or other persons who purport to have legal interest to the property, process and prepare a case to be referred to the Property Verification and Adjudication Commission (PVAC) for deliberation.
3. Attempts to notify parties, including displaced persons, include but are not limited to, publication in newspapers or electronic media, web page of the Agency, emails, phone or fax, telegram, placing the notice in the property, contacting parties through respective national and international institutions, or other forms prescribed by the Executive Secretariat in consultation with the PVAC.

**Article 15****Rights of parties to created cases**1. Any person mentioned in the documents subject to the comparison shall be a party to the proceedings and may reply to a case and make such written submissions or present evidence in relation to the case in accordance with Article 13 of the Law and provisions of the present Regulation.
2. Any person other than a party to the proceedings who purports to have legal rights to the property which is the subject to a case shall be an interested party to the ongoing proceedings with the Agency.
3. Notice of participation in proceedings referred to in article Article 13 of the Law, shall be in writing and through publication, including:
	1. Case number;
	2. Name of the party;
	3. Address of the party;
	4. Parcel number;
	5. Cadastral zone;
	6. Municipality;
	7. Property address; and
	8. Executive Secretariat’s initial standard form
4. The reply to the initiated procedure shall be made in writing in a form prescribed by Secretariat, signed by the party or an authorized natural person with a power of attorney certified by a competent body (hereinafter "Reply to the case") and shall include:
	1. Facts and grounds on which the party based his/her contest to the case; and
	2. The nature of the property right which the party purports to have over the property.
5. A party shall submit originals or certified copies of any document on which he/she purports to protect his/her property right.
6. The Secretariat shall deliver a copy of the Reply to the created case to the other parties to the proceedings. The Secretariat shall not disclose contact details of parties to the proceedings.
7. In the interest of fair and efficient resolution of the case, the PVAC, in exceptional circumstances and good cause, may extend the time limit for submission of a reply or additional documentation. The Secretariat shall notify the parties in due time for such a decision.
8. A party may submit additional written submissions or relevant evidence to the Secretariat at any point during the proceedings, provided that the case has not been finally adjudicated by the PVAC.

**Article 16****Service of documents**1. The address to notify a party or for service of documents shall be the party’s or authorized person’s home address.
2. In a created case, after the parties have been identified, they will have the opportunity to declare the address through which the communication will be done.
3. In case of change of the address the party shall communicate this to the Secretariat promptly.
4. The Executive Secretariat shall ensure that service is carried out at the party’s or authorized person’s address by personal service of the copy against a receipt or by sending a copy of the document by registered mailalong with a form for ackowledgment of receipt .
5. Where a party has agreed, the service may be done by electronic means of communication, and any procedural document other than a judgment of the Supreme Courts shall be transmited by such means. Where for technical reasons or on account of the nature or length of the document, such transmission is impossible or impracticable, the document shall be served to the party in accordance with the procedure set forth in paragraph 4 of this article .
6. The service shall be deemed to have been effected:
	1. In the case of dispatch of a copy of the document by registered mail, on the day the addressee acknowledged receipt;
	2. If the addressee has refused to accept the document or to sign the receipt, on the fifth day following the mailing of the registered mail at the post office;
	3. In the case of personal service of the document, on the day on which the addressee acknowleged receipt;
	4. If the addressee has refused to accept the document or to sign the receipt, on theday of the attempted service. The person serving the document shall make a note on the refusal to collect and sign the document and return it to the Executive Secretariat;
	5. If the document is served by using electronic means of communication on the day the service was successfully completed;
	6. The Supreme Court shall deliver documents to the parties through the Secretariat of the Agency.

**Article 17****Calculation of periods**A period of time prescribed by the Law or by the present Regulation shall be calculated pursuant to the Law on Administrative Procedure.**Article 18****The Right ofAppeal**A party dissatisfied with the decision of the Commission has the right to appeal within 30 days from the date of receipt of the Commission decision to the Kosovo Supreme Court through the Executive Secretariat of the Agency for the reasons set out in article 15 of the Law. **Article 19****Excution of decisions**1. PCC or the Supreme Court final decisions shall be implemented by the Executive Secretariat through remedies, but are not limited to them only, including:
	1. eviction;
	2. placing the property under administration;
	3. a lease agreement;
	4. seizure and demolition of unlawful structures;
	5. auction
	6. mediation;and
	7. case closure with the consent of a successful claimant.
2. The Sekretariat shall forward the final decision of the PVAC or the Supreme Court to the Kosovo Cadastral Agency.
3. The Kosovo Cadastral Agency shall be obliged to update the cadastral evidence based on the final decision or judgment.

**Article 20****Eviction**1. The Executive Secretariat may issue an eviction order to:
	1. Execute a decision of the PCC or of the Supreme Court of Kosovo prescribing the eviction of persons,
	2. In relation to a property under its administration and/or rental scheme, where persons are illegally occupying the property;
	3. Where a temporary permit holder or a lessee does not comply with the terms and conditions of the temporary permit or rental agreement.
2. In case of issuing an eviction order involving the eviction of persons, the Executive Secretariat shall deliver the eviction order to the current occupant.
3. A decision confirming an eviction order is executable on the expiry of a thirty (30) days notice period following the delivery of decision or order, except cases prescribed by article 21, paragraph 1 sub-paragraph 1.3 of the Law.
4. If Executive Secretariat considers that the current circumstances justify postpone of execution of the eviction order can do so for reasonable period of time.
5. During execution of eviction order, any person who doesnot comply with the instruction given by the official person to vacate the property; he/she shall be evicted by the relevant law and order enforcement authorities.
6. In order to provide efficient and safety during eviction procedures, the Agency signed with Kosovo Police memorandum of understanding and cooperation whereby are provided in details responsibilities during execution of eviction.
7. After accomplishing of eviction procedures prescribed by article 19, paragraph 6 of the Law, the Agency presumes as closed procedures on implementation of decision.

**Article 21****Cooperation**1. The Agency in performing its functions co-operates, coordinates, and obtains information from any governmental, non-governmental and international entity.
2. In order to fulfill the duties of the Executive Secretariat for verification of the documents submitted by parties and communication with parties, the Agency in accordance with relevant instituition of the Government of the Republic of Kosovo can:
	1. Open Offices of the Agency outside Kosovo;
	2. Enter into *ad hoc* arrangements with, and cooperate with governmental, non-governmental and international organizations to facilitate and enable case resolution.
3. In the event that a request by the court to have access to documents pertaining to the dispute, the Agency shall prioritise such cases by comparing them and deciding on eventual discrepancies.

**Article 22****Additional Rules**The executive director of the Secretariat according to the proposals of the Secretariat and in consultations with the Board may adopt additional rules for carrying out its functions in accordance with the Law and sub-legal acts.**Article 23****Abrogation**Pursuant to Article 26 of the Law, by entering into force of the present regulation Annex 2 of the UNMIK Administrative Direction No.2007/05 on Implementing of UNMIK Regulation No.2006/50 on the resolution of claims relating to private immovable property, including agricultural and commercial property, respectively Law No.03/L-079 amending UNMIK Regulation No.2006/50 shall be abrogated.**Article 24****Entry into force**The present Regulation shall enter into force seven (7) days after its signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo.Isa Mustafa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prime Minister of the Republic of KosovoPristina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 | **Vlada Republike Kosovo**,Na osnovu člana 93. (4) Ustava Republike Kosovo, člana7, stava 5 i 8 . Zakona Br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine, (Službeni list br. 37/2016 od 03. Novembra 2016), a u skladu sa članom 19. (6.2) Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15 od 12. Septembra 2011.)Usvaja:POSLOVNIK (VRK) Br.\_\_\_/2017O DUŽNOSTIMA, OBAVEZAMA I ORGANIZACIJI IZVRŠNOG SEKRETARIJATA KOSOVSKE AGENCIJE ZA UPOREĐIVANJE I VERIFIKACIJU IMOVINEČlan 1.SvrhaOvaj poslovnik propisuje dužnosti, obaveze i organizaciju Izvršnog Sekretariata Kosovske agencije za upoređivanje i verifikaciju imovine (u daljem tekstu Agencija) i određuje kriterijume za izbor direktora i zamenika direktora Agencije.**Član 2.****Delokrug**1. Ovaj poslovnik definiše:
	1. Proceduru upoređivanja i verifikacije dokumenata i rešavanjapredmeta,
	2. Nastavak rešavanja zahteve podnetih prema procedurama u Kosovskoj agenciji za imovinu,
	3. Prava stranaka u postupku,
	4. Izdavanje odluka,
	5. Sprovođenje odluka preko pravnih lekova predviđenih zakonom
	6. Saradnju sa drugim institucijama;
	7. Kriterijume za izbor direktora i zamenika direktora.

**Član 3.****Definicije**Termini koji su upotrebljeni u ovom poslovniku imaju isto značenje kao i definicije iz Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine (u daljem tekstu: Zakon)Član 4.Dužnosti i obaveze izvršnog sekretarijata Agencije1. Obaveze Sekretarijata uključuju:
	1. Prijem, registraciju i upoređivanje originalnih katastarskih dokumenata. skeniranih od pre juna 1999 koje su srpske vlasti odnele sa Kosova, a koje su primljene preko/od Specijalnog Predstavnika Evropske Unije, sa aktuelnim katastarskim dokumentima na Kosovu, u cilju identifikacije razlika ili nepodudarnosti između ovih dveju grupa katastarskih dokumenata i
	2. Stvaranje predmeta nakon upoređivanja primljenih dokumenata i aktuelnih dokumenata na Kosovu i nakon konstatacije razlika slanje ovih predmeta na odlučivanje Komisiji za verifikaciju i odlučivanje o imovini (KVOI).
	3. Podršku KVOI, za odlučivanje po predmetima koji su stvoreni, uključujući;
		1. obaveštenje stranaka;
		2. verifikaciju dokumenata;
		3. priprema predmeta i izveštaj za KVOI;
		4. Prijem i slanje žalbi Vrhovnom sudu;
		5. Sprovođenje nesprovedenih odluka Komisije za imovinske zahteve (KIZ-a) i Komisije za stambeno imovinske zahteve (KSIZ-a);
		6. Sprovođenje naloga za iseljenje;
		7. Upravljanje imovinama pod upravom i sprovođenje programa dobrovoljnog zakupa i
		8. Slanje dokumenata i pravosnažnih odluka Kosovskoj Katastraskoj Agenciji

**Član 5.****Organizacija izvršnog sekretarijata****Agencije**1. Izvršnim sekretarijatom rukovodi izvršni direktor.
2. Za efikasno izvršavanje odgovornosti, ovlašćenja i obaveze kaja su mu odredjena,izvršni sekretarijat se organizuje na departamente, divizije i regionalne kancelarije sa nivoom odgovornosti regionalnih direkcija.
3. Izvršni sekretarijat, zavisno od razvojnih i organizacionih zahteva za izvršavanje zakonskih obaveza i ovlašćenja, na predlog izvršnog direktora i usvajanjem od strane nadzornog odbora, mogu se obrazovati i druge organizacione jedinice.
4. Departmenti, divizije, regionalne kancelarije i druge dotične jedinice imaće odgovornosti i funkcije, kako je predvidjeno zakonodavstvom na snazi za delokrug rada Agencije i izvršnog sekretarijata, poslovnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta predloženim od strane izvršnog direktora i usvojenim od strane nadzornog odbora.

**Član 6** **Kriterijumi za izbor direktora i zamenika direktora** 1. Kandidati za izvršnog direktora i zamenika izvršnog direktora treba da ispune najmanje ove kriterijume;
	1. Visoke sposobnosti za organizaciju i rukovodstvo;
	2. Predstavljanje interesa institucije;
	3. Visoke sposobnosti za komunikaciju i pregovaranje;
	4. Relevantna univerzitetska diploma.
	5. pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mestima i
	6. Da bude poznavalac domena imovinskog prava.

**Član 7****Imenovanje izvršnog direktora i zamenika direktora**1. Izvršnog direktora i zamenika direktora imenuje Skupština nakon predloga Premijera na mandat od pet (5) godina, bez prava reizbora.
2. Zamenik direkora se imenuje iz redova nevećinske zajednice.

**Član 8****Procedura imenovanja izvršnog direktora i zamenika direktora**1. Za odabir izvršnog direktora i zamenika direktora se objavljuje konkurs u pisanim i elektronskim medijima.
2. Kancelarija Premijera objavljuje konkurs za odabir izvršnog direktora i zamenika direktora.
3. U konkursu se određuju kriterijumi za odabir izvršnog direktora i zamenika direktora predvđenih zakonim i ovim poslovnikom. Rok konkursa ne može biti kraći od petnaest (15) dana niti duži od dvadeset (20) dana.
4. Premijer formira komisiju za odabir koja će Premijeru predložiti moguće kandidate za poziciju direktora i zamenika direktora.
5. Premijer predlaže Skupštini jednog kandidata za izvršnog direktora i jednog kandidata za zamenika direktora sa liste koju je predložila komisija za odabir.
6. Tokom procedure odabira kandidata za izvršnog direktora i zamenika direktora treba ohrabriti etnčku i rodnu zastupljenost.

**Član 9****Razrešenje sa funkcije izvršnog direktora i zamenika direktora** 1. Izvršni direktor i zamenik direktora se mogu razrešiti iz sledećih razloga:
	1. fizičke ili mentalne nesposobnostikoja uzrokuje nemogućnost da on/ona obavlja svoje funkcije;
	2. izvršio/la je krivično delo koje je prema zakondavstvu Republike Kosova kažnjivo sa šest (6) ili više meseci zatvora na osnovu pravnosnažne sudske presude.
2. Postupak za razrešenje izvršnog direktora i zamenika direktora treba da bude otvoren i javni postupak, gde se izvršnom direktoru i zameniku garantuje pravo na da bude javno saslušan (javno saslušanje.)

**Član 10****Završetak funkcije izvršnog direktora i zamenika direktora** 1. Funkcija izvršnog direktora i zamenika direktora prestaje:
	1. smrću istog/iste;
	2. davanjem ostavke;
	3. prestankom mandata izvršnog direktora odnosno zamenika direktora.
2. Razrešenjem.
3. U slučaju odsustva, smrti, trajne ili privremene nesposobnosti, ostavke ili razrešenja, izvršnog direktora zamenjuje zamenik direktora. U slučaju odsustva zamenika direktora, izvršnog direktora zamenjuje direktor departamenta.
4. U slučaju završetka mandata, izvršni direktor i zamenik direktora, će obavljati svoju funkciju do izbora izvršnog direktora, odnosno zamenika direktora.

**Član 11****Ograničenja i poverljivost**1. Niko ne može da postane ili ostane osoblje sekretarijata ako je on/ona uzurpirao/la neku imovinu.
2. Svo osoblje čuva poverljivost informacija do kojih je došao/la tokom obavljanja dužnosti u sekretarijatu kako tokom perioda zaposlenja tako i posle prestanka rada
3. Nijedan zaposleni u izvršnom sekretarijatu, konsultat ili stručnjak angažovan na pružanju usluga izvršnom sekretarijatu ne učestvuje:
	1. U obradi predmeta:
	2. U nekom postupku predmeta gde ima ličnog interesa:
	3. Ukoliko su se konsultovali ili imaju nekakvu vezu sa strankom;
	4. Ukoliko su učestvovali u nekoj zakonskoj proceduri, koja se tiče predmeta, osim postupka izvršnog sekretarijata i komisije, ili ukoliko postoje druge okolnosti koje mogu da utiču na njihovu nepristrasnost.
4. U slučaju sumnji u vezi sa ovim pravilom, zaposleni ovu činjenicu iznosi napismeno direktoru izvršnog sekretarijata preko svog hijerarhijskog pretpostavljenog u sekretarijatu, dok direktor određuje dali njena/vjegova nepristrasnost može biti ugrožena, i odlučuje po pitanju onako kako on/ona smatra da je potrebno.

**Član 12****Osoblje koje pruža podršku**Uz saglasnost izvršnog direktora Agencije ostale institucije ili subjekti mogu ponuditi vanjsko osoblje koje pruža podršku izvršnom sekretarijatu. U tim slučajevima, plate i lični uslovi usluga zavisiće od njihovih ugovora sa subjektom koji ih je predložio. **Član 13****Primljena dokumenta**1. Nakon prijema originalnih skeniranih katastarskih dokumenata, treba da se uradi geo referenca svih katastarskih planova –listova u detalje i njihovo preobraćanje u koordinatni sistem KosovaRef01.
2. Agencija će uporediti ova dokumenta sa dokumentima Kosovske Katastarske Agencije, opštinskim katastarskim kancelarijama ili ostalim javnim institucijama, prema odredbama predviđenim Zakonom i ovim poslovnikom i napraviće dosije predmeta upoređenih dokumenata.

**Član 14.****Stvaranje predmeta i obaveštavanje stranaka**1. Izvršni sekretarijat, u slučajevima gde nema razlika ili nepodudaranja između upoređenih i verifikovanih dokumenata, donosi pismenu odluku u skladu sa članom 7. stav 6 tačka 6.1 Zakona i originalne dosije slučaja uključujući i odluku izvršnog sekretariata šalje Kosovskoj katastarskoj agenciji, dok se jedna kopijazadržava u Agenciji.
2. U slučajevima kada se pronađu razlike ili nepodudaranja, sekretarijat ulaže napore da obavesti stranke na čije ime se vodi imovina u katastru, naslednike ili lica koja tvrde da imaju zakonski interes u vezi sa tom imovinom i procesuira i priprema predmet za upućivanje komisiji za verifikaciju i odlučivanje o imovini (KVOI) radi razmatranja.
3. Napori za obavštavanje stranka, uključujući i raseljena lica obuhvataju ali se ne ograničavaju samo na, objave u štampi i elektronskim medijima, web strani agencije, email, telefon ili faks, telegrami, postavljanje obaveštenja na imovini, kontaktiranje stranaka preko odgovarajućih domaćih i međunarodnioh institucija, ili na druge načine određene od strane izvršnog sekretarijata u konsultaciji sa KVOI

**Član 15.****Prava stranaka u vezi sa predmetima**1. Lica navedena u dokumentima koja su predmet upoređivanja biće stranke u postupku i mogu da daju odgovor u vezi sa predmetom i prilože pismeni podnesak ili pruže dokaze u skladu sa članom 13. Zakona i odredbi ovog poslovnika.
2. Sva druga lica, osim stranaka u postupku koja polažu zakonito pravo na imovinu koja je predmet zahteva, može se uključiti kao zainteresovana strana u postupku koji se vodi kod Agencije.
3. Obavest o učešću u postupku iz člana 13. Zakona je u pismenoj formi i objava uključuje:
	1. Broj predmeta;
	2. Lične podatke;
	3. Adresu stranke;
	4. Broj parcele;
	5. Katastarsku zonu;
	6. Opštinu
	7. Naziv mesta i
	8. Standardni početni formular Sekretarijata.
4. Odgovor na pokrenuti postupak se obavlja pisanim putem na formular određen od strane Sekretarijata, potpisanom od strane stranke ili fizičkog lica ovlašćenog punomoćjem overenim od strane nadležnog organa (u daljem tekstu” odgovor na slučaj”) i obuhvata:
	1. Činjenice i dokaze na kojima stranka zasniva prigovor ili osporava slučaj i
	2. Priroduimovinskog prava koje stranke polaže nad imovinom.
5. Stranka predaje original ili overene kopije dokumenata na osnovu kojih namerava da odbrani svoje pravo na imovinu.
6. Sekretarijat uručuje kopiju odgovora iz predmeta licima uključenim u postupak. Sekretarijat neće otkriti podatke o stupanju u kontakt sa strankama u postupku.
7. U interesu efikasnog i pravičnog rešavanja predmeta, KVOI može, u izuzetnim slučajevima i uz valjan razlog produžiti rok za podnošenje dodatne dokumentacije ili odgovora. Sekretarijatće obavestiti stranke na vreme ako donese ovakvu odluku.
8. Stranka može da priloži dodatne pismene podneske ili relevantne dokaze sekretarijatu u bilo koje vreme tokom postupka osim ako nije doneta konačna odluka od strane KVOI.

**Član 16.****Uručivanje dokumenata**1. Adresa na koju će se obaveštavati stranka ili će se uručivati dokumenta je adresa prebivališta stranke ili opunomoćenog lica.
2. U predmetu nakon identifikacije stranaka, one će imati mogućnost da se izjasne o adresi preko koje će se obavljati komunikacija.
3. U slučaju promene adrese, stranka je u obavezi sa obavesti izvršni sekretarijat.
4. Izvršni sekretarijat će se pobrinuti da se uručivanje obavi na adresi stranke ili ovlašćenog zastupnika direktno kom prilikom bi se uzela priznanica o prijemu ili putem slanja kopije dokumenta poštom, preporučeno zajedno sa formularom za potvrdu prijema.
5. Ukoliko se stranka složi obaveštavanje se može obaviti i sredstvima elektronske komunikacije, i sva proceduralna dokumenta osim presude Vrhovnog suda se šalju tim sredstvima. Ukoliko usled tehničkih razloga ili zbog prirode ili veličine dokumenta takav prenos nije moguć ili nije praktičan, dokument se uručuje stranci u skladu sa procedurom predviđenom u stavu 4 ovog člana.
6. Slanje dokumenta će se smatrati obavljenim:
	1. ako se dokument šalje preporučenom poštom, na dan kad primalac potvdi prijem.
	2. Ukoliko primalac odbije da primi dokument ili potpiše prijemnicu, na peti dannakonslanja preporučenom poštom u kancalariji pošte;
	3. Ukoliko se dokument pošalje lično na dan kada primalac potvrdi prijem;
	4. Ukoliko primalac odbije da primi dokument ili potpiše prijemnici na dan kada je pokušano uručivanje dokumenta. Osobakoja šalje dokument pravi belešku o odbijanju prijema i potpisivanja dokumenta i tu belešku vraća izvršnom sekretarijatu;
	5. Ukoliko se dokument šalje putem elektronskih sredstava komunikacije, nadan kada se obavlja uručivanje i uspešno dokumentuje od strane Agencije;
	6. Vrhovni sud šalje dokumente strankama preko izvršnog sekretarijata.

**Član 17.****Računanje rokova** Vremenski period propisan Zakonom ili ovim poslovnikom računa se u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.**Član 18.****Pravo na žalbu**Nakon što Komisija donese odluku, stranka koja je nezadovoljna sa tom odlukom ima pravo žalbe u roku od 30 dana od dana prijema odluke Komisije, Vrhovnom sudu preko izvršnog sekretarijata iz razloga navedenih u članu 15 Zakona. **Član 19.****Sprovođenje odluka**1. Konačne odluke KIZ ili Vrhovnog suda sprovodi izvršni sekretarijat putem pravnih lekova koji su, ali nisu ograničeni samo na:
	1. iseljenje;
	2. stavljanje imovine pod upravu;
	3. sklapanje ugovora o zakupu,
	4. zaplena i rušenje nezakonito sagrađenog objekta,
	5. licitacija,
	6. posredovanje i
	7. zatvaranje predmeta uz saglasnost podnosioca zahteva čiji je predmet rešen pozitivno.
2. Sekretarijat šalje konačnu odluku KVOI ili Vrhovnog suda Kosovskoj agenciji za katastar.
3. Kosovska agencija za katastar obavezna je da ažurira katastarske podatke na osnovu konačne odluke ili presude.

**Član 20.****Iseljenje**1. Sekretarijat može da izda nalog za iseljenje radi:
	1. sprovođenja odluke KIZ ili Vrhovnog suda Kosova kojim se traži iseljenje lica,
	2. za imovinom koja je stavljena pod upravu ili uključena u program davanja pod zakup a gde lica nezakonito koriste imovinu,
	3. kada privremeni korisnik ili zakupac se ne pridržava obaveza i uslova za korišćenja imovine ili dogovora o zakupu.
2. U slučaju kada je izdat nalog uključujući i nalog za iseljenje lica, izvršni sekretarijat će uručiti nalog za iseljenje trenutnom korisniku predmetne imovine.
3. Odluka kojom se potvrđuje nalog za iseljenje je izvršna nakon isteka roka od trideset (30) dana od dana uručenja odluke ili naloga osim ako to nije drugačije propisano članom 21stavom 1, podstavom 1.3 Zakona.
4. Izvršni sekretariat može da odloži sprovođenje naloga za iseljenje na razuman vremenski rok ukoliko smatra da okolnosti pravdaju takav postupak.
5. Prilikom sprovođenja naloga za iseljenje, svako lice koje se ne povinuje uputstvima odgovornog službenika da se udalji sa imovine u cilju oslobađanja iste biće udaljeno od strane organa za sprovođenje reda i zakona.
6. U cilju podizanja efikasiteta i sigurnosti prilikom procedura iseljenja Agencija će sa Kosovskom Policijom sačiniti memoradnom o saradnji kojim će se detaljnije opisati zadaci i odgovornosti u vezi sa sprovođenjem iseljenja.
7. Nakon završetka procedura iseljenja opisanih u članu 19 stava 6 Zakona, Agencija smatra da je pitanje sprovođenja odluke unutar Agencije zatvoreno.

 **Član 21.****Saradnja**1. Agencija, radi obavljanja svojih dužnosti sarađuje, koordiniše rad i razmenjuje informacije na osnovu važećeg zakonodavstvasa bilo kojim vladinim, nevladinim ilimeđunarodnim organizacijama.
2. U cilju obavljanja dužnosti izvršnog sekretarijata u vezi sa verifikovanjem dokumenta koje su podnele stranke kao i komunikacije sa strankama, Agencija uzsaglasnost odgovarajućih institucija Republike Kosova može da:
	1. otvara kancelarije agencije van Kosova;
	2. napravi *ad hoc* aranžmane sa, i sarađuje sa vladinim, međunarodnim i nevladinim organizacijama iinstitucijama da bi obezbedila i omogućila obrađivanje i rešavanje zahteva
3. U slučaju zahteva suda za pristup dokumentaciji koja se tiče spora, Agencija će tim slučajevima dati prioritet radi njihovog upoređivanja i odlučivanja o eventualnim razlikama.

**Član 22.****Dodatna pravila**Izvršni direktor sekretarijata uz konsultacije sa nadzornim odborom, može da usvoji dodatna pravila radi obavljanja svojih zadataka u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.**Član 23.****Ukidanje**U skladu sa članom 26, Zakona sa stupanjem na snagu ovog poslovnika ukida se aneks 2UNMIK-ovog administrativnog uputstva br. 2007/5, sprovođenje UNMIK-ove uredbe br.2006/50 o rešavanja zahteva u vezi sa privatnom nepokretnom imovinom, uključujući i poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, naime prema Zakonu br 03/L-079, o izmeni UNMIK-ove uredbe br 2006/50.**Član 24****Stupanje na snagu**Ovaj Poslovnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon što ga potpiše premijer Republike Kosovo.Isa Mustafa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Premijer Vlade Republike KosovoPristina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 |