



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Qeveria/Vlada/Government



Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

Drejtoria e Përgjithshme e Policisë
Generalna Direkcija Policije/General Directorate of Police

Na osnovu člana 1, člana 33 kao i člana 37 stav 7 Zakona Br. 04/L-76 o Policiji (Službeni List, br. 04/19 Mart 2012), Generalni Direktor Policije, donosi:

**PRAVILNIK
ZA OSOBLJE I ADMINISTRACIJU POLICIJE KOSOVA**

**PRVI DEO
OPŠTE ODREDBE**

**I POGLAVLJE
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Cilj**

Cilj ovog Pravilnika je objedinjenje podzakonskih normativnih akata Policije (Pravilnika i Principa), predmet koji nije regulisan administrativnim uputstvima na snazi.

**Član 2
Delokrug**

Ovaj Pravilnika uredjuje pravila ponašanja, službenu zakletvu, dužnosti i odgovornosti osoblja, obuke, nošenje uniforme i standarde odevanja civilnom odećom, prava i obaveze u slučaju korišćenja službenih vozila, službenih putovanja, opreme i korišćenje tehničko/tehnoloških i komunikacionih uredjaja, saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama, procenu imovine Kosovske Policije, donacije, upotreba gotovog novaca, i ostala pitanja koje su vezane sa funkcionisanje osoblja Policiji Kosova. Odredbe ovog Pravilnika su obavezujuće za celo osoblje Policijsko.

XXII POGLAVIJE
ODREDBE STAVLJENE VAN SNAGE

Neni 255
Ukidanje pravilnika

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik Osoblja i Administracije Policije Kosova od 03. 04. 2019.

Član 256
Prilozi

1. Sastavni deo ovog Pravilnika biće i prilozi za uniformu i to :

- 1.1. Vremenski rok za raspodelu i zamenu uniforme;
- 1.2. Šema činova u Policiji Kosova i razlikovanje simbola za visoke izvršne službenike izvršni;
- 1.3. Dimenzije paleta ;
- 1.4. Znaci razlikovanja i embleme.

Član 257
Tumačenje

Verzija na albanskom, srpskom i engleskom jeziku su istovetni. U slučaju sukoba nadvladava verzija na albanskom jeziku.

Član 258
Stupanje na snazi

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon potpisivanja od strane Generalnog Direktora.

G. Rashit Qalaj



Generalni Direktor Policije

Datum: 25/09 / 2019



**Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Qeveria/Vlada/Government**



Ministria e Punëve të Brendshme
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

Drejtoria e Përgjithshme e Policisë
Generalna Direkcija Policije/General Directorate of Police

Na osnovu člana 1, člana 33 kao i člana 37 stav 7 Zakona Br. 04/L-76 o Policiji (Službeni List, br. 04/19 Mart 2012), Generalni Direktor Policije, donosi:

**PRAVILNIK
ZA OSOBLJE I ADMINISTRACIJU POLICIJE KOSOVA**

**PRVI DEO
OPŠTE ODREDBE**

**I POGLAVLJE
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Cilj**

Cilj ovog Pravilnika je objedinjenje podzakonskih normativnih akata Policije (Pravilnika i Principa), predmet koji nije regulisan administrativnim uputstvima na snazi.

**Član 2
Delokrug**

Ovaj Pravilnika uredjuje pravila ponašanja, službenu zakletvu, dužnosti i odgovornosti osoblja, obuke, nošenje uniforme i standarde odevanja civilnom odećom, prava i obaveze u slučaju korišćenja službenih vozila, službenih putovanja, opreme i korišćenje tehničko/tehnoloških i komunikacionih uredjaja, saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama, procenu imovine Kosovske Policije, donacije, upotreba gotovog novaca, i ostala pitanja koje su vezane sa funkcionisanje osoblja Policiji Kosova. Odredbe ovog Pravilnika su obavezujuće za celo osoblje Policijsko.

II POGLAVLJE **SLUŽBENA ZAKLETVA**

Član 3 **Službena zakletva**

1. Policija Kosova zahteva od svih policijskih službenika da potpuno shvate zakonske i moralne odgovornosti svojih položaja, za izvršavanje policijskih ovlašćenja i dužnosti.
2. Svaki mlađi policajac je obavezan da palože službenu zakletvu pre nego što prima dužnosti i odgovornosti na sprovodjenju zakona.

Član 4 **Procedura polaganja zakletve**

1. Svi mlađi policajci prilikom polaganja zakletve su obavezni da podignutom desnom rukom ponove sledeći tekst zakletve:

Ja, (radnik izgovara svoje puno ime) zaklinjem se da će sprovoditi Ustav Republike Kosova, zakone na Kosovu, braniču suverenost i teritorijalni integritet Republike Kosova, poštovaču naredjenja mojih predpostavljenih, obaviču svoje zadatke uvek profesionalno, odgovorno i iskreno u interesu svih građana Republike Kosova, bez obzira na religiju, boju, pol ili etničku pripadnost.

2. Uprava za Ljudske Izvore/Divizija za Obuke obavezuje se da pre početka ceremonije zakletve daje mlađem policajcu pisani tekst službene zakletve za potpis.

Član 5 **Administriranje**

1. Mlađi policajac treba da potpiše obrazac o dvanju zakletve, koji treba da ostane u ličnom dosjeu radnika.
2. Uprava ljudskih izvora obavezna je da sastavlja standardnu operativnu proceduru (SOP) gde se obuhvata i obrazac za polaganje zakletve.

Član 6 **Ne polaganje službene zakletve**

1. Nepolaganje službene zakletve i ne potpisavanje formulara bez razloga, rezultira sa prekidom radnog odnosa.
2. Izuzev prethodnog stava, ukoliko mlađi policajac opravdano ne polaže zakletvu i ne potpisuje formular, ovo treba da uradi odmah nakon prestanka razloga nepolaganja zakletve.

III POGLAVLJE

PRAVILA I PONAŠANJA

Član 7

Pravila Ponašanja

Radnik Policije Kosova koji nije u stanju da ispunjava minimalne standarde iskrenosti i ponašanja koji se očekuju od radnika Policije u okviru zakona i podzakoskih akata, odgovornosti tog položaja i čina u kojem je on/ona odredjen/a, podvrgavaće se disciplinskim merama.

Član 8

Standard ponašanja i pozdrava

1. Policijski službenici imaju jedinstven standard pristojnosti i medjusobnog poštovanja, ponašanje prema određenim domaćim i medjunarodnim ličnostima, ponašanje i poštovanja koje se radi putem pozdrava sa podignutom rukom i prelazu u stavu mirno, i postavlja minimalne standarde individualnog ponašanja za sve policijske službenike tokom obavljanja službene dužnosti, sa ili bez uniforme.
2. Civilno osoblje zaposленo za obavljanje podršne i administrativne službe je u obavezi da se ponašaju u skladu sa Kodoksom Ponašanja za civilne službenike.

Član 9

Način pozdrava

1. Pozdrav policijskih službenika se vrši na sledeći način:
 - 1.1. Pozdrav policijskih službenika sa činom kada stoje na mestu (mirno);
 - 1.2. Pozdrav policijskih službenika sa činom kada su u pokretu;
 - 1.3. Pozdrav policijskih službenika sa činom , kada je policijski službenik koji pozdravlja oružjem i policijskom opremom za operaciju (delovanje)
 - 1.4. Pozdrav policijskih službenika sa činom iz postrojene jedinice.
 - 1.5. Pozdrav policijskih službenika u slučajevima svečanih i komemorativnih ceremonija itd.
2. Pravila o načinu gore navedenih pozdrava su obavezni deo nastavnog programa na Osnovnoj Obuci.

Član 10

Menadžiranje i odgovornosti

1. Nadzornik menadžira posao za radnike u svojoj hijerarhiji i obavlja policijske zadatke u okviru policijskih nadležnosti i ovlašćenja u cilju ispunjavanja zakonskih Policijskih objektiva.

2. Nadzornik snosi odgovornost, u slučaju prekoračenja policijskih nadležnosti i ovlašćenja, tokom obavljanja službene dužnosti.

Član 11

Upoznavanje policijskih službenika sa zakonima i podzakonskim aktima

Radnici Policije treba da budu upoznati i da sprovode u potpunosti zakone i podzakonske akte, Etički Kodeks Policije Kosova, Kodeks Ponašanja za civilne službenike i Standardnu Operativnu Proceduru (SOP) koje utiču na izvršavanje njihovih zadataka.

Član 12

Dugo odsustvo zaposlenog sa posla

Nakon dugog odsustva sa posla, radnik Policije je dužan da vodi računa o svim odredbama, aneksima, naredba i drugim instrukcijama koje su izdate tokom vremena dok je radnik bio odsutan.

Član 13

Davanje/izdavanje naredba

1. Pismene ili usmene naredbe, koje nadzornik daje svojim potčinjenim, treba da budu jasne, na jasnom jeziku, izdate civilizovanim tonom u korist izvršavanja Policijskih dužnosti i treba da su u skladu sa svim zakonskim odredbama.
2. Nijedan radnik ne sme da odbije sprovodjenje uputstava, radnih naredba, ili pravila koja su vezane sa poslom, izdate od strane nadzornika. U slučajevima kada radnik dobije naredjenje od svog nadzornika koje je u suprotnosti sa zakonom i normativnim aktima na snazi, radnik je dužan da obavesti višeg starešinu za ovo odbijanje. U tom slučaju dužnost je starešine da objasni naredbu radniku.

Član 14

Neposlušnost

1. Neslaganje, ili neuspevanje da odmah ispoštuje zakonske naredbe ili pismene ili usmene direktive, smatra se neposlušnošću. Kritika protiv starešine ili njegovih/njenih pismenih ili usmenih naredjenja ne treba da budu javne, osim kao sastavni deo službene istrage ili na sudu.
2. Žalbe protiv nadzornika za nepropisno ponašanje treba podneti preko odgovarajuće komandne hijerahije.

Član 15

Pojavljivanje na dužnost

1. Tokom izvršavanja službene dužnosti, izgled Policijskog osoblja mora biti u skladu sa Pravilnikom, Etičkim Kodeksom Policije, Kodeksom Ponašanja i Kodeksom oblačenja za civilne službenike na Kosovu i u skladu sa uputstvima i pravilnicima Policije.
2. Radnik Policije treba da se pojavi na dužnost na vreme i određeno mesto, na zadacima koje su im odredjene predhodnim rasporedom, ili kada je neophodna hitna intervencija.

3. Radnik Policije ne sme da napusti radno mesto, osim:
 - 3.1. U slučaju kada budu hitno rasporedjen na drugi zadatak ;
 - 3.2. Ukoliko se ovlašćuje od strane nadzornika i
 - 3.3. Ukoliko neki incidenat van njihove regije zahteva hitnu policijsku pažnju uz konsultaciju neposrednog nadzornika.

Član 16

Saradnja i izvršavanje zadataka u Policiji

1. Radnik Policije treba da koordiniše poslove i zadatke sa ostalim radnicima Policije, tako da posao bude što efektivniji i efikasniji za ispunjavanje opštih Policijsih objektiva. Svi radnici su obavezni da povećavaju i održe visoki stepen saradnje u okviru Policije.
2. Radnik Policije treba da bude nedvosmislen u sprovodjenju zakona, uputstava i pravilnika Policije.
3. Radnik treba da obavi svoje dužnosti na pravilan način, ljubazno, efikasno, strpljivo i treba da ima pravedno rasudjivanje tokom obavljanja policijske dužnosti.
4. Radnici treba da pomognu jedni drugima sa svim svojim mogućnostima po potrebi i u skladu sa pravilima Policije. Oni takodje treba da pruže moguće usluge svakom građaninu koji zahteva informacije ili pomoći.
5. Radnici treba da se pobrinu da obolelim ili povredjenim licima obezbede medicinsku negu od strane odgovarajućih institucija.

Član 17

Ponašanje radnika tokom radnog vremena

1. Radnik tokom radnog vremena treba da se ponaša u skladu sa normativnim aktima, Etičkim Kodeksom Policije Kosova, Kodeksom Ponašanja za civilne službenike Kosova.
2. Tokom radnog vremena, radnik ne treba da, da se okupljaju na javnim mestima ili da se udružuju u rekreativnim ili slučajnim igrama osim ako nije odobreno od strane nadzornika.
3. Radnici ne smeju da se bave nekim privatnim biznisom, privatnom preduzetništvom ili da posvetuju pažnju nekom udruženju tokom radnog vremena.
4. Radnik tokom radnog vremena ne treba da čita novine, časopise ili knjige dok je na dužnost. Materijali iz oblasti policije može da pročita ili studira u slučajevima kada se ne ometa obavljenje određenih dužnosti.
5. Radnik Policije tokom radnog vremena obroke hrane treba da uzima u skladu sa pravilima predviđenim administrativnim uputstvima u Policiji.
6. Radnik dok je na dužnost, nadzorniku treba da se obrati prema činu ili nazivu položaja.

Član 18

Zloupotreba službenog položaja i identifikacione kartice

1. Radnik ne treba da upotrebi ili da pokuša da zloupotrebi službeni položaj, identifikacionu karticu, ili službene spise za neki lični dobit.
2. Radnik ne treba da iskoristi autoritet službe sa namerom i u korist uglavnom iz lične ili privatne prirode, izuzev u slučajevima kada se zahteva od njih da legalno koriste uticaj ili svoj autoritet ukoliko se narušava javni red i mir i kada jedna takva stvar izgleda da je neizbežna.
3. Radnik ne bi trebao da dozvoli da koristi njihova imena i slike iz nekog komercijalnog preduzeća, koja aludira na njihov rad u Policiji bez odobrenja Generalnog Direktora Policije Kosova.
4. Radnik Policije ne treba da koristi, distribuira ili da postavi nikakve brošure, literature, pamflete, članske karte ili reklame na radnom mestu ili na policijskom vozilu.
5. Radnik ne treba da pruža bilo kakvu garanciju, jemstvo ili da svedoči za neko lice koje je lišeno slobode, osim uz dozvolu Generalnog Direktora Policije. Ova zabrana se ne primenjuje na zaposlene koji pružaju garanciju za njihove rodjake.
6. Radnik ne treba da saopšti bilo kakve informacije koje mogu pomoći ljudima da pobegnu od hapšenja ili kažnjavanja i da im se omogući da sakriju ili prikriju bilo kakve dokaze. Ova obaveza se odnosi i na zaposlene nakon prestanka radnog odonosa.

Član 19

Druženje sa osobama sa nedoličnim ponašanjima i zlonamernim glasinama

1. Radnik Policije tokom obavljanja službene dužnosti kao i u privatnom životu, treba da se dobro ponaša i da pozitivno utiče na imidž Policije.
2. Radnik Policije ne treba da se druži ili da ima bliske odnose sa osobama koje su pod istragom ili su proglašeni krivim za teška krivična dela osim ako je angažovan na nekoj službenoj dužnosti ili su u porodičnom odnosu.
3. Radnici Policije ne bi trebalo da podstiču ili prenose zlonamerne glasine medju kolegama.

Član 20

Seksualna uz nemiravanja

1. Svi radnici Policije Kosova treba da imaju sigurno okruženje na radnom mestu, koje isključuje sve vrste diskriminacije prema zaposlenim uključujući i slučajeve seksualnog uz nemiravanja.
2. Seksualna uz nemiravanja su osmišljena ili ponovljena ponašanja seksualne prirode bilo kog radnika protiv drugog radnika, koja nisu dobrodošla i za koje se upozorava.

3. Seksualna uznemiravanja treba da se pismeno prijave odmah od strane radnika kod neposrednog nadzornika.

Član 21

Distribuiranje policijskih informacija

1. Radnik ne treba sa distribuira policijske informacije sa kojima raspolaže i ne treba da omogući nekoj drugoj osobi pristup ovim informacijama, osim u slučajevima predvidjenim zakonom, ili uz odobrenje službenog autoriteta.
2. Radnik ne treba da razgovara sa medijama, ili nekom drugom osobom oko prezentiranih dokaza kao rezultat istraga, osim u slučajevima predvidjenim zakonom ili uz odobrenje službenog autoriteta.

Član 22

Govori i izjave

1. Radnik ne treba, da se obraća okupljenima na javnim skupovima, da se pojavi na radiju ili televiziji o pitanjima koje se odnose direktno na službu, da pripremi neki rad za štampu, da održi predavanja u vezi policijskih pitanja, ili da daju izjave za dnevne štampe ili časopise, osim ako su ovlašćeni za to.
2. Radnik ne treba da javno kritikuje ili ismejava službu ili ostale radnike usmeno, pismeno, ili ostala izražavanja koje su glasine, netačne, vulgarne, protiv-zakonite koje utiču na efikasnost službe ili ometaju održavanje discipline.

Član 23

Pokloni i nadoknade

1. Radnik Policije ne treba tražiti ili primati poklone ili druge usluge za sebe za članove porodice, što se tiče obavljanja službene dužnosti. Radnik treba da pismeno obavesti svog starešinu, ako mu je ponudjeno ili dato neki poklon bez predhodne najave i u specifičnim okolnostima.
2. Radnik Policije može prihvati doračak, ručak ili večeru ili bilo koji drugi poklon sa povoljnom cenom ili vrednošću od bilo kog udruženja, organizacije pod verskim pokroviteljstvom, bratske organizacije ili bilo koje druge neprofitabilne organizacije koja je legalna.
3. Takvi topli obroci ili pokloni se nude radniku u svojstvu gosta te organizacije ili u znak zahvalnosti za obavljanje nekih posebnih poslova u korist svih članova gore navedene organizacije ili kao nagrada za posvećenu aktivnost u interesu gradjana nešeg društva.
4. Radnici Policije može da prihvati kolektivni poklon u ime svih zaposlenih međutim poklon treba biti od male vrednosti kao što je jedno pakovanje bombone, kolače ili drugih poklonjenih stvari bez loše namere. Prihvatanje kolektivnog poklona treba da se prima od strane nadzornika.

Član 24

Alkoholna pića i opojni lekovi

1. Radniku Policije zabranjuje se da koriste ili prodaju alkoholna pića, dok su na dužnosti, osim uz pismenu dozvolu za obavljanje određenih specifičnih zadataka.

2. Radniku Policije zabranjuje da se javi na dužnost dok je pod dejstvom alkohola osam (8) sati pre početka dužnosti (izuzev ako je radnik hitno pozvan na dužnosti).
3. Radnik ne treba da poseduje ili koristi opojne lekove koje nisu prepisane ili kontrolisane, osim kada su one izdate za korišćenje od strane lekara. U slučajevima kada lekar prepiše upotrebu opojnih lekova, radnik Policije treba da obavesti svog prepostavljenog.

Član 25

Prava i ograničenja radnika Policije

Radnik Policije uživa ista civilna i politička prava kao i ostali građani, u zavisnosti od ograničenja koja su propisana Zakonom o Policiji, a koje su neophodne za efektivno primenjivanje ovlašćenja i policijskih dužnosti u demokratskom društvu.

Član 26

Prouzrokovane štete od strane Policije tokom policijskih akcija

1. Policija, tokom obavljanja policijskih zadataka sprovodenjem zakona ko : održavanje javnog reda i mira, sprečavanje i otkrivanje kriminala, hapšenje i kontrola osumnjičenih lica i sumnjivih objekata, spašavanje života, sprečavanje povredjivanja lica, otklanjanje prepreka na kojima nailazi policija prilikom obavljanja policijskih zadataka na sprovodjenu zadataka kao i druge radnje koje su povezane na obavljanju policijskih zadataka a koje mogu da prouzrokuju materijalnu štetu drugim licima (fizičkim i pravnim licima) koji nisu bili predmet ili cilj policijskih akcija i da nisu krivi za prouzrokovana štetu, šteta koja treba da se nadoknadi (šteta koja se prouzrokuje trećim licima).
2. Prilikom prouzrokovanja štete iz prethodnog stava, službeno lice koji je uključen u slučaju obavezan je da što pre je moguće, preko pismenog izveštaja da obavesti svog neposrednog nadzornika. U izveštaju osim opisa slučaja u kojem je uključen policijski službenik, detaljno treba da se popisuju štete, povrede i prouzrokovane posledice tokom obavljanja policijskih zadataka. Izveštaju treba da se prilaže i fotografije o prouzrokovanoj šteti, kao i svi ostali dokazi u vezi slučaja. Nadzornik nakon razmatranja slučaja treba da provri preko potpisa da je prouzrokovana šteta kao rezultat obavljanja službenih zadataka ili policijske operacije i to u skladu sa pravilima i policijskim procedurama. Posle potpisivanja izveštaja sa svojom preporukom dostavlja Komandiru Stanice Policije ili drugoj odgovarajućoj jedinici, zavisno u kojoj organizativnoj jedinici je radio policijski službenik koji je prouzrokovao štetu.
3. Komandir stanice, po prijemu izveštaja po preporuci, dužan je isti da prosledi direktoru Regionalne Direkcije, a zatim ovaj da obavesti direktora Direkcije za operacije, dok izveštaj zajedno sa kompletiranim dosjeom dostavlja Direkciji Unutrašnjih Istraga (DUI). Direkcija Unutrašnjih Istraga, nakon razmatranja izveštaja slučaja, dostavlja nalaze zameniku Glavnog Direktora za resurse PK-a.
4. DPS, ukoliko tokom istrage i razmatranja slučaja dolazi da radnje policijskog službenika su u suprotnosti sa pravilima i procedurama Policije i Kodeksa Ponašanja Policije, tada protiv policijskog službenika izriće se disciplinska mera, na osnovu odredaba Administrativnog Uputstva

za povrede, mere i disciplinske procedure protiv radnika Policije Kosova, ne isključivši i pokretanje krivičnog postupka.

5.Zamenik Generalnog direktora za Resurse, po prijemu izvještaja i preporuka DUI-a iz stava3. ovog člana, obrazuje Komisiju za ocenu štete koju čine tri člana (predsednika i dva člana komisije).

6.Komisija, nakon razmatranja slučaja i procjene prouzrokovane štete, dužna je vratiti u optimalnom roku kompletirani predmet Zameniku direktoru resursa kako bi odlučili o nadoknadji štete, na osnovu člana 53. Zakona o Policija Kosova.

7. U koliko vezano sa slučajem u kome je prouzrokovana materijalna šteta tokom policijske intervencije, pokreće se krivični ili prekršajni postupak , tada predmetu se prilaže i kompletne dosije o prouzrokovanoj šteti , tako da nakon toga sud odluči i za nadoknadu te štete , ukoliko se pojavi takva zahtev od oštećene stranke , koja u ovom slučaju je u svojstvu stranke u postupku.

Član 27

Standardne operacionalne procedure za naknadu štete prouzrokovane od strane Policije tokom obavljanja policijskih zadataka

Uprava za Operacije i Uprava za Podršne službe obavezne su da izrade Operacionalnu Standardnu Proceduru, kojom detaljnije će da opisuju procedure koje se rade o proceni prouzrokovane štete tokom obavljanja policijskih zadataka kao i nadoknadu štete trećim licima.

IV POGLAVLJE

DUŽNOSTI I OVLAŠĆENJA POLICIJSKIH SLUŽBENIKA

Član 28

Opšte dužnosti i ovlašćenja policijskih službenika

1. Dužnosti i ovlašćenje policijskih službenika su propisani Zakonom o Policiji, Administrativnim Uputstvom za Način Obavljanja Policijskih Dužnosti i Ovlašćenja, kao i drugim normativnim aktima.
2. Dužnosti i ovlašćenje policijskih službenika počev od čina mladji policajac do čina pukovnika odrediće se u nastavku ovog Poglavlja.

Član 29

Opšte dužnosti policijskih službenika

1. Opšti dužnosti policije su da:
 - 1.1. zaštiti život, imovinu i da pruža bezbednost svih građana;
 - 1.2. zaštiti osnovna prava i slobode svih građana;
 - 1.3. sprečava opasnost prema svim građanima i da održava javni red i mir;

- 1.4. sprečava i otkrije krivična dela i njihove počinioce;
 - 1.5. istražuje krivična dela i njihove počinioce;
 - 1.6. nadgleda i kontroliše bezbednost u saobraćaju;
 - 1.7. menadžira i kontroliše državnu granicu;
 - 1.8. pruža pomoć tokom prirodnih nezgoda i drugih vanrednih situacija; i
 - 1.9. obavlja druge poslove propisane zakonom na snazi.
2. Policijska ovlašćenja su predstavljena ali se ne ograničavajuće na sledeće:
 - 2.1. Tokom obavljanja policijskih dužnosti, policijski službenik je ovlašćen da obavlja opravdanu kontrolu nad ljudima i imovinom u okviru njegovih/njenih nadležnosti i ovlašćenja, da izdaje i sprovodi naredbe i zakonite instrukcije za članove društva uopšte, da bih postigli pravne policijske objektive.
 - 2.2. Navedena ovlašćenja određuju opšta ovlašćenja i ograničenja policijskog službenika na obavljanju svojih zadataka u vezi sprečavanja opasnosti i održavanje javnog reda i javne bezbednosti. Ovlašćenja i ograničenja policijskog službenika tokom obavljanja zadataka u vezi krivičnih istraga, na opšti način su odredjeni drugim zakonima, obuhvatajući ali ne ograničavajući se samo u Zakonu o Krivičnom Postupku Republike Kosova.
 - 2.3. Tokom obavljanja svojih zadataka, policijski službenici su ovlašćeni da patroliraju granicom, da kontrolišu prekogranični saobraćaj, da pregledaju dokumentaciju za prelaz granice, da ulaze u privatnoj imovini na graničnoj zoni, izuzev što oni ne mogu da ulaze u privatnim stanovima, ali mogu da ulaze u železničke stanice, aerodromima, vozovima i avionima. Policija ima pravo da se upozna sa vlasnikom imovine duž granice, da ima put ili stazu duž granične linije i kapije na ogradjenim zidovima da bih omogućili pristup policijskim službenicima tokom patroliranja.
 - 2.4. Policija pruža bezbednost i zaštitu za mesta verskog i kulturnog nasledja u Republici Kosovo.
 - 2.5. Policijski službenik sprovodi svoja ovlašćenja i van radnog vremena u skladu sa zakonom.
3. Policijski službenici, zadatke i odgovornosti obavljaju shodno opisu radnog mesta za položaj na kojem su imenovani.

Član 30

Dužnosti i odgovornosti Vodnika

1. Policijski službenik sa činom Vodnika je nadzornik prve linije menadžiranja, koji je odgovoran za menadžiranje, rukovodjenje, nadzor, obučavanje, savetovanje i disciplinu svih radnika koji su pod njegovim nadzorom.
2. Vodnik treba da poseduje profesionalne sposobnosti za obavljanje svih poslova za koje se očekuje da izvršava jedan radnik pod njegovim nadzorom. Vodnik je odgovoran za planiranje, organizovanje i koordiniranje, nadgledanje, kontrolu i izveštavanje o radu i aktivnostima koji se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom i rukovodstvo, kao i da preduzme sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnija i efikasnija na policijskim poslovima.

3. Ukoliko nije drugačije odredjeno sa nekim drugim unutrašnjim aktom rad vodnika se nadgleda od strane policijskog službenika sa činom poručnika, ili od strane nekog drugog nadzornog starešine, kao što je predvidjeno organizativnom strukturu Policije.

4. Zadaci Vodnika su:

- 4.1. Da obavlja sve poslove i zadatke policije shodno Zakonu o Policiji, podzakonskim aktima opisu radnog mesta, činu i ovlašćenja koje ima;
- 4.2. Prema potrebama i ovlašćenjima, u skladu sa organizativnom strukturu, rukovodi i nadgleda smene, policijske patrole i ostale jedinice u okviru policije, kao i pruža pomoć i podršku policajcima i radnicima civilnog osoblja koji su pod njegovim rukovodstvom/nadzorom;
- 4.3. Da sastavlja radni raspored za osoblje pod njegovim nadzorom
- 4.4. Odgovoran je za sastavljanje hitnih izveštaja i drugih izveštaja u vezi situacije i dešavanja koje su se dogodile tokom njegove smene;
- 4.5. Da održava i rukovodi dnevnim sastancima sa smenom, odnosno osobljem kojim rukovodi;
- 4.6. Snosi odgovornost o pozivima koji se tiču važnih pitanja, krivičnih dela ili aktivnosti koja se dešavaju u zoni njegove odgovornosti, kao i da preduzima mere i potrebne radnje u okviru ovlašćenja koje ima
- 4.7. Prema potrebi, da iskoristi sistem SIPK (Informativni Sistem PK-a), pridržavajući se procedura, da bi pronašao potrebne informacije, kao i da zatraži od nadležnih radnika pod njegovim nadzorom da koriste ovaj sistem pridržavajući se procedura.

5. Vodnik je obavezan da preko komandnog lanca saradjuje i koordinira aktivnosti izmedju policijskih jedinica lokalnog i centralnog nivoa, kao i sa ostalim institucijama, koje su na sprovodjenju zakona. Ova saradnja obuhvata ali se ne ograničava samo na:

- 5.1. Saradnju sa jedinicama unutar policijske stanice gde on radi;
- 5.2. Saradnju sa drugim stanicama i jedinicama policije;
- 5.3. Saradnju sa organima pravde (tužilaštvom i sudstvom).
- 5.4. Saradnja sa ostalim institucijama u okviru njegovih nadležnosti;

6. Vodnik se stara za identifikaciju potreba za obučavanje osoblja pod njegovim nadzorom.

- 6.1. Vodnik se stara za prijem podnetih žalbi od stane gadjana u vezi sa ponašanjem i delovanjem policijskih službenika, zavodjenje i tretiranje ovih žalbi.
- 6.2. Tokom tretiranja ovih žalbi vodnik je obavezan da obavlja početne istrage i da daje odgovor i preporuke u vezi sa ovim žalbama, koje treba nakon toga preko komandnog lanca da pismeno prijavi, i prema potrebi, na osnovu Administrativnog Upustva za disciplinu, da pokrene disciplinski postupak.

Član 31

Dužnosti i odgovornosti Poručnika

1. Policijski službenik sa činom Poručnika, je nadzornik srednjeg nivoa menadžiranja, koji je odgovoran za planiranje, organizovanje i koordiniranje, nadzor, kontrolu, izveštavanje o radu i

aktivnostima koje se izvršavaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom i upravljanjem, kao i da preduzima sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnije i efikasnije na policijskim poslovima. Poručnik je odgovoran za menadžiranje, rukovodjenje, nadzor, obuku, savetovanje i disciplinu svih radnika koji su pod njegovim nadzorom.

2. Poručnik treba da poseduje sposobnosti i profesionalne veštine za obavljanje svih poslova za koje se očekuje da izvršava jedan radnik pod njegovim nadzorom. Poručnik je odgovoran za planiranje, organizovanje i koordiniranje, nadzor, kontrolu izveštavanje o radu i aktivnostima koje se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom i rukovodjenjem, kao i da preduzme sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnije i efikasnije na policijskim poslovima. Rad poručnika nadgleda se od strane Policijskog Kapetana, ili od strane nekog drugog starešine, koji organizativnom srukturom ima isti čin, ali viši položaj.

3. Glavni zadaci poručnika su:

- 3.1. Da obavlja poslove rukovodioca smene, zamenika komandira, komandira stanice policije, nadzornika neke operativne ili administrativne jedinice, kao i druge poslove odredjene prema organizativnoj strukturi Policije.
- 3.2. Da nadgleda rad vodnika, i ostalih radnika, koji su pod njegovim/njenim nadzorom i po potrebi njima pruža savete i upustva u vezi nekog pitanja,
- 3.3. Da rukovodi i nadgleda osoblje na ispunjavanju opštih zadataka na sprovodjenju zakona.
- 3.4. Da se stara o razvoju kadrova pod njegovim/njenim nadzorom, da identificuje potrebe za obukom, da kordinira obuke sa instruktorima Policije;
- 3.5. Da prisustvuje na sastancima smene i rukovodstva;
- 3.6. Da izvršava periodično ocenjivanje radnika pod njegovim/njenim neposrednim nadzorom;
- 3.7. Da se savetuje sa kapetanom ili drugim višim nadzornikom u vezi neke važne aktivnosti ili o nekom kritičnom slučaju;
- 3.8. Da sprovodi potrebne disciplinske standarde, na osnovu Zakona o Policije, i druge unutrašnje akte Policije;
- 3.9. Po potrebi učestvuje na javnim skupovima u zoni njegove odgovornosti, predstavljajući Policiju na profesionalan način, u cilju unapredjivanja filozofije i metodu saradnje sa zajednicma.

Član 32

Dužnosti i odgovornosti Kapetana

1. Policijski službenik sa činom kapetana je nadzornik srednjeg nivoa menadžiranja, koji je odgovoran za planiranje, organizovanje, koordiniranje, nadgledanje, kontrolu, izveštavanje o radu i aktivnostima koje se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom/rukovodstvom, kao i da preduzima sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnije i efikasnije na policijskim zadacima. Kapetan može da bude nadzornik/rukovodioce neke operativne administrativne policijske jedinice, ili na osnovu organizativne strukture da obavlja i druge poslove.
2. Kapetan nadgleda rad policijskog službenika počev od: policajca, vodnika, poručnika i radnika civilnog osoblja koji su pod njegovim/njenim nadzorom /rukovodstvom. Kapetan, po potrebi pruža

pomoć i podršku rukovodiocima nižeg i višeg nivoa menadžiranja. Takodje stara se da svi administrativni i operacionlani zahtevi jedinica koja su pod njegovim /njenim rukovodstvom/nadzorom da se realizuju na što efikasniji i na profesionalan način.

3. Rad kapetana se nadgleda neposredno od Majora, ili od nekog drugog starešine koji organizativnom strukturu ima isti čin, ali viši položaj. Glavni zadaci kapetana su:

- 3.1. Da ima sposobnosti i veštine za obavljanje dužnosti Komandira Stanice Policije kao i komandira ili rukovodioca neke druge policijske jedinice;
- 3.2. Da rukovodi i nadgleda rad osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i po potrebi da daje savete, upustva i sugerije za obavljanje poslova na efikasan i profesionalan način.
- 3.3. Da se stara za ispunjavanje opštih zadataka za sprovodjenje zakona, da se uverava da istrage koje su u nadležnosti jedinice koje rukovodi da se na vreme završe profesionalano.
- 3.4. Da se stara za usavršavanje i razvoj policijskih službenika i radnika civilnog osoblja, da se identifikuju potrebe za njihove obuke, koordinira završavanje obuka za osoblje koji su pod njegovim/njenom komandom ili nadzorom;
- 3.5. Stara se da policajci pod njegovim nadzorom budu sistemirani – rasporedjeni po radnim mestima sa jednim visokim operacionlanim efikasitetom.
- 3.6. Da obavlja periodična ocenjivanja preformanse za poručnike koji su pod njegovim nadzorom;
- 3.7. Da ima znanje o njegovim nadležnostima,
- 3.8. Da ima neprekidne kontakte i da se posavetuje sa Majorom ili drugim višim starešinama, da preduzima upustva i sugirisanja koje su povezane sa nekim pitanjem (incidentom, nesrećom ili neku bitnu aktivnost);
- 3.9. Da primenjuje potrebne disciplinske standarde na osnovu unutrašnjih akta Policije;
- 3.10. Da prisustvuje na sastancima menadžiranja;
- 3.11. Po potrebi da učestvuje i da predstavlja na profesionalni način Policiju na javnim skupovima, da aplicira i unapredi filozofiju i metodu saradnje sa zajednicom u svoju zoni odgovornosti.

Član 33 **Dužnosti i odgovornosti Majora**

1. Major je starešina visokog nivoa menadžiranja i rukovodioc komandnog osoblja u Policiji, koji je odgovoran za planiranje, organizovanje, koordiniranje, nadzor, kontrolu, izveštavanje o radu i aktivnostima koje se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom/rukovodstvom, kao i da preduzima sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnije i efikasnije na policijskim zadacima. Major može da bude rukovodioc jedne ili više policijskih jedinica (Policijeske Stanice, posebne jedinice, specijalnih jedinica itd) koji se stara da obezbedjuje da se svi operacionlani i administrativni zahtevi realizuju na što efikasniji i profesionalan način.
2. Rad Majora neposredno se nadgleda od strane potpukovnika ili od nekog drugog starešine koji organizativnom strukturu ima isti čin, ali viši položaj.
3. Glavni zadaci Majora su:

- 3.1. Da ima sposobnosti i veštine za obavljanje dužnosti Komandira Stanice Policije, Zamenika Regionalnog Direktora, kao i ostale postova i dužnosti shodno organizacionoj strukturi Kosovske Policije.
 - 3.2. Da rukovodi i nadgleda rad osoblja pod njegovim/njenim nadzorom i po potrebi da daje savete, upustva i sugerise za obavljanje poslova na efikasan i profesionalan način;
 - 3.3. Da se stara za usavršavanje i razvoj policijskih službenika i radnika civilnog osoblja, da se identifikuju potrebe za njihove obuke, koordinira završavanje obuka za osoblje koji su pod njegovim/njenom komandom ili nadzorom;
 - 3.4. Da obavlja periodična ocenjivanja preformanse za radnike koji su pod njegovim nadzorom;
 - 3.5. Da ima neprekidne kontakte i da se posavetuje sa Potpukovnikom ili drugim višim starešinama, da preduzima upustva i sugirisanja koje su povezane sa nekim pitanjem (incidentom, nesrećom ili neku bitnu aktivnost);
 - 3.6. Da primenjuje potrebne disciplinske standarde na osnovu unutrašnjih akta Policije.
-
- 3.7. Da učestvuje na javnim skupovima i po potrebi obaveštava javnost o policijskim aktivnostima iz oblasti bezbednosti i radi na povećanju / unapredjenju saradnje sa zajednicom.
 - 3.8. Obavlja i ostale poslove shodno radnom mestu koju obavlja, kao i po potrebi izvršava i druge poslove koje mu se određuju od strane njenog starešine ili nadzornika.

Član 34

Dužnosti i odgovornosti potpukovnika

1. Potpukovnik je starešina visokog nivoa menadžiranja i rukovodioce komandnog osoblja na nivou Regionalne Direkcije ili neke druge jedinice u okviru Generalne Direkcije, koji je odgovoran za planiranje, organizovanje i koordiniranje, nadzor, kontrolu, izveštavanje o radu i aktivnostima koja se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim /njenim nadzorom i rukovodstvom, kao i da preduzima sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnija i efikasnija na obavljanju policijskih poslova.
2. Potpukovnik treba da obezbedi rukovodstvo i podršku menadžiranja komandirima stanica, drugim jedinicama u okviru Regionalnih Direkcija i jedinicama koje su u okviru Generalne Direkcije, da obezbedjuje da svi operacionlni i administrativni zahtevi jedinica koje on rukovodi da se izvršavaju što efikasnije i profesionalan način.
3. Rad potpukovnika nadgleda se neposredno od strane pukovnika, ili od nekog drugog starešine koji organizativnom strukturu imma isti čin, ali viši položaj.
4. Opšti zadaci potpukovnika su:
 - 4.1. Potpukovnik obavlja poslove koje se ne ograničavaju samo na obavljanju dužnosti Regionalnog Direktora i Zamenika Direktora neke Direkcije, Divizije, Uprave ili neke druge jedinice u okviru Generalne Direkcije;
 - 4.2. Rukovodi, nadzori i inspektira osoblje koje je pod njegovim nadzorom.
 - 4.3. Nadgleda i menadžira operacije i druge aktivnosti koje su pod njegovim /njenim nadzorom.

- 4.4. Obezbedjuje da jedinice pod njegovim nadzorom imaju dovoljno osoblje koje se snabdevaju logistikom, sa sredstvima i opremom, koje su potrebne za uspešno obavljanje policijskih poslova;
- 4.5. Savetuje se sa starešinom o svakim bitnim aktivnostima.
- 4.6. Učestvuje na javnim skupovima i po potrebi obaveštava javnost o policijskim aktivnostima iz oblasti bezbednosti i radi na povećanju / unapredjenju saradnje sa zajednicom.
- 4.7. Analizira i ocenjuje aktivnosti i policijske operacije jedinica koja su pod njegovim nadzorom.
- 4.8. Obavlja i ostale poslove shodno radnom mestu koju obavlja, kao i po potrebi izvršava i druge poslove koje mu se određuju od strane njenog starešine ili nadzornika.

Član 35

Dužnosti i odgovornosti Pukovnika

1. Pukovnik je starešina najvišeg nivoa menadžiranja, koji je odgovoran za planiranje, organizovanje i kordiniranje, nadzor, kontrolu, izveštavanje o radu i aktivnostima koje se obavljaju od strane osoblja koje je pod njegovim nadzorom rukovodstvom, kao i da preduzima sve potrebne radnje da njegovo osoblje bude što profesionalnije i efikasnije na policijskim poslovima. Pukovnik deluje pod rukovodstvom i nalogu Generalnog Direktora, Zamenika Generalnog Direktora, Direktora Uprave ili Direktora Divizije koji obavlja rukovodeće funkcije, iz oblasti planiranja, operativne poslove i opšta pitanja bezbednosti, u osnivanju operacionih standardnih procedura, pravila, pravilnika, direktiva i drugim aktima po potrebi.
2. Glavni zadaci pukovnika su:
 - 2.1. Da organizuje, rukovodi i nadgleda rad Direkcija, Divizija, Uprava, ili druge jedinice u okviru Generalne Direkcije Policije;
 - 2.2. Da pruža izvršnu i savetodavnu asistenciju Direktoru i Zameniku Direktora Policije;
 - 2.3. Da pomogne nadzornicima nižeg nivoa koji su pod njegovim nadzorom, da posavetuje, upućuje, i da im da uputstva za uspešno obavljanje poslova, kao i da se stara za njihovo obućavanje i unapredjenje;
 - 2.4. Da pruža savete što se tiče reputacije, seleksionisanju obuke i unapredjenje policijskih službenika;
 - 2.5. Da saradjuje sa Regionalnim Direktorima Policije da bih povečali jedan i integrisani i efikasniji prisutnji prema službi;
 - 2.6. Da pruža savete i preporuke o pitanjima koje se rade o budžetu PK-a;
 - 2.7. Da podržava i implementira filozofiju i praksu policije orijentisane prema saradnji sa zajednicom;
 - 2.8. Analizira i ocenjuje aktivnosti i policijske operacije jedinica koje su pod njegovim nadzorom.
 - 2.9. Zahtevom i ovlašćenjem Generalnog Direktora i Zamenika Generalnog Direktora da obavlja funkcije i druge poslove rukovodjenja i menadžiranja.

V POGLAVLJE **POLICIJSKA SARADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA**

Član 36

Policijска сарадња са домаћим и међународним институцијама

1. Policija, u cilju da uspešno i profesionalno obavlja svoje zadatke iz njenog delogruga saradjuje sa domaćim i međunarodnim institucijama. Ova saradnja se vrši na različite načine kao: neposredna, pismena, preko elektronskih sredstava saradnja kao i na druge načine zavisno od slučaja i situacije. U većini slučajeve saradnja se vrši na osnovu sporazuma i memorandume razumevanja, gde se određuju prava, dužnosti i obaveze uključenih strana u sporazumu.
2. Nadležni autoritet za usvajanje sporazuma saradnje na lokalnom nivou, izmedju Policije i ostalih subjekata je Generalni Direktor Policije ili njegov ovlašćeni.
3. Ministar Unutrašnjih Poslova ili njegov ovlašćeni zastupnik je nadležni autoritet za usvajanje sporazuma saradnje na međunarodnom nivou, o pitanjima policijskog delokruga.

Član 37

Procedure o sporazumu saradnje

1. Svakom sporazumu razumevanja i saradnje početno prethodi faza pregovora. U ovoj fazi sve strane izražavaju spremnost na saradnju od zajedničkog interesa.
2. Pre savakog pregovora obavezno je da se obavesti autoritet usvajanja, koji zavisno od oblasti i subjekta odlučuje ko će voditi proces pregovora, i ko je nadležni autoritet za zaključivanje i usvajanje sporazuma razumevanja i saradnje, koja će se postići nakon pregovaračkog procesa.
3. Sporazum o razumevanju i saradnji treba da bude u pisanoj formi i da sadrži podatke koje se ne ograničavaju samo na:
 - 3.1. Subjekte-stranke koje sklapaju sporazum saradnje;
 - 3.2. Pravni osnov i objekat/predmet ugovora;
 - 3.3. Naslov sporazuma;
 - 3.4. Cilj sporazuma;
 - 3.5. Prava, dužnosti i obaveze stranaka koje proizilaze iz sporazuma;
 - 3.6. Koordinacija;
 - 3.7. Rokovi za implementaciju sporazuma;
 - 3.8. Vreme važnosti sporazuma;
 - 3.9. Specifične kriterijume;
 - 3.10. Datum i potpis sporazuma izmedju ugovorenih strana.
4. Sektor za pravne poslove je nadležan da u ime Policije sastavi i tumači sporazum razumevanja.

Član 38

Obeveze potpisanih stranaka sporazuma razumevanja

1. Potpisane stranke su obavezne da se pridržavaju sporazumu razumevanja. Nikakva promena ili dopuna sporazuma ne treba da se uradi bez saglasnosti potpisanih stranaka.
Ukoliko su sglasne potpisane stranke da se sporazum raskida sa jednostranim zahtevom, onda stranka koja zahteva raskid sporazum je obavezna da njamanje 6 meseca pre raskida sporazuma, pismeno obavesti drugu stranu, osim ako je sporazumom odredjen neki drugi rok.
2. Sporazum razumevanja stupa na snagu odmah nakon potpisivanja, osim ako nekom drugom odredbom sporazuma nije odredjen neki drugi rok.
3. Sporazum razumevanja postignut izmedju potpisnika treba da se sastavi na službenim jezicima Republike Kosova, kao i u dovoljno primeraka za stranke, koje se čuvaju u arhivama potpisanih autoriteta.
4. U slučaju nekih nesporazuma ili spora izmedju potpisanih stranaka sporazuma razumevanja, nadležni autoritet za rešavanje spora je nadležni sud.

Član 39 **Saradnja Policije sa zajednicama**

1. Policija Kosova je obavezna da saradjuje sa zajednicama u raznim oblastima, a naročito iz oblasti sporvodjenja zakona. U cilju saradnje i pravednog informisanja policija stalno održava kontakte i sajedničke sastanke sa zajednicom da se obavesti sa problemima i brige zajednice, tako da kasnije preduzme potrebne radnje za njihovu ličnu bezbednost i imovinu, obezbediti slobodu kretanja i stvorenje jedne bezbedne okoline za zajednicu.
2. Policija tokom razgovora i saradnje sa zajednicama treba da bude direktna, efektivna i efikasna nad podnetih zahteva i pitanja od zainteresovanih, treba da bude iskrena i korektna na davanju informacija i odgovori na postavljena pitanja. Ukoliko zbog objektivnih razloga zahtevane informacije u tom trenutku ne mogu da se daju, onda je policija obavezna da zainteresovanu osobu usmeri/uputi u kancelariji za informisanje da dobije zahtevane informacije.

Član 40 **Saradnja Policije sa Medijama**

1. Policija je obavezna da saradjuje sa sredstvima informisanja, tako da se javnost obavesti o dogadjajima koji su se dogodili iz oblasti bezbednosti i policijskih aktivnosti na održavanju reda i bezbednosti u zemlji.
2. Prilikom davanja informacija i saopštenja za medije radnici Policije su obavezni da se pridržavaju određenih odredaba ovog pravilnika i ostalih unutrašnjih akata.

Član 41 **Obaveštenje javnosti preko medija**

1. Policija Kosova priznaje pravo o obaveštenju javnosti u vezi javnog reda i mira i policijskim aktivnostima u sprovodjenju zakona, pridržavajući se ograničenja određenih zakonom i podzakonskim aktima na snazi.

2. Policija, preko medija stalno obaveštava javnost o policijskim aktivnostima koje su u interesu građana, osim ako ovim informacijama:

- 2.1. Ugrožavaju neko zakonsko pravo;
- 2.2. Ugrožavaju proces istrage;
- 2.3. Ukoliko je zakonom i drugim normativnim aktima zabranjeno davanje takvih informacija;
- 2.4. Ukoliko bi se otkrio identitet osumnjičenog koji je maloletnik, ili napadnute žrtve ili seksualno silovane.

Član 42

Obaveštenje/saopštenje informacija

1. Zainteresovani, informaciju u vezi rada i policijskih aktivnosti mogu da dobiju direktno ili u pismenoj formi. Podneti zahtevi treba da se tretiraju što je brže moguće, na osnovu principa ko prvo dolazi on će prvi dobiti informaciju, osim u slučajevima kada odredbama ovog pravilnika i ostalim unutrašnjim aktima su predvidjena ograničenja, onda u hitnim slučajevima i u slučajevima kada se odlukom suda traži da se zahtev obustavi.
2. Objavljivanje informacija ili saopštenja za javnost, po mogućnosti, treba da se uradi istovremeno po svim zainteresovanim medijama. Pre objavljivanja informacija treba da se dobro obradi i analizira.
3. Saopštenje, uglavnom se saopštava pismeno, jer zainteresovani mediji iste informacije dobiju istovremeno, i da ovaj način davanje informacija onemogućava manipulacije, izmene, iskrivljavanje ili pogrešno tumačenje datih informacija.
4. U cilju izbegavanja pogrešnog tumačenja, policija izbegava davanje ili potvrđivanje informacija putem telefonske veze, osim u slučajevima kada je to neophodno.
5. Ukoliko se zahtev za davanje neke informacije podnosi putem telefonske veze ili drugih elektronskih sredstava, onda nadležni iz Policije treba da insistira od zainteresovanog da tokom radnog vremena podnose lično zahtev neposredno ili pismeno.
6. Podnošenje zahteva na određenoj formi iz predhodnog stava pokazuje cilj, ozbiljnost i korektnost podnosioca zahteva. Takodje je dokaz koji potvrđuje podnošenje zahteva i vreme podnošenja zahteva od zainteresovanog.

Član 43

Učešće policije u sredstvima javnog informisanja

1. U okviru saradnje Policije sa medijima, policijski službenici mogu učestvovati u organizovanim emisijama na radiju, televiziji ili drugim sredstvima informisanja, ukoliko emisija ima za cilj informisanje javnosti u vezi policijskih aktivnosti na sprovodenju zakona. Neposredno učešće pripadnika Policije i korišćenje sredstava i imovine Policije u ovim emisijama radi se sa prethodnom dozvolom Generalnog Direktora Policije, ili ovlašćenog od njega.

2. Ukoliko Policija učestvuje u nekom programu ili projekatu u vezi reda i bezbednosti u zemlji, kao: kampanja o samosvesti i bezbednosti, dokumentarni film ili nešto slično, gde je predviđeno da se koriste simboli, oprema i imovina policije prethodno treba da se zahtevaju potrebna objašnjenja, kao i da imaju u svojstvu primerak o temama i scenarijima koje se predviđaju za realizaciju tog projekta/programa, tako da bi se potvrdilo da taj program ima za cilj informisanje javnog mjenja o radu i policijskim aktivnostima u kojima se pokazuje angažovanje, profesionalizam i posvećenost Policije na sprovodjenju zakona kao i povećanje ugleda Policije, a ne da se zloupotrebi za razne ciljeve.

Član 44

Nadležnosti za davanje informacija

1. Generalni Direktor Policije je ovlašćen za davanje bilo kakvih informacija u vezi Policije. U slučaju odsustva generalnog direktora ove informacije može dati njegov zamenik.
2. Ovlašćenjem Generalnog Direktora Policije, direktori uprava, divizija, direkcija, komandira stanica ili ostalih zaposlenih odredjeni od strane svojih nadzornika, mogu dati informacije o specifičnim pitanjima, koje su u nadležnosti jedinica koje rukovode.
3. Informacije u vezi nekog incidenta, hapšenja ili istrage gde su uključena lica za koje se misli da mogu privući pažnju ili interesovanje ili veliki publicitet, po mogućnosti se daju od strane portparola Kancelarije za Informisanje, tako da u ovim slučajevima predstavici medija se savetuju da kontaktiraju portparola Policije za Informisanje. U slučaju objavljivanja informacija iz predhodnog stava, službenik za informisanje treba da koordinira sa sektorom koji vodi istragu, pošto su oni glavni odgovorni za izdavanje ovih informacija.
4. Kancelarija za Informisanje nakon izdavanja bilo koje informacije za medije je obavezna da jedan primerak informacije pošalje kancelariji generalnog direktora Policije, i policijskoj jedinici(direkotru uprave, divizije, regionalne direkcije ili policijske stanice), ukoliko su uključeni u istrazi slučaja za koji se daju informacije ili u drugim sličnim okolnostima.
5. Kancelarija za informisanje je obavezna da jedan primerak date informacije za medije sačuva u dosije Policije, koja će se koristiti kao dokaz o njenom sadržaju i objavljivanju, tako da izbegavamo pogrešno tumačenja, iskrivljavanje i razne manipulacije.

Član 45

Ovlašćenje za izdavanje službene informacije

1. Sve informacije koje se daju za medije predhodno treba da budu koordinisane i ovlašćene od strane Kancelarije za Informisanje i Odnose sa Javnošću, koja je odgovorna za održavanje kontakata sa medijama. Ova kancelarija može da ovlasti nekog radnika Policije za davanje neke informacije sredstvima informisanja.
2. Odgovorno lice, koji ovlašćuje radnika za davanje neke informacije za medije, predhodno treba da se konsultuje i da se uveri da je radnik obavešten dobro o slučaju za koji se treba izdati informacija, da se uveri da mu je jasno i da je siguran u informaciju koja će biti objavljena.

3. Ukoliko policijski službenik, koji je ovlašćen da daje saopštenje za medije, ne nalazi se u tom trenutku na mestu dogadjaja, tada nadzornik policajca koji se nalazi na mestu dogadjaja, za medije izdaje jedno kratko saopštenje u vezi dogadjaja ili incidenta koji se dogodio, dok za daljnje informacije medije upućuju da kontaktiraju predstavnike Kancelarije za Informisanje.

Član 46

Administrativna ograničenja prilikom davanja Informacija

1. Radnici policije su obavezni da daju samo informacije koja su istinite na osnovu činjenica i uzete od strane policije. Ni u kom slučaju Policija ne bi trebalo da daje ili objavi nepotvrđene informacije ili zasnovane na glasinama, predrasudama ili ličnom mišljenju.
2. Prilikom izdavanja informacija policija je obavezna da se stalno brine o pravu privatnosti, integritetu i reputaciji pojedinaca ili neke institucije.
3. U cilju olakšavanja administrativnih procedura, za neka pitanja privremeno može da se ograniči pristup zahtevanim informacijama. U ovim slučajevima podnosioc zahteva treba da se obavesti o vremenu i mestu kada može da dobije zahtevane informacije, uvek imajući u vidu da takva zakašnjenja ili ograničenja, po mogućnosti da su što kraća, tako da zakašnjenja o dobijanju zahtevane informacije ne gube vrednost i da ne postanu nerelevantne.
4. Ukoliko informacija ne može da se daje zato što je zahtev podnet u kasnim satima na kraju nedelje, odnosno na kraju radnog vremena petkom, tada će davanje informacije biti odloženo za ponedeljak ili naredni radni dan.
5. Radnici Policije pod nikakvim okolnostima ne treba da daju ili objave bezbednosne Informacije iz Policije ili iz neke druge institucije, koje se klasifikuju kao poverljive ili tajne, osim ako su ovlašćeni od strane nadležnih policije.

Član 47

Odbijanje davaja informacije

1. Ukoliko se opravdano veruje da podnosioc zahteva ima za cilj da neku informaciju zloupotrebljava (np. da ometa istragu, da utiče kod svedoka, na bezbednost doušnika ili lica koja saradjuju i ostalih pojedinaca, ili ima za cilj da kompromituje rad Policije), tada će Policija takve zahteve odbiti.
2. Ukoliko zbog objektivnih razloga, zahtev za dobijenje informacije se odbija, tada su nadležni u Policiji obavezni da obaveste podnosioca zahteva u vezi sa razlogom odbijanja zahteva ili o nemogućnosti da odmah daju tražene informacije. Ukoliko je zahtev podnet pismeno, Policija je u obavezi da podnosiocu zahteva odgovori pismeno.

Član 48

Učestvovanje medija na licu mesta

1. Policija je obavezna da, u slučaju nekog incidenta ili udesa, predstavnicima sredstava informisanja, zajedno sa svojom opremom, omogući približavanje što bliže mestu dogadjaja, nego

običnim gradjanima, jer se oni smatraju da su na izvršavanju dužnosti, ali ni u kojim okolnostima njima se ne dozvoljava ometanje tokom obavljenja policijskih zadataka i odgovornosti.

2. Kada je moguće, lice mesta treba da se obezbedi trakom za upozorenje, tako da u ovoj zoni ograniči ili zabrani slobodno kretanje gradjana. Odgovorni službenik na licu mesta uvek se stara da po mogućnosti određuje mesto/prostor za predstavnike medija, kojima se obično dozvoljava da se smeste na spoljašnjem parametru na licu mesta.

Član 49

Uputstva za davanje informacija u vezi kriminala

1. Policija, sredstvima informacija pruža informacije u vezi nekog dela ili kriminalno pitanje, pridržavajući se sledećih ograničenja:

1.1. Objavljivanje potpunih podataka o ličnom identitetu osumnjičene osobe ili lica protiv koga je podneta optužnica. U ovim se slučajevima objavljuju /daju samo inicijali osumnjičene osobe. Objavljivanje potpunih podataka o ličnom identitetu osumnjičene osobe vrši se kada nadležni autoritet ocenuju da će objavljivanje ove informacije pomoći hapšenju osumnjičene osobe, ako to ima za cilj da se javnost opomene o mogućoj opasnosti koja može da dodje od te osobe ili u drugim sličnim okolnostima.

1.2. Objavljivanje podataka o prebivalištu ili boravku osumnjičene osobe, žrtve ili svedoka;

1.3. Objavljivanje podataka u vezi prošlosti, karaktera, reputaciji osumnjičene osobe, žrtve ili svedoka,

1.4. Objavljivanje podataka maloletne osobe ukoliko je uključeno u slučaj, kao i ostale podatke osumnjičene osobe koje mogu da utiču na istražni postupak.

1.5. Okolnosti pod kojima je izvršen zločin, podnete optužbe protiv osumnjičenog i informacije koje bi ometale ili uticale na uspešno obavljanje istrage;

1.6. Okolnosti koje imaju neposredno veze sa hapšenjem osumnjičenog kao:

1.6.1. Vreme hapšenja;

1.6.2. Da li je uhapšeni pružio otpor i da li je postojao nalog za hapšenje;

1.6.3. Da li je osumnjičeni upotreboio oružje ili silu, ako je upotreboio vrstu/tip oružja koje je korišteno;

1.6.4. Ukoliko je bilo telesnih povreda, priroda i opisa nanetih povreda;

1.6.5. Opis dokaza i materijalnih činjenica zaplenjena prilikom hapšenja.

1.7. Identitet žrtve kriminala, ukoliko je žrtva, zlostavljeni ili silovana osoba. Ukoliko se radi o seksualnom silovanju, osim starosti i pola žrtva, ništa drugo ne treba da se objavi.

1.8. Svaka informacija koja se nalazi u službenoj dokumentaciji kojoj javnost nema pristup;

1.9. Objavljivanje izjave ili navoda osumnjičenog u vezi priznavanja ili nepriznavanje izvršavanja krivičnog dela, priznavanja ili nepriznavanja krivice ili odbijanje davanja izjave u vezi sa slučajem za koji se optužuje;

1.10. Objavljivanje podataka u vezi verodostojnosti, važnosti i vrednosti dokaza koje policija poseduje:

1.11. Postojanje poruke ili poslednje poruke, u vezi ubistva, samoubistva ili

pokušaja ubistva, imena ili informacije koje bi otkrile identitet lica uključenih u slučaj;

Član 50

Informisanje javnosti o teškim-kritičnim incidentima

1. U slučaju kada se radi o teškim incidentima, većim incidentima, nepogodama ili teškim nesrećama predstavnici javnih medija biće upućeni na određeno mesto i kod nadležnih osoba za dobijanje tačnih informacija, tako da oni obaveste javnost o incidentu ili nesreću koja se dogodila.
2. Za pristup ili ulaz predstavnika medija na mesto gde se dogodio teški incident treba da odluci komandant incidenta, uvek pridržavajući se ograničenja predviđenim ovim pravilnikom i ostalim unutrašnjim aktima koje se odnose na sredstva informisanja uvidom na licu mesta.
3. Sredstvima za informisanje ne treba da se odobri pristup mestima – zonama gde se dogodila teška nezgoda i gde je veliki broj žrtava i masovnih grobnica.

Član 51

Davanje informacija ne-krivične prirode

1. Generalni Direktor Policije može da odobri davanje informacija ne-krivične prirode u sledećim slučajevima:
 - 1.1. Informacija u vezi neke organizativne promene u Policiji, u vezi donošenja, izmene ili dopune unutrašnjih akata, pod uslovom da radnici Policije prethodno budu službeno obavešteni sa takvim promenama.
 - 1.2. Informacije u vezi elementarnih nepogoda, tragedija, nesreća i ostalih važnih incidenata, o kojima javnost ima veliko interesovanje da se obavesti.
 - 1.3. Informisanje javnosti u vezi opterećenja, saobraćajne gužve i zastoja kada se radi o nekoj hitnoj situaciji, vanrednom stanju, onda u slučaju promena pravila u saobraćaju i drugim sličnim slučajevima;
 - 1.4. Objavljivanje preko sredstava informisanja neke slike (podvrgavajući se zakonskim ograničenjima), u vezi nekog dogadjaja koji je važan za medije i javnost.

Član 52

Konferencija za medije

1. Policija, u cilju javnog obaveštenja u vezi nekog slučaja ili važne istrage, kao i kada ima zahteve za davanje neke informacije za koju javnost ima veliko zainteresovanje može da organizuje konferenciju za štampu, koja prethodno treba da se odobri od strane Generalnog Direktora, u njegovom odsustvu Zamenika Generalnog Direktora Policije ili direktora Uprave, koji i određuju osobu, koja će predstaviti Policiju u konferenciji za štampe. Nakon usvajanja određuje se osoba koja će predstaviti Policiju na ovoj konferenciji za štampu.
2. Službenik kancelarije za Informisanje je odgovoran za održavanje kontakta sa medijama koje informime, o održavanju konferencije za štampu, koja se organizuje od strane Policije. U ovim slučajevima jedan pismeni primerak informacije koja će se objaviti daje se portparolu za štampu. Pre održavanja ili pre početka konferencije vrši se identifikovanje učesnika i njihovo informisanje

o temi zbog koje se održava konferencija, tako da se oni pripreme o pitanju koje će se diskutovati, ili o mogućim pitanjima koje će se postaviti od strane predstavnika medija.

3. Prilikom otvaranja konferencije za štampu službenik Kancelarije za Informisanje, na početku treba da predstavnicima medija i ostalim učesnicima u konferenciji da poželi dobrodošlicu i da predstavi predstavnike Policije, koji će objaviti informaciju na toj konferenciji. Ukoliko osim predstavnika Policije na konferenciji učestvuju i predstavnici drugih institucija ili organizacija, predstavljaju se i oni, a svako od njih odlučuje da li će da daje interviju za medije i da li će odgovoriti na postavljena pitanja od strane predstavnika medija.
 - 3.1. Ukoliko neko od učesnika na konferenciji ima neko pitanje ili komentar u vezi slučaja povodom koga se održava konferencija, tada je voditelj konferencije obavezan da predstavi navedenu osobu a onda da mu da reč da postavi pitanja ili svoje komentare, za koje će odgovoriti predstavnici Policije.
 - 3.2. Ukoliko zbog obrazloženih razloga neka informacija ne može da se izdaje na toj konferenciji, onda zainteresovani treba da se obaveste o razlogu zbog čega u tom trenutku ne mogu dobiti odgovor na zahtevanu informaciju. Nakon postavljenih pitanja i dobijenih odgovora, odgovorni službenik zatvara konferenciju za štampu.
4. Kancelarija ili prostorija gde je predvidjeno da se održi konferencija za štampu, po mogućnosti treba biti opremljena sa oznakom i grbom Policije, kao i ostalim identifikacionim simbolima koje se postavljaju u pozadini predstavnika Policije.
5. Generalni Direktor Policije, u njegovom odsustvu njegov zamenik, direktor uprave, regionalni direktor ili službenik Policije za informisanje iz njihovih kancelarija mogu da daju medijama improvizovani intervju. Nakon svakog intervjuja ili održane konferencije, treba da se pripremi pismeni izveštaj za Generalnog Direktora Policije, koja u svom sadržaju treba da se navede tok intervjuja ili konferencije za štampu.

Član 53

Izdavanje akreditiva

1. Policija Kosova izdaje kredencijale za osoblje medija koji akreditiraju na osnovu službenog zahteva nadležnih medija. Zahtev za izdavanje kredencijala upućuju se Kancelariji za Informisanje, koja nakon razmatranja zahteva prosledjuje Kancelariji Generalnog Direktora Policije na usvajanje.
2. Kancelarija za Informisanje, nakon analiziranja podnetog zahteva za akreditaciju, ukoliko smatra da neki zahtev treba da se odbije, pismeno obaveštava Generalnog Direktora i daje preporuke i obrazloženja na osnovu koga se zasniva preporuka za odbijanje zahteva za akreditiranje.
3. Kancelarija za Informisanje treba da sadrži podatke o svim kredencijalnim pismama koje izdaje. Kredencijalna pisma treba da sadrže lične podatke sa slikom osobe kome se izdaje kredencijalno pismo, kao i ime agencije/medija gde radi osoba kojoj se izdaje kredencijalno pismo.

4. Ukoliko se nekom predstavniku medija prekida radni odnos u agenciji koja ga sponzoriše, tada kredencijali te osobe su nevažeći. U ovim slučajevima izvršni organ je odgovoran za vraćanje kredencijalnog pisma te osobe.

Član 54

Socijalni mediji

1. Policija u cilju informisanja javnog mjenja u vezi rada i policijskih aktivnosti na sprovodjenju zakona koristi i medije ili socijalne mreže. Preko ovih sredstva komuniciranja na veoma efikasan način obavlja se informisanje i razmena informacija u vezi nekog pitanja, onda u vezi rešavanja nekog problema, dogadjaja, istragu nekog slučaja, sprečavanje i borba protiv kriminala, kao i za ostale svrhe koje se odnose na bezbednost.
2. Komunikacija putem socijalnih medija obavlja se izmedju dve ili više osobe. Radnici policije tokom korišćenja socijalnih medija obavezni su da se pridržavaju pravila i procedura koje se odnose na medije i korišćenju informativne tehnologije. Ova vrsta komunikacije obavlja se preko unapredjene tehnologije i veoma je efikasna, zbog toga se sve više primenjuje.
3. U svakoj stranici interneta, po mogućnosti treba da se uključi jedna uvodna izjava, gde se specificira jasni cilj, delokrug i prisutnost institucije ili agencije na web strani, kao i veza sa stranicu koja se povezuje sa službenom web stranicom Policije.

Član 55

Procedura usvajanja

1. Sve stranice društvenih mreža Policije treba da budu odobrene od strane Generalnog Direktora Policije ili njegovog/njenog ovlašćenog, one se administriraju ili održavaju od strane Kancelarije za Informisanje i odnose sa Javnošću u Policiji. Direkcija Informativne Tehnologije i Komuniciranja (ITK) ima tehničku i ulogu podrške u korišćenju ove mreže.
2. Sadržaj podataka objavljenih na drštvenim mrežama je otvoren za javnost, koja se menadžira, čuva i plasira u skladu sa politikama i unutrašnjim aktima Policije i drugih normativnih akata.
3. Korisnici, kako bi dobili pristup društvenim mrežama trebaju imati korisnički račun koji je standardan, bez koje ne mogu da koriste društvene mreže.

Član 56

Korišćenje socijalnih medija

1. Radnik, koji preko društvenih mreža predstavlja Policiju obavezan je da se pridžava predviđenih unutrašnjim aktima Policije, koje se ne ograničavaju samo na sledeće radnje:
 - 1.1 Da se predstavi kao predstavnik Policije Kosova, ili predstavnik neke policijske jedinice, pridržavajući se standarda ponašanja i Etičkog Kodeksa, pravilima i procedurama delovanja koje su predviđene ovim pravilnikom i drugim normativnim aktima, uključujući i Naredbe Generalnog Direktora Policije br. 01/1138 od 17.09.2014;
 - 1.2 Da ne proglaši krivicu ili nevinosti osumnjičene osobe ili uhapšene osobe, kao i da ne komentariše istrage koje su u toku;

- 1.3 Da ne otkrije poverljive podatke, uključujući i objavljivanje slika ili snimke koje se odnose na delovanja, operacije, obuku ili ostale policijske aktivnosti, osim ukoliko njihovo objavljivanje nije pismeno odobreno od strane nadležnih u Policiji; i
 - 1.4 Da ne obavlja privatne poslove ili se bavi političkim aktivnostima.
2. Bez ovlašćenja od strane Generalnog Direktora Policije, ili njegovog/njenog ovlašćenog zabranjeno je da radnici Policije, preko službenih računara, imaju pristup društvenim mrežama.

Član 57

Značaj socijalnih medija

1. Socijani mediji su način komuniciranja od značaja koji služi za informisanje, komuniciranje, istraživanje i potrazi dokaza ili informacija koje se ne ograničavaju samo na informacije u vezi sa:
 - 1.1. Nestalim osobama;
 - 1.2. Osobe u potrazi;
 - 1.3. Učestvovanje na kriminalnim stukturisanim grupama;
 - 1.4. Izvršenim online zločinima (uznemiravanje, zastrašivanja, pretnje, ucene, itd); i
 - 1.5. Slike ili snimke zločina objavljene od strane učesnika ili posmatrača slučaja.
2. Socijalne medije koriste se za pružanje profesionalne pomoći u:
 - 2.1. Davanje saveta o prevenciji kriminala;
 - 2.2. Davanje ili zahtevanje saveta o nerešenim zločinima;
 - 2.3. Pružanje mogućnosti online izveštavanje;
 - 2.4. Podeljenje mape i podataka kriminala;
3. Socijalne medije koriste se i da bi se informisali gradjani i da se razmenu informacije u vezi sa:
 - 3.1. Incidenti i nesreće koje su se dogodile;
 - 3.2. Poteškoće i blokiranje puteva/saobraćaja;
 - 3.3. Posebni dogadjaji;
 - 3.4. Vremenske vanredne situacije;
 - 3.5. Ugrožena ili izgubljena lica itd.

Član 58

Potrage preko društvenih mreža

1. Društvene mreže su jedan veoma efikasan mehanizam za razne potrage ili istraživanja, neograničavajući se: istrage, potrage za poslove, reputacijom ili promenu radnog mesta u Policiji.
2. Informacije zasnovane na internetu ili društvenim mrežama po mogućnosti da se provere.
3. Prilikom potrege i provere za zapošljavanje ili promene radnog mesta treba da se primenjuje standardne/jedinstvene procedure i tehnike za sve kandidate koji su uključeni u proces.

Član 59

Ograničenja tokom ličnog korišćenja socijalnih medija

1. Radnik Policije prilikom korišćenja socijalnih medija, osim odredaba predviđenih ovim pravilnikom i radnog ugovora između radnika i Policije je obavezan da se uzdrži od delovanja ili izjava preko kojih će se:
 - 1.1. Otkriti neku poverljivu/tajnu informaciju;
 - 1.2. Ometaju istrage koje su u toku , ili neka druga policijska aktivnost;
 - 1.3. Oštećeće, kompromituje ili negativno utiče na ugled Policije.
2. Radnik Policije dok je na dužnosti ili na izvršavanju zadatka treba da vodi računa o ponašanju, predstavljanji svoje govore da uskladi sa unutrašnjim aktima Policije a naročito sa Etičkim Kodeksom i Ponašanjem za Policiju.
3. Radnik Policije prilikom javnog pojavljivanja preko socijalnih medija i drugih informativnih sredstava treba da bude odgovoran, i da njegovo pojavljivanje i izjave ne postanu deo ili vest elektronskih medija sveta, jer se takve vesti reflektiraju na organizaciju u kojoj radi radnik.

Član 60 **Opšte zabrane**

1. Radnik Policije, tokom obavljanja službene dužnosti kao i u privatnom životu, treba da brani, čuva i unapređuje autoritet Policije. Posebno treba voditi računa za ojačanje integriteta Policije u celini.
2. Radnik Policije ne treba postavljati slike, video u uniformi i policijske opreme na radnom prostoru i vani, koje su u suprotnosti sa policijskom etikom i ugrožavaju imidž Policije.
3. Objavljanje i korišćenje opreme, uniforme, logova, znakova, simbola Policije obuhvatajući aktivnosti Policijskih operacija kao i metode obuke pripadnika Policije, mogu se objaviti u skladu sa važećim zakonima, administrativnim uputstvima, politike menadžmenta Policije, kao i sa predhodnim ovlašćenjem Generalnog Direktora Policije.
4. Nije dozvoljeno da radnici Policije Kosova objavljuju ili koriste van službene dužnosti sledeću policijsku opremu:
 - 4.1. Šlužbenu uniformu sa znakom, logo, simbole, i opremu u policijskim aktivnostima
 - 4.2. Izloženje metoda obuke koje se odnose Policiji Kosova;
 - 4.3. Komentarisanje ili predstavljanje operacija u društvenim mrežama itd.

Član 61 **Nadzor podataka**

Informacije ili podaci emitovani, preuzeti, objavljeni, razmenjeni ili diskutavani na javnim forumima od strane radnika Policije, preko elektronskih sredstava nisu zaštićena medijutim bez najavljuvanja, u svako vreme mogu da se nadgledaju/monitoriraju od strane Policije, pridržavajući se odredbama predviđenih ovim Pravilnikom i ostalim normativnim aktima.

Član 62

Odgovornost za objavljivanje podataka

1. Protiv radnika Policije biće pokrenut disciplinski postupak, ne isključujući i pokretanje krivičnog postupka za objavljivanje informacija ili podataka preko društvenih mreža, službenog e-maila (intranet) i interneta koje se ne ograničavaju samo na:

- 1.1. Objavljanje ili postavljanje poverljivih informacija;
- 1.2. Podatke koje ometaju istrage koje su u toku,
- 1.3. Objavljanje neistinitih informacija ili predrasuda koje oštećuje reputaciju ili ugled Policije ili njenih radnika, kao i lica, grupe, organizacija ili drugih institucija;
- 1.4. Objavljanje bez ovlašćenje, informacija podataka i privatnih ili ličnih dokaza, u svrhu koristi ili nekog drugog interesa, čije bi objavljanje uvredilo, oštetilo ili negativno uticalo na drugu osobu;
- 1.5. Objavljanje kreativnog rada neke osobe, nekog trgovackog simbola, marke ili poverljive poslovne informacije bez dozvole/ovlašćenja vlasnika.

Član 63

Izveštavanje o nepravilnostima

1. Svaki radnik Policije koji je upoznat sa bilo kakvim postavljanjem ili objavljanjem na web stranici, koje su u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika i ostalim unutrašnjim aktima, je obavezan da u što kraćem roku obavesti svog neposrednog nadzornika, kako bi se preduzele potrebne radnje da se isprave te nepravilnosti.
2. Osim radnika Policije, navodne zloupotrebe preko društvenih mreža i svake druge zloupotrebe mogu da se izveštavati ili prijaviti i od strane svakog građanina ili institucije, Uključujući i informisanje ili prijavljivanje preko službene adrese (np. info@kosovopolice.com).

Član 64

Sporodjenje ostalih akata u vezi socijalnih medija

1. Ukoliko ovim Pravilnikom i ostalim unutrašnjim aktima nije u potpunosti regulisano neko pitanje u vezi korišćenja socijalnih medija, tada se primenjuju zakoni i ostali podzakonski akti koji regulišu pitanje koja se odnosi na društvene mreže i ostala elektronska sredstva komuniciranja.
2. U cilju sporodjenja ovog Pravilnika unapredjenju znanja u vezi korišćenja socijalnih medija i ostalih informativnih sredstava i komunikacije, Kancelarija za Informisanje i Odnose sa Javnošću i Direkcija ITK-a, sastaviće posebni OSP u vezi korišćenja društvenih mreža, interneta, intraneta, koje će se kasnije usvojiti od strane Generalnog Direktora Policije.

VI POGLAVLJE

ARHIVIRANJE, ČUVANJE I PRISTUP U SLUŽBENOJ DOKUMENTACIJI

Član 65

Menadžiranje i čuvanje službene dokumentacije

1. Policija Kosova (u daljem tekstu: Policija) tokom njenog rada stvara službenu dokumentaciju, dokumentacija koja treba da se čuva i po potrebi da se koristi. U cilju čuvanja i administriranja ove dokumentacije, u okviru Policije formiran je sektor Centralne Arhive (u daljem tekstu Centralna Arhiva).
2. Osim prijema, prikupljenja-sakupljenja, postavljanja i sačuvanje arhivske gradje, u arhivi se vrši i obrada, priprema i stvaranje uslova za korišćenje i upotrebu arhivskih predmeta za policijske potrebe, potrebe Ministarstva Unutrašnjih Poslova i drugih institucija iz oblasti bezbednosti, zatim za analitičke, statističke, naučne, istorijske, administrativne i privatne potrebe itd.

Član 66 **Arhivska dokumentacija**

1. Dokumentacija ili arhivski predmet je arhivska gradja koja se sastoji od dokumenata, dosijea, rukopisa, sadržaja, koji mogu biti pisani, crtani, štampani, fotografisani, snimljeni, fotokopirani, pečati van funkcije, audio-vizuelni, elektronski materijali i sva druga dokumenata stvorena tokom policijskog rada kao i svi dokumenti i drugi dosije različitog porekla, uključujući i dokumentaciju medjunarodne administracije koje su delovale i deluju na Kosovu, bez obzira na vreme, način stvaranja i vrste tih dokumenata.
2. Arhivska dokumentacija do dve godine, odnosno dok je na upotrebi (pokretu) drži se u jedinici osnivača fonda, dok nakon ovog roka dostavlja se u Jedinici za administriranje dokumenata ili arhivu, gde se drži u odredjenom roku koji je odredjen prema unutrašnjim aktima. Dok arhivska gradja ima rok čuvanja preko 10 (deset) godina dostavlja se za arhivisanje u centralnoj arhivi po posebnom postupku i zapisnikom.

Član 67 **Klasifikovanje i odabir arhivske gradje**

1. Policija tokom obavljanja poslova iz svog delokруга stalno stvara dokumenta ili arhivske predmete različite vrste. Ova dokumenata stalno se dodaju i prolazom vremena jedan broj njih gube vrednost i postanu neznačajne za čuvanje, stoga se ukazuje potreba za njihovo selektiranje i klasifikovanje.
2. Klasifikovanje predmeta, evidentiranje i arhiviranje vrši se u cilju:
 - 2.1 čuvanja predmeta-dokumenata u odredjenom roku;
 - 2.2 administriranja predmeta;
 - 2.3 reduktiranje i razdvajanje bezvredne dokumentacije;
 - 2.4 poboljšanje nivoa i kvaliteta arhivirane dokumentacije i
 - 2.5 povećanja efikasnosti i što lakše pristupačnosti.
3. Procedura odabiranja Arhivske gradje i rok njihovog čuvanja uredjuju posebnim aktima koji donosi Generalni Direktor Policije.

Član 68 **Procena službenih dokumenata**

1. Procedurom procene dokumentacije za arhiviranje određuje se vrednost dokumentacije i njihov rok čuvanja. Procena je jedna od najznačajnijih i delikatnih procesa administracije arhiviranja i vrši se u cilju da se nepotrebni materijal za upotrebu (bezvredna dokumentacija) ne čuva nego da se odvoji a zatim uništava.
2. Da bi se uspešno završio proces procene, potrebno je da se angažovano osoblje po ovom pitanju ima znanje i iskustvo na organizovanju i menadžiranju arhivske gradje. Zakonima i drugim podzakonskim aktima uredjuje se procedura za procenu ekspertize vrednosti očuvanja dokumenata.
3. Određivanje vrednosti predmeta za čuvanje se vrši nakon pažljivog analiziranja predmeta i određivanje vrednosti dokumentacije za čuvanje, uvek na osnovu glavnih kriterijuma kao: vrsta, značajnost, sadržaj, vrednost, vreme stvaranja dokumentacije, stepen važnosti stvaraoca dokumentacije, pravno dejstvo, orginalnost itd. Za prethodnu procenu dokumenata potrebno je sastavljanje i usvajanje spisaka kategorizacije arhivske dokumentacije i rok čuvanja.

Član 69

Knjiga arhive za evidentiranje arhivske gradje

1. Knjiga arhive je glavni ili osnovni registar, koji prikazuje jedan opšti prikaz koji sadrži evidenciju ili referencije celokupnog policijskog materijala koji je dostavljen u Centralnoj Arhivi. Upis materijala u ovoj knjizi vodi se prema kalendarskoj godini, klasifikaciji, znakova, obima, kratkom opisu sadržaja dokumenata i datum prijema dokumenta.
2. U Knjizi Arhive treba da postoji još jedna posebna rubrika za eventualne primedbe. Pristup ovoj knjizi nije ograničen, dok pristup arhivskoj gradji može biti klasifikovan za neograničeno i ograničeno korišćenje.
3. Osim knjige iz prethodnog stava, za upis arhivske gradje postoje drugi pomoćni registri, koji mogu da se primenjuju.

Član 70

Dosije i sastav dosjea

1. Dosije sadrži celinu službene dokumentacije (izveštaje, informacije, spise, zahteve, žalbe, obaveštenja, itd) koje pripadaju jednom slučaju. U sastavu dosjea mogu biti uključeni dva ili više predmeta, koje se odnose istom materijom. Pre nego što se preda arhivski predmet (dosjea) u Centralnoj Arhivi, lice koja završava to pitanje treba da selekcionišu, izbrojavaju, i njenog povezivanje. Dosije se rasporedjuje prema brojevima ili prema azbuci. Evidenciju dosjea održava/vodi pisarnica arhive.
2. Na omotu svakog dosjea treba da se napišu podaci koji se ne ograničavaju samo na: naziv institucije, broj dosjea, datum upisa podataka, nivo klasifikacije i datum završetka formiranja dosjea.
3. Korišćenje, uništenje ili iznošenje dosjea van institucije bez ovlašćenja je zabranjeno.

Član 71

Kategorizacija arhivskih predmeta

1. Dokumenti ili stvoreni materijal tokom policijskog rada nemaju isti značaj i vrednost čuvanja, stoga je potrebno da se vrši njihova kategorizacija i sistematizacija.
2. Kategorizacija i sistematizacija arhivske gradje vrši se u zavisnosti od vrednosti i važnosti dokument, koja se kategorije na materijale koje:
 - 2.1. imaju operativni rok (aktivan i poluaktivran);
 - 2.2. imaju vrednost upisa za čuvanje na odredjeno vreme(privremeno); i
 - 2.3. dokumenti koji imaju trajni rok čuvanja (zauvek).

Član 72

Klasifikacija službene dokumentacije

1. Službena dokumentacija koju koristi Policija, treba da se klasificuje uredno i u skladu sa određenim pravilima u ovom pravilniku i drugim unutrašnjim aktima koje uredjuju ovo pitanje. U svakom dokumentu treba da se obeleži nivo kategorizacije i rok čuvanja.
2. Spisak za klasifikaciju službene dokumentacije čini komisija koja se određuje od strane Generalnog Direktora Policije. Komisija se sastoji od predstavnika Centralne Arhive, predstavnika uprava i jednog pravnog službenika. Klasifikacija treba da se izvrši prema:
 - 2.1. godine osnivanja (n.pr. za 1999-2005);
 - 2.2. mesto osnivanja (n.pr.sektor finansije, istrage, zdrastveni, osobljje itd);
 - 2.3. nivo osetljivosti i
 - 2.4. rok čuvanja.
3. Način pristupa i korišćenja arhivske gradje, zavisi od nivoa klasifikacije i osetljivosti dokumentacije. Dokumentacija ili službena informacija prema osetljivosti klasificuju se na nekom od sledećih nivoa:
 - 3.1. “**OGRANIČENA**”,
 - 3.2. “**POVERLJIVA**”,
 - 3.3. “**TAJNA**” i
 - 3.4. “**STROGO TAJNE**”.
4. Arhivirani predmeti koji sadržavaju klasifikovane informacije čuvaju se odvojeno od ostale dokumentacije, treba da se stave na bezbedna mesta, gde je zagarantovana puna bezbednost.
5. Dokumentacija kategorisana kao “strogo tajne” smatra se dokumentacija sa visokim nivom osetljivosti, objavljinje koje bi ugrozilo i izazvalo vrlo velike štete interesu Policije i drugih, uključujući i državni interes. Istekom vremena službeni dokumenti mogu promeniti nivo klasifikacije. Komisija koju imenuje Generalni Direktor je nadležni autoritet koji određuje nivo osetljivosti i klasifikaciju službenog dokumenta, kao i ima pravo da promeni nivo službene dokumentacije.

Član 73

Primo-predaja arhivske gradje

1. Službena dokumentacija koja je na prometu ili postupku treba da se zadržava u sektoru subjekta koji je stvorio (osnivački fond), dok nakon ovog postupka dostavlja se u pisarnici Arhive ili u jedinici administriranja dokumenata, gde se čuva do određenog roka sa unutrašnjim aktima.
2. Dokumentacija sa rokom čuvanja preko 10 (deset) godina može se predati u Centralnu Arhivu nakon što su zatvorene kao dosije i prošle su dve (2) godine čuvanja osnivačkog fonda. Njihova predaja vrši se nakon klasifikacije i zavodjenja, onda se zapisnikom predaje za arhiviranje.
3. Dokumentacija koja se priprema za predaju u Centralnoj Arhivi Policije treba da je složena prema datumu, prečišćena od viška kopije, imaju datum završetka predmeta, potpis sprovodioca, kao i stavljanje oznake "a/a" (akat u arhivi). Odgovorna lica administracije regionalnih direkcija, uprava i drugih jedinica u okviru Generalne Direkcije su odgovorne da dokumentaciju za arhiviranje, uključujući i registre evidencije da predaju Centralnoj Arhivi na kraju svake kalendarske godine a najkasnije do 10. januara naredne godine.
4. Nakon podnošenja zahteva od osnivača fonda za pokretanje procedure za predaju dokumentacije za arhiviranje, odgovorno lice Centralne Arhive je dužno da pošalje svog predstavnika da poseti registre osnivača fondova, tako da bude obavešten sa količinom i obimom predložene gradje za arhiviranje, i nakon utvrđivanja faktičkog stanja daju se upustva za kompletiraje i predaju dokumentacije za arhiviranje u Centralnoj Arhivi Policije.
5. Da bi predali dokumentaciju za arhiviranje u Centralnoj Arhivi Policije treba da imaju sledeće karakteristike:
 - 5.1. da bude klasifikovan i evidentiran od strane jedinice koja je sastavila dokument,
 - 5.2. da su potpisani od strane službene nadležne osobe;
 - 5.3. da imaju broj protokol i znak klasifikacije,
 - 5.4. da ima kratak sadržaj i rok čuvanja.

Član 74

Zapisnik o primo predaji Arhivske Gradje

1. Prilikom primo-predaje dokumentacije za arhiviranje u Centralnoj Arhivi sačinjava se zapisnik o primo predaji arhivske gradje, koji treba da se potpiše od strane arhivara osnivačke jedinice koji predaje predmet i predstavnika Centralne Arhive Policije koji prima dokumentaciju za arhiviranje.
2. Zapisnik treba da sadrži: ime-naziv osnivača gradje koji predaje gradju za arhiviranje, sedište i delatnost osnivača, mesto, datum i ime osoba koji su izvršili primo-predaju dokumentacije za arhiviranje, pravnu osnovu, sadržaj predmeta, vreme osnivanje gradje, brojčanu količinu predmeta, uslove korišćenja predmeta, registar primljene arhivske gradje kao i primedbe.
3. Zapisnik je sačinjen u dva primerka, jedan se daje podnosiocu materijala, dok drugi ostaje u Centralnoj Arhivi Policije. Prilikom primo-predaje, predmetu treba se priložiti registarski list službene dokumentacije za svaki dosije koja se predaje u Centralnoj Arhivi Policije, na čijem sadržaju treba navediti:
 - 3.1. Redni broj i broj protokola;

- 3.2. Datum sastavljanja registra;
- 3.3. Arhivska gradja i br. kutija;
- 3.4. Jedinica (uprava, direkcija, sektor, region); i
- 3.5. Ime i prezime osoba koje čine primo-predaju.

Član 75

Arhiviranje predmeta

1. Svaki predmet koji je arhiviran treba da se obeleži posebnom oznakom, na osnovu koje se radi klasifikacija, kategorizacija, sistemiranje i arhiviranje predmeta.
2. U arhivskim registrima policijskih jedinica upisuju se ovi podaci:
 - 2.1. pun naziv subjekta (institucije);
 - 2.2. uprava, divizija, direkcija, sekcija, jedinica i kancalarija;
 - 2.3. vrsta i godina stvaranja gradje;
 - 2.4. znak klasifikacije;
 - 2.5. redni broj regista koji se vodi u knjigu archive.
3. Arhivirana dokumentacija koja je klasifikovana kao: "OGRANIĆENA", "POVERLJIVA", "TAJNA" i "STROGO TAJNA" ne mogu da se daju na uvid i korišćenje bez dozvole Generalnog Direktora Policije.

Član 76

Lokacija za čuvanje dokumentacije

1. Lokacija gde se čuva ili se skladira arhivska dokumentacija je skladište Centralne Arhive Policije. Skladište treba da se stavi na odgovarajućem mestu, opremljena sa odgovarajućem opremom i tehnologijom, opreme za zaštitu od požara, sunčenih zraka, prašine i drugih fizičkih ili bioloških štetočina.
2. Arhivirani materijal u Centralnoj Arhivi Policije stavlja se u formi dosjea, koja se posle sistemira na posebnim mestima (policama). U prostoriji gde se stavlja arhivska gradja ne dozvoljava se korišćenje grejalice, osvetljavajućih svetla od koje može da se izazva požar, kao i drugih sličnih stvari sa kojima može se oštetiti arhivirana dokumentacija.
3. Osoblje archive je dužana da bilo koje oštećenje, nedostatak, gubitak arhivske gradje ili bilo koje druge nepravilnosti u arhivi da izveštava svog nadzornika, koji nakon toga preduzima potrebne mere i radnje na osnovu Zakona o Arhivi i drugih podzakonskih akta za eliminisanje nepravilnosti. Najmanje jednom u toku 6 meseci treba da se izvrši kontrola u Centralnoj Arhivi policije, i tom prilikom treba da se sačinjava zapisnik o kontroli i utvrđivanje faktičkog stanja.

Član 77

Čuvanje arhivske dokumentacije i osoblje

1. Arhivirana dokumentacija u većini slučajeva je napisana na različitim formatima i oblicima papira, čije čuvanje se vrši do isteka roka čuvanja, odnosno rok važnosti.

2. Menadžiranje i organizovanje rada u arhivi treba da je na odgovarajućem nivou, dok osoblje arhive treba da je dobro obučeno i organizovano. Osoblje Arhive treba da im se obezbede uslovi za rad koji omogučavaju zaštitu zdravlja od štitnih faktora kao što je: prašina, vлага, budj, bakterije, kiseline, nedostatak prirodne svetlosti itd., kao i da se omogučuju lekarski pregledi/kontrole u slučaju izazivanja profesionalne bolesti na radnom mestu, zasnovano na unutrašnjim aktima PK-a koje tretiraju pitanje zdravstvenih problema (član 29/1 i 58/3 AU o Radnom Odnosu i SOP Direkcije Zdravstvenih Službi pod br. DP-1.01).
3. Osnivač-fonda, koji nije predao dokumentaciju za arhiviranje u Centralnoj Arhivi Policije, ali je još pod njegovim nadzorom, obavezan je da obavlja sledeće radnje:
 - 3.1. Da obezbedi dovoljnu lokaciju/prostor, opremu ili sredstva za čuvanje i korišćenje ove dokumentacije;
 - 3.2. Klasificira i sistemira arhivsku gradju i neprekidno vrši odabiranje i odvajanje bez vredne dokumentacije;
 - 3.3. Da održava arhivsku gradju uredno i sačuva od oštećenja, dok se ona ne predaje u Centralnoj Arhivi Policije;
 - 3.4. Evidentiranu gradju za arhiviranje predstavljaju nadležnom službeniku Centralne Arhive Policije;
 - 3.5. Arhivsku gradju da predaju Centralnoj Arhivi Policije, nakon isteka određenog roka;
 - 3.6. Da preduzme potrebne mere za tretiranje i zaštitu arhivske gradje u slučaju rata ili vanrednog stanja.
4. Svi predmeti koji se arhiviraju treba da su orginalni primerci.
5. Osoblje Centralne Arhive Policije i ostalih jedinica koje se bave čuvanjem službene dokumentacije, dužni su da vode računa o poverljivosti, tajnosti i sadržaja arhivirane dokumentacije. Ni u kom slučaju nemaju pravo da otkriju, objave i daju izjave preko medija ili na drugi način, osim ako su ovlašćeni. Čuvanje tajnosti treba nastaviti i nakon što radnik prekida radni odnos u Policiji.
6. Odgovornost je svakog nadzornika da preduzme potrebne mere bezbednosti u vezi sa arhivom i arhivske gradje.

Član 78 **Rok čuvanja**

1. Svaka službena dokumentacija treba imati rok očuvanja. Ovaj rok se određuje zavisno od vrednosti i važnosti dokumenata. Na osnovu vrednosti predmeta, rok očuvanja dele se na:
 - 1.1. predmete sa privremenim rokom čuvanja i
 - 1.2. predmeti sa trajnim rokom čuvanja.
2. U listi kategorizacije arhivske gradje rok čuvanja određuje se godinama, na brojčani način.
3. Arhivska gradja koja ima rok čuvanja trajno, treba da se dostavlja za arhiviranje u Državnoj Arhivi Policije koja je zadnje odredište arhivske gradje u ovoj instituciji.

Član 79

Procedura uništavanja dokumentacije

1. Službena dokumentacija, kojoj je istekao rok čuvanja, uništava se, pridržavajući se određenih procedura ovim pravilnikom i drugim normativnim aktima.
2. Nakon procene i evidentiranja materijala predloženog za uništavanje i odluke od strane jedinice koja je sastavila materijal, registri sqa opisom materijala dostavljaju se Centralnoj Arhivi, koji nakon toga se dostavlja Komisiji za Uništavanje za razmatranje i odobrenje. Generalni Direktor Policije donosi odluku za određivanje članova komisije, koji se staraju za procedure odobrenja uništavanja bezvrednog materijala. U sastavu ove komisije treba da bude po jedan predstavnik svake uprave, jedan pravni službenik i predstavnik Centralne Arhive Policije. Prilikom uništavanja komisija je obavezna da drži zapisnik za proces uništavanja i drugih dokumenata (liste, predlog, odobrenje itd.) i stvara se dosije koja se čuva u Sektoru Arhive.
3. Uništavanje službene dokumentacije vrši se potpunim spaljivanjem ili mlevenjem u prisustvu Komisije za Uništavanje ili komisiji/ pod-komisiji koji se usniva ad-hoc od strane centralnog ili lokalnog nivoa, RDP i policijske stanice. Obaveštenuje i zapisnik u vezi sa uništavanjem dokumenata nakon okončavanja procedura dostavlja se Sektoru Centralne Arhive.
4. Postupak uništavanje dokumentacije će detaljni regulisati sa Standartne Operativne Procedure (SOP).

Član 80

Pristup u arhivsku gradju

1. Osim ovlašćenih radnika Policije, pristup u arhivsku gradju mogu imati i druge zainteresovane osobe, ukoliko ti predmeti nisu kategorisani kao klasifikovani dokumenti.
2. Arhivirani dokumenti mogu dati na uvid i fotokopirati ukoliko je klasifikovan na nivou osetljivosti, ukoliko se uzme na privremeno korišćenje, onda treba da se zavodi u registar reversa.

Član 81

Zahtev za pristup u arhivskim predmetima

1. Osobe koje nisu ovlašćene za pristup arhivskoj gradji, ukoliko žele da imaju pristup, dužni su da se pismeno obrate Centralnoj Arhivi Policiji. Odgovorno lice Centralne Arhive, ili njen ovlašćeni podneti zahtev je dužan da razmatra u najkraćem mogućem roku, najkasnije 7 (sedam) dana od dana prijema zahteva.
2. Ukoliko podneti zahtev iz prethodnog stava se usvaja, tada u prisustvu osoblja archive, zainteresovanoj osobi se dozvoljava pristup arhivskom predmetu, tom prilikom od njega se zahteva da popunjava izjavu za čuvanje poverljivih podataka, koje će saznati tokom uvida spis

Član 82

Elektronsko arhiviranje

1. Celokupna arhivska gradja čuva se u fizičkoj i elektronskoj formi. Fizičko čuvanje podrazumeva postavljanje arhivske gradje u skladištima archive, dok elektronsko čuvanje čuva se u serveru i ostale usavršavana sredstva sa visokim merama bezbednosti gde pristup treba biti ograničen.
2. Celokupna arhivska gradja koja se čuva na elektronski način treba da ima backup/primerak koji se čuva fizički odvojeno od baze podataka.
3. Elektronska arhiva treba da ima uredjaje naj usavrševnije tehnologije za digitalizaciju arhivskog fonda i ograničen pristup u elektronskim dokumentima, gde treba da ima samo određenih nadležnih lica koji rade u Centralnoj Arhivi.

Član 83 **Jedinica administriranja dokumenata**

1. U okfiru Sektora Centralne Arhive funkcioniše Jedinica Administriranja Dokumenata, koja menadžuje sve spise u prijemu, ulaz i izlaz, protokolisanje, klasifikaciju, jedinstveno regulisanje i distribuciju, sistemiranje, destinaciju spisa u određenoj adresi i njihovo fotokopiranje prema dispozicijama SOP-a br. 1.02.

2. Sva spisa (pisma/ pošta) primljena u ovoj jedinici treba da se uvodi u ulaznoj knjizi protokola, da se potpiše od strane osobe koja je dostavila materijal i da se unosi u Bazi podataka jedinice. Prijem dopisa, akti i drugih pisama može se dostaviti direktno ili preko poštanskih usluga. Pošta prima se na određenim mestom, u kancelariji Jedinice Administriranja Dokumenata od strane ovlašćenih službenika ove jedinice.

Bilo koji dokumenat, dopis, koverte, lični dosije itd, treba da ima tačnu adresu i da se evidentira u knjizi protokolisanja prema referencijama kojih sadrži osnovne beleške.

3. Protokolisanje dopisa (pošte)- dopisi i primljene koverte kontrolišu se od strane odgovornih službenika, klasifikuju se i utvrđuje se dali sadrže neophodne podatke kome se obraća i registruju se u knjizi protokola. Kontrolu koverata i otvaranje ako je potrebno izvršuje i šef Sektora Centralne Arhive, u cilju razjasnjenja adrese, sadržaja dopisa i destinacije na kojoj treba da se obrati,

4. Sektor Centralne Arhive vodi najmanje četiri (4) knjiga protokola i to:

- 4.1. Protokolna Ulazna Knjiga;
- 4.2. Protokolna Izlazna Knjiga;
- 4.3. Ekspeditivna Interna Knjiga (*uhutrašnja*);
- 4.4. Ekspeditivna Eksterna Knjiga (*spoljna*).

5. Knjige protokola otvaraju se u početku kalendarske godine i to od januara meseca, s kojom prilikom prebroje se listi knjige i počinje sa evidentiranjem dopisa prema redosledu brojeva (1, 2, 3, itd.) i zatvara se na kraju svake godine, odnosno dana 31 decembra, gde se daju potrebni podatci, potpiše se od ovlašćene osobe i da mu se stavi pečat (ako sektor ima pečat).

6. Šef Sektora Arhive ili njegova ovlašćena osoba odgovorna je za zatvaranje knjige protokola na kraju kalendarske godine, koju nakon toga dostavlja u Arhivi za čuvanje.

Član 84

Pristup radnika ličnim podacima

1. Radnici Policije imaju pravo na uvid celog dosijea ili samo jednog dela svog ličnog dosijea, koji se drže u Sektoru Administracije i Osoblja Policije. Da bi realizovao ovo pravo radnik je dužan da prethodno podnese pismeni zahtev. Ovo pravo može da se uskraćuje radniku u slučajevima koji su odredjeni odredbama ovog pravilnika.
2. U sastavu ličnog dosijea ulaze podaci koji su sastavljeni prilikom zaposlenja, unapredjenja i premeštaja radnika, zatim zdrastvena dokumentacija, izricanje neke disciplinske mere, suspenzije ili udaljavanje sa posla itd.
3. Nakon podnošenja pismenog zahteva od strane radnika, Policija je dužna da u roku od 7 (sedam) radnih dana, od dana podnošenja zahteva, radniku omogući pristup u svoj lični dosije.
4. Izuvez, iz stava 1, 2 i 3 ovog člana, u ličnim podacima ne dozvoljava se pristup za sledeće podatke: pisma preporuke za zaposlenog, deo dokumenta testiranja, informacije koje su date od drugih u vezi karaktera zaposlenog (provera prošlosti) i podatke od značaja za neki spor izmedju radnika i Policije Kosova.
5. Izuvez, iz stava 1, 2 i 3 ovog člana, pristup u ličnim podacima može imati Generalni Direktor Policije ili njegov ovlašćeni, Inspektorat Policije Kosova, Direkcija Unutrašnjih Istraga, Jednica Interne Kontrole i Jedinica Inspekcije, Generalna Revizija i Tužilaštvo. Zbog istrage, pristup u ličnom dosijeu mogu imati i ostale institucije Republike Kosova usvojene Direktora uprave za ljudske izvore. Pristup u njihov lični dosije imaju svi zaposleni u Policiji Kosova dva puta po njihovom službenom zahtevu usvojene od strane Direktora za Osoblje.
6. Nedozvoljava se da lični dosiji prenese van kancelarije gde se čuvaju.

Član 85

Ispravke ličnih dosijea

1. Ukoliko se radnik Policije ne slaže sa sadržajem bilo kog dokumenta ili informacije, koja je deponovana u njegovoj lični dosije, tada ispravka ili uklanjanje te informacije može se uraditi na osnovu medjusobnog sporazuma izmedju Policije i radnika.
2. Ukoliko se ne postigne sporazum iz prethodnog stava, tada radnik može da podnesu pismenu izjavu, u koju će objasniti njegove primedbe i stav u vezi osporne dokumentacije ili informacije. Ovu izjavu Policija je dužna da priloži uz lični dosije radnika, koja će se smatrati kao deo njegovog dosijea, i da ovu izjavu uvek treba imati u obzir uvek kada se taj deo dosijea (deo koji je spor beleška) daje na uvid trećem licu.

Član 86

Pristup policijskim podacima

1. Radnik Policije može imati pristup u poverljivim podacima samo za službene potrebe. Ni na koji način ovi podaci ne smeju da se koriste, otkriju, objavljuju ili daju van policijske službe, bez dozvole ili ovlašćenje nadležnih osoba Policije.

2. Nijednoj osobi se ne dozvoljava pristup u službenim dokumentima Policije, bez odobrenja od odgovornog autoriteta, osim radnika koji prema redovnim zadacima ili radnog mesta, imaju ovo pravo, kao i drugim osobama, koji posebnim ovlašćenjem obavljaju neki specifični zadatak.

VII POGLAVLJE **LJUDSKA PRAVA, DIVERZITET I POLNA JEDNAKOST**

Član 87 **Opšti principi**

1. Svako uživa jednaka zakonska zaštitna prava, niko ne može da bude diskriminisan na osnovu rase, boje, pola, jezika, religije, nacionalne ili društvenog porekla, imovine, ekonomskog, socialnog stanja, seksualnog opredeljenja, rodjenja, ograničene sposobnosti ili nekog drugog ličnog statusa.
2. Policija je dužna da poštuje ljudska prava i osnovne slobode ostalih, uz ravноправno tretiranje pred zakonom.
3. Principi jednakosti zakonske zaštite ne sprečavaju postavljanje neophodnih mera za zaštitu i unapredjenje prava pojedinaca i grupa koja su u jednakim položajima. Takve mere će se sprovoditi samo dok se postigne cilj za koje su one postavljene.

Član 88 **Delokrug ljudskih prava**

1. Kancelarija za ljudska sprovodi, nadgleda i ocenjuje unutrašnje zakonske odredbe Policije o ljudskim pravima, polnoj jednakosti, diverzitetu kao i ostala pitanja koja su u okviru kancelarije za ljudska prava.
2. Predlaže inicijativu unutrašnjih zakonskih odredba, istražuje i analizira iz oblasti ljudskih prava, a posebno inicijativu za sastavljanje, izmene i dopune unutrašnjih zakonskih odredba, kao i da preduzme programe, strategije, projekte i adresiranje za sporvodjenje Medjunarodnih Konvencija, primarne i sekundarne legislacije iz oblasti ljudskih prava, polne jednakosti, diverziteta, kao i ostala pitanja koja su u okviru kancelarije za ljudska prava.
3. Službenik za ljudska prava na centralnom nivou Policije, preko redovnih izveštaja pruža informacije Generalnom Direktoru Policije iz ove oblasti na osnovu predvidjenih planiranja i podnetih zahteva.
4. Saradjuje i savetuje se sa ostalim službenicima o polnoj jednakosti na lokalnom nivo, učestvuje i koordinira aktivnosti i zadatke u vezi pripreme i sastavljanja programa o aktivnostima ljudskih prava, polnu jednakost, diverzitet kao i ostala pitanja koje su u okviru kancelarije za ljudska prava.
5. Učestvuje i monitorira odbore, komisije i panele za prijem kandidata u policiji, o prijemu

kandidata na položaje za koje su aplicirali, unapredjenje službenika, preduzimanjem svih radnji o zaštiti i poštovanje ljudskih prava, polnu jednakost, diverzitet kao i ostala pitanja koje su u okviru kancelarije za ludska prava.

6. Da predstavlja Policiju na radnim grupama za planiranje, stvaranje i sprovodjenje strategije ljudskih prava, prva dece, planovi sporvodenja koje proizilaze iz centralnog nivoa, u smislu njegove realizacije pozitivne legislacije i ostalih odgovarajućih strategija, bliskom koordinacijom oko ljudskih prava sa koordinatorima za ludska prava u ministarstvo i kancelariju premijera/KDU.
7. Saradjuje sa vladinim i nevladinim institucijama, ostalim javnim institucijama, udruženjima i nevladine organizacije o ljudskim pravima, polnu jednakost, diverzitet kao i ostale odgovarajuća pitanja.
8. Kancelarija za ludska prava, saradjuje sa Ombudspersonom, u vezi ljudskih prava, polnoj jednakosti, diverzitetu kao i ostalim odgovarajućim pitanjima. Zahtevane informacije od Ombudspersona, u vezi sa ljudskim pravima, prosledjuje na vreme, dok preporuke Ombudspersona, Policija je obavezna da razmatra i da ih uključi na radnom izveštaju.
9. Da preduzme programe i projekte koje će poboljšati i promovisati ludska prava, polnu jednakost, prava deteta, prava manjina (minoriteta), prava lica sa ograničenim sposobnostima, programe i projekte protiv-diskriminacije, protiv trgovine ljudskim bićem, protiv nasilja u porodici, kao i ostale odgovarajuće oblasti sa zadacima kancelarije adresirane od strane PK-a.
10. Da koordinira i planira aktivnosti uključujući: istarživanja, analiziranje, preporuke, i ocenjivanje za oblast koju pokrije kancelarija za ludska prava.
11. Da nadgleda, savetuje i po potrebi da uputi i da vrši preporuke kod odlučujuće osobe unutar PK-a u vezi zaštite i poštovanje Ljudskih Prava i Diverziteta.

Član 89 **Zaštita ljudskih prava**

1. Policija štiti i garantuje osnovna ludska prava, polnu jednakost odredjene domaćim zakonodavstvom i univerzalnom deklaracijom ljudskih prava kao i svim medjunarodnim konvencijama zagarantovanim Ustavom Republike Kosova. Ne dozvoljava se nikakva polna diskriminacija, bilo direktno ili indirektno.
2. U cilju obezbeđivanja i promovisanja ljudskih prava, diverziteta i polne jednakosti, u Policiji Kosova je kancelarija za Ludska Prava koja u okviru svoje oblasti delovanja tretira i pitanja prava dece, prava uhapšenih lica, prava zadržanih lica, prava lica sa ograničenim sposobnostima, polnu jednakost kao i ostala pitanja u okviru ljudskih prava na osnovu zakonskih odredaba koje su na snazi i ostalim normativnim aktima.
3. Policija stalno promoviše i stvara jednake mogućnosti, određuje politike, na osnovu ljudskih prava, polnu jednakost, diverziteta kao i ostala pitanja koja su u okviru ljudskih prava, preduzimanjem mere i potrebne aktivnosti za stvaranje jednakih mogućnosti za sve osobe bez obzira na rasu, boju, pol, jezik, religiju, nacionalno ili društveno poreklo, vezu sa nekom

zajednicom, imovinu, ekonomskog socialnog stanja, seksualno opredeljenje, rodjenju ili nekog drugog ličnog statusa.

Član 90 **Standardne operativne procedure za ljudskih prava**

Kancelarija za ljudska prava na osnovu ovog poglavlja, sastaviće OSP sa kojoma će detaljnije odrediti procedure delovanja za zaštitu i tretiranje ljudskih prava, diverziteta i polne jednakosti.

VIII POGLAVLE **OBUCE**

Član 91 **Obuka**

1. Ovaj pravilnik određuje: način, obaveze i odgovornosti na procesu obuke za osoblje Policije Kosova, održavanje obuka, analiza potreba za obuke, identifikovanje i pronalaženje obuka unutar i van zemlje, sastavljenje planova i programa, ciljeva, način i vreme održavanje obuka, način ocenjivanje znanja, evidentiranje dokumentacije kao i troškova profesionalnih obuka osoblja Policije Kosova.
2. U cilju osposobljavanja i usavršavanja za rad, obučavanje osoblja Policije Kosova obavlja se stalno preko sledećih raznih obuka:
 - 2.1. Osnovne obuke;
 - 2.2. Specijalizovana i unapredjena obuka;
 - 2.3. Obuka za rukovodioce (menadžment);
 - 2.4. Terenska obuka;
 - 2.5. Ricertifikacija;
 - 2.6. Unutrašnje buke;
 - 2.7. Ostali aspekti učestvovanja po: Seminarima, studijskim posetama, savetovalište, profesionalnih-naučnih sastanaka itd.

Član 92 **Odgovornost**

1. Odgovorna za sprovodjenje programa obuke Policije je Uprava za Ljudske Izvore/Divizija za Trening.
2. Divizije za Trening, menadžira, planira, organizuje, i realizuje sve programe obuka za policijsko osoblje.
3. Divizija za zaTrening je odgovorana za istraživanje i pronalaženje odgovarajućih programa za obuke, koje se održavaju unutar i van zemlje. Divizija za za Trening za potrebe obuka, saradjuje i predlaže sporazume saradnje sa institucijama/specijalizovanim centrima kao i medjunarodnim i domaćim organizacijama za: organizovanje odgovarajućih obuka, pružanje profesionalne pomoći u

sprovodjenju obuke, angažovanje stručnjaka kao i obezbeđenje specijalizovanih sredstava i opreme u cilju realizovanja obuka.

4. Policijsko osoblje i sve organizativne jedinice u okviru PK-a, obavezne su da sve zahteve za obuke (uključujući svaki oblik zahteva - pismeno ili elektronskim komuniciranjem) treba da se prosledjuju Diviziji za Obuke na usvajanje. Ovo se odnosi za obuke, seminare, studijske posete, uputstava, profesionalne-naučne sastanke za koje radnici apliciraju van PK-a, u bilo kom obliku apliciranaja, ali koji imaju uticaj i povezani su sa PK-a.
5. Divizija za Obuke nakon usvajanja je odgovorna da obezbedi, da za svaku vrstu obuke da se odaberu kandidati prema određenim kriterijima za ove obuke.
6. Na osnovu zahteva od strane Divizije za Obuke, Uprave, Divizije, Direkcije i druge jedinice u okviru Policije Kosova dostavljaju nominacije prema kriterijima u Diviziji.
7. Divizija za Obuke je nadležna da ocenjuje i razmatra spisak kandidata za obuke unutar i van zemlje prema određenim kriterijama za ove obuke. Ukoliko kandidat ne ispunjava kriterije za tu obuku, Divizija za Obuke zahteva objašnjenje za uradjene nominacije ili zahteva zamenu sa nekim drugim kandidatom.
8. Nadležni autoritet za usvajanje liste kandidata za obuku unutar zemlje je Direktor Divizije za Obuke.
9. Nakon završetka procesa za odabiranje iz stava 7 ovog člana, za obuke, seminare, konferencije, studijske posete itd. van zemlje Divizija za Obuke preko DLJP preporučuje kod Generalnog Direktora PK-a za usvajanje.

Član 93 **Dužnosti i odgovornosti Divizije za Obuke**

1. Divizija za Obuke je odgovorna za realizaciju svih obaveza koje proizilaze iz člana 91 ovog pravilnika kao i ostalim oblastima koje su povezane sa obukama.
2. Divizija za Obuke nakon analiziranju i ocenjivanju potreba za obuke, za svaku godinu priprema i objavi godišnji plan za obuke, koje se organizuju na lokalnom i centralnom nivou.
3. Sve organizativne jedinice u okviru PK-a obavezne su da sve preporuke za pohadjanje predviđenih obuka sa Godišnjim Planom za Obuke da dostave Diviziji za Obuke.
4. Svi zahtevi za obuke od strane ostalih agencija, treba da se adresiraju kod Generalnog Direktora. Divizija za Obuke je odgovorna za razmatranje i preporuke zahteva za obuke.

Član 94 **Određivanje kriterija**

1. Divizija za Obuke određuje kriterijume za učestvovanje na obukama unutar i van zemlje, koja nakon toga u pismenoj formi ili preko elektronske pošte zahtevaće od strane Uprava ili odgovarajuće direkcije Policije, predlaganje službenika za pohadjanje obuke koja se organizuje.

2. Prilikom razmatranja i odlučivanja ponuda za obuke koje se dostavljaju od strane institucija i organizacija, domaćih i međunarodnih, Divizija za Obuke bazira se na tome da li je obuka:
 - 2.1. potrebna za radnike Policije;
 - 2.2. u skladu sa modelom Policije;
 - 2.3. u skladu sa potrebama za obuku;
 - 2.4. da li može da se realizuje sa unutrašnjim kapacitetima;
 - 2.5. da li postoje mogućnosti da se obuke organizuju unutar zemlje i
 - 2.6. da li su opšti troškovi smetnja za realizaciju pomenute obuke.
3. Za sve oduke koje se organizuju, Divizija Obuke, je odgovorna za organizovanje uključujući ali ne ograničavajući se samo na: putovanja, smeštaj, hranu, vreme boravka kao i obezbeđenje učesnika na ovim obukama.

Član 95 Postupak izbora za obuku

1. Divizija Obuka je obavezna da obaveštava organizativne jedinice o održavanju obuke, cilj obuke, kvalifikacije i potrebeni uslovi za nominaciju kandidata i datuma do kada treba da se dostavlja lista sa podacima predloženih službenika.
2. Za obuke gde se traži poznавање engleskog jezika ili nekog drugog jezika, Divizija za Obuke, organizovaće održavanje testa o poznавању jezika, i nakon toga na osnovu pokazanog rezultata izvršиће se predlaganje kandidata.
3. Prilikom nominacije, sve jedinice organizacija unutar PK-a su obavezni da ima jedno tretiranje imajući u vidu etničku, polnu jednakost u profesionalno usavršavanje osoblja na osnovu поштovanja kriterija za obuku.
4. Osoblje Policije Kosova je obavezna da stalno radi na lično /pojedinačno osposobljavanje i usavršavanje.

Član 96 Terenska obuka

1. U cilju postizanja ovog objektiva Policijske Obuke na terenu, za mlađe policajce. Ovom programu se podvrgavaju svi kandidati koji uspešno završavaju teoretski deo osnovne obuke za policajce.
2. Program za terensku obuku mlađih policajaca određuje okvire ograničenja, na osnovu kojih se upravlja ovaj program, tako da se kandidatima olakšava prelazak sa školskog ambinta teoretske nastave, na praktičnom radu na terenu, u tom slučaju dolazi do izražaja neposredno primenjivanje znanja, sposobnosti i veština kandidata u oblastu sprečavanja, otkrivanja, istrage i smanjenje broja krivičnih dela, prekršaja i antisocijalnih ponašanja i radnji, povećanje bezbednosti u drumskom saobraćaju i granične bezbednosti, čuvanje i podizanje policijskog integriteta, kao i povećanje poverljivosti i zadovoljstva društva sa radom policijskih službenika”.
3. Svi kandidati koji treba da se povrgavaju Programu Terenske Obuke, prethodno treba da

se rasporede /sistemiraju u nekoj od stanica policije, tako da nakon toga nastave obuku i praktični rad na terenu. Tokom perioda dok traje terenska obuka, jedan policajac instruktor, imaće najmanje 3 (tri) godine policijskog iskustva i imaće odredjene kandidate. Policajac instruktor treba da ima najmanje tri (3) godine policijskog iskustva.

4. Policajac instruktor tokom celog vremena je obavezan da demonstrira znanje, sposobnosti, potrebne veštine, stav, pravilno odlučivanje i delovanje, da je dobar primer za ostale, kao i da podržava i ospozobljava kandidata tokom ove obuke, tako da on posle bude nezavisan tokom patroliranja i obavljanju drugih policijskih poslova.
5. Program obuke za policajce na terenu traje kao što je određeno programom terenske obuke.

Član 97

Postupak ocenjivanja kandidata na terenskoj obuci

1. Kandidati koji pohadjavaju prvi nivo obuke ocenjuju se na osnovu svakodnevnog rada i dvonedeljnog rada na terenu. Ovo ocenjivanje vrši policajac instruktor na Obrazcu o Izveštaju Ocenzivanja.
 - 1.1. Dnevno ocenjivanje, vrši policajac instruktor. Ovo ocenjivanje vrši se u Obrazcu o Izveštaju Dnevnog Ocenzivanja. Ocenzivanje se popunjava i kompletira svakog dana i to na kraju svake smene. Na obrascu ocenzivanja treba da se napišu, ponašanja, kvaliteti, postignuća i eventualne napomene dnevnog rada.
 - 1.2. Dvonedeljno ocenjivanje vrši se na kraju svakog dvonedeljnog perioda. Na ovom ocenjivanju treba prikazati napredovanje na prisvajanju znanja sposobnosti i veština kandidata.
2. Kandidat koji pohadja drugi nivo obuke treba da se ocenjuje jednom mesečno. Na ovom ocenjivanju treba da se uključe sposobnosti i veštine na profesionalnom obavljanju poslova i osnovnih zadataka kandidata za period za koji se ocenjuje.
3. Kandidat koji pohadja treći nivo obuke treba da se ocenjuje na kraju svakih tri meseca. Na ovom izveštaju treba da se obuhvati rad, postignuća i stepen pripremnosti kandidata da bi bio nezavisan za obavljanje policijskih poslova.
4. Nakon završetka Programa Terenske Obuke treba da se sačinjava opšti izveštaj ocenjivanja kandidata. Na ovom izveštaju treba da se da još jedan opšti zaključak, u vezi toga da li je kandidat sposoban ili nije da uspešno obavlja policijske poslove.
5. Monitorisanje programa za obučavanje kandidata na terenu vrši Uprava za Ljudske Izvore.

Član 98

Uslovi za kvalifikovanje

1. Uslovi za kvalifikovanje osoblja PK-a tokom obuke:

- 1.1. Da bi se kvalifikovalo osoblje PK-a u svim vrstama obuka, za koje su određeni uslovi i kriterijumi polaganja za teoretski i praktični deo nastave, treba da postignu minimum 70% rezultata.

1.2. Policijski službenici tokom osnovne obuke za policajce ne postignu ili ne ispunjavanju minimalne odredjene kriterijume rezultata za polaganje iz tačke 1 ovog člana i nakon podvrgavanja ri testiranja biće prekinut ugovor rada sa Policijom Kosova.

1.3. Osoblje PK-a koji ne ispunjava kriterijume polaganja prema tačci 1 ovog člana , neće biti certifikovano.

2. Uslovi za kvalifikovanje za obuku o upotrebi vatrenog oružja

2.1. Svi policijski službenici treba su obučavani i osposobljeni za nošenje, upotrebu i održavanje vatrenog oružja.

2.2. Odgovornost je Uprave za Ljudske Izvore koja preko Divizije za Obuke održava, modifikuje, izmenjuje i planira programe teoretske i praktične obuke o upotrebi vatrenog oružja.

2.3. Da bi se kvalifikovali pitomci i policijski službenici o upotrebi vatrenog oružja, kandidat treba da postigne minimum 70% rezultata.

Član 99 Proces ocenjivanja

1. Divizija za obuke je odgovorna da vrši ocenjivanje svih obuka i učesnika, odvijenih i održavanih od strane Divizije za Obuke. Takodje je odgovorna i za ocenjivanje i obuke koje se održavaju u saradnju sa drugim organizacijama u cilju da se poveća kvalitet obuka.

2. Takodje, Divizija za Obuke vrši ocenjivanje instruktora u cilju da se poveća njihov kvalitet i performansa.

Član 100 Unutrašnje obuke

1. Organizativne jedinice u okviru Policije, Divizije, Direkcije u okviru Uprave za Podršne Službe, Regionalne Direkcije su obavezne da se staraju da ima dovoljno osoblje za obučavanje policijskih službenika. Direktori Divizija, Direkcija u okviru Uprave za Podršne Službe, Regionalni Direktor, su odgovorne da obezbede prostor i odgovarajuću opremu za nastavu i obučavanje.

2. Organizativne jedinice u okviru Policije, Divizije, Direkcije u Upravi za Podršne Službe, Regionalne Direkcije treba da se staraju da svaki policijski službenik ove direkcije, unutar vremenskog perioda od jedne (1) održava najmanje 40 časova obuke (uključujući certifikaciju). Direktori Divizija, Direkcija u Upravi za Podršne Službe, regionalnih Direkcija, su obavezni da svaka tri(3) meseca prosledjuje Diviziji za zaTrening izveštaj, u vezi sa realizacijom unutrašnjih obuka, kao i da priprema Plan obuke za tri (3) sledeća meseca.

3. Direktori Divizija, Direkcija u Upravi za Podršne Službe, Regionalnih Direkcija treba da obezbeduju dovoljan broj policijskih službenika koji će održati obuke u određenim oblastima.

4. Organizativne jedinice u okviru Policije, Divizije, Direkcije u Upravi za Podršne Službe, Regionalne Direkcije u saradnji sa Divizijom za Obuke, na osnovu analize za potrebe Obuka sastavljaju godišnje planove unutrašnjih obuka.

Član 101

Sastavljanje programa obuke

Divizija Obuka nadležna je za sastavljanje programa obuke, na osnovu analiziranje identifikovanih potreba. Za sastavljanje Programa obuke prema proceni može da se angažuje certifikovani instruktor ili službenici koji su završili obuke u odredjeoj oblasti ili da se angažuju spoljni stručnjaci.

Član 102

Procena obuka i izdavanje certifikata

Divizija obuka nadležna je za procenu obuka i izdavanje certifikata o završenoj obuci za učesnike koji su policijski službenici u obukama organizacije ili drugih agencija.

Član 103

Analiza potreba za obuku

Divizija Obuka uz saradnju sa Upravama/Divizijama i Direkcijama u okviru organizacije na godišnjoj osnovi sastavlja dokumenat za analizu potreba za obuku.

Član 104

Saradnja sa domaćim i medjunarodnim organizacijama

Divizija Obuka identificuje institucije ili organizacije koje imaju mogućnosti da pružaju obuke na osnovi potreba Policije Kosova. Divizija Obuka saradjuje sa drugim organizacijama ili institucija koji pružaju obuke, pripremaju sporazume saradnje u cilju podržavanja potreba za povećavanje kapaciteta policijskog osoblja. Nakon sastavljanja sporazuma prema procedurama koje se primenjuju, iste šalju u Kancelariji Generalnog Direktora za odobrenje.

Član 105

Pravila ponašanja u obuci

Divizija Obuka određuje pravila za učestvovanje u treningu koje detaljno regulišu se sa SOP-om Divizije Obuke.

Član 106

Obuka, odvijanje i certifikovanje instruktora

1. Divizija Obuke za potrebe organizacije obučava, razvija i certifikuje instruktore prema identifikovanim oblastima. Samo certifikovani instruktori će se angažovati za održavanje obuka prema potrebama organizacije, kao i mogu da se angažuju stručnjaci dotičnih oblasti.
2. Divizija Obuka nadležna je za određivanje pravila i procedura za pitanje re-certifikacije instruktora.

3. Svaki instruktor obavezan je da godišnje sproveđe najmanje 2 (dva) časova obuke unutar godine, u vezi sa etičkim pitanjima, integriteta (seksualnih uznemiravanja).
4. Unutrašnja pravila i procedure za instruktore detaljno regulišu se sa SOP-a.

Član 107

Angžovanje instruktora i stručnjaka PK-a u drugim organizacijama

Sa zahtevom drugih organizacija i sa odobrenjem od strane Divizije Obuka instruktora i stručnjaka mogu biti dozvoljeni da održavaju obuke ili prezentacije za potrebe drugih organizacija, koje imaju za cilj podizanje opšte svesti o opštoj bezbednosti, ako je prethodno dozvoljava od strane Generalnog Direktora, ili njegovog ovlašćenog predstavnika.

Član 108

Održavanje obuke sa drugim organizacijama

1. Policija Kosova može da održava i da organizuje, obuke za potrebe drugih organizacija, bilo domaćih ili medjunarodnih, ali nemaju sporazum saradnje, u svojstvu uspostavljanja saradnje u oblasti javne beznednosti.
2. Svi zahtevi za održavanje obuke procenjuje se da su od strane Divizije Obuke i odobrene su od strane Generalnog Direktora, u slučaju kada nema sporazuma o saradnji.

Član 109

Istraživanje o potrebama obuke

Divizija Obuka u cilju profesionalnog unapredjenja policijskih službenika vrši istraživanje o raznim oblastima u cilju kreiranja ili modifikacije programa obuke.

Član 110

Organ odobrenja programa obuke

Svi programi sastavljeni od strane Policije Kosova odobrava se od strane Generalnog Direktora Policije i koji se sprovodi od strane Divizije Obuke.

Član 111

Prava i dužnosti policijskih službenika za izveštaj nakon završetka specijalizovane obuke

1. Nakon završta specijalizacijske obuke, studijske posete, konferencije, seminara itd, unutar i van zemlje, učesnik je obavezan da pismeno sastavljaju jedan izveštavaj u vezi te obuke. I prosledi Diviziji za Obuke. Ovaj izveštaj treba da sadrži potrebne informacije da bi utvrdili da je obuka bila korisna za Policiju i da je imao razvojni karakter.

2. Dok je policijski službenik na obuci, Policija je obavezna da snosi sve potrebne troškove koje se stvore tokom specijalizovane obuke, studijske posete, konferencije ili seminara, uključujući troškove ishrane, smeštaja i prevoza.
3. Nakon specijalizovanih obuka i obrazovanja policijski službenici su obavezni da rade u jednom odredjennom periodu u specijalnoj jedinici za koji je obućavan i obrazovan, pridržavajući se ugovoru, u kome su odredjeni dužnosti i obaveze izmedju ugovorenih stranaka.
4. Policija Kosova neće da potpisuje ugovor za obuku/obrazovanje prema stavu 3 ovog člana, sa službenicima policije koje imaju izrečenu aktivnu disciplinsku meru za teške disciplinske povrede kao i kada protiv službenika/službenice početi krivični postupak rezultirao sa optužbom ili protiv njega/nje je aplicirana neka od mera lišavanje slobode, sa odlukom nadležnog organa.

Član 112

Sadržaj ugovora za specijalizovane obuke

1. U sadržaju ugovora za specijalizovanu obuku i obrazovanje koju priprema Policija, odnosno Divizija za Obuke, a koju policijski službenik treba da potpiše pre početka pohadjanja specijalizovane obuke i obrazovanje, na poseban način se navedu podaci, a koje se ne ograničavaju samo na sledeće:

- 1.1. Naziv Specijalizovane obuke i obrazovanja;
- 1.2. Troškovi obuke i obrazovanja;
- 1.3. Vremni rok za koji policijski službenik, nakon uspešnog završetka obuke i obrazovanje obavezuje se da radi u specijalnoj jedinici.
- 1.4. Pravo Policije da zahteva od policijskog službenika nadoknadu potrošenih sredstava (novca)na proporcionalnoj osnovi, za neispunjavanje obaveza koje proizilaze iz ugovora za specijalizovanu obuku i obrazovanje, ukoliko se utvrđuje da do neispunjavanje obaveza iz ugovora je došlo krivicom policijskog službenika;
- 1.5. Vremenski period u Policiji, za studente koji završavaju Fakultet Javnog Obezbedjenja, je šest (6) godina.

Član 113

Neuspeh u ispunjavanju obaveza prema ugovoru

1. Ukoliko eventualno neki policijski službenik ne ispunjava obaveze prema ugovoru koji je zaključen pre pohadjanja obuke kao: neuspeh, za uspešno završavanje obuke, ne angažovanost za određeno vreme na specijalnoj jedinici, promena radnog mesta na njegov zahtev, prekid radnog odnosa u Policiji, pre nego što ispunjava obaveze prema ugovoru, obavezuje ga da na određenom roku, na proporcionalnoj osnovi, da vrati/ nadoknadi Policiji troškove koje je pričinio za specijalnu obuku.
2. Policijski službenici ne snose odgovornost za troškove obuke ukoliko on/ona se udaljava sa specijalne jedinice zbog pretrpljenih povreda u slučaju izvršavanja zadataka u korist službe ili odlukom Generalnog Direktora.
3. Divizija za zaTrening obavezuje se da original potписанog ugovora, zajedno sa propratnim aktom da dostavi komori za dosije u okviru Direkcije za Osoblje. Odgovorna za primenjivanje

pomenutog ugovora je Direkcija za Osoblje, koja je odgovorna za donošenje odluke za podnete ostavke sa posla ili za dobrovoljnu izmenu položaja.

4. Izračunjavajuće sredstava za koje se obavezuje policijski službenik da nadoknadi Policiji za neispunjavanje obaveza iz stava 1 ovog člana vrši se prema iznosu obuka, podeljen prema periodima navedenih u ugovoru.

Član 114 **Ricertifikacija policijskih službenika**

1. Svi policijski službenici, bez obzira nivoa i policijskog čina su dužni da u toku vremenskog perioda od dvanaest (12) do osamnaest (18) meseci pohadjaju obuku za ricertifikaciju.

Ricertifikacija ima za cilj da svi policijski službenici, kroz ovaj proces da ponovo ponavljaju i ažuriraju znanja i policijske vestine, kako bi bili što efikasniji i profesionalniji na obavljanju policijskih poslova.

2. U zavisnosti od nivoa ili čina policijskog službenika vrši se ricertifikacija. U okviru procesa ricertifikacije spadaju i ricertifikacije koje se ne ograničavaju samo na:

- 2.1. Upotrebu-gadjanje vatrenim oružjem;
- 2.2. Zaustavljanje i kontrola vozila i drugih motornih sredstava;
- 2.3. Kontrolisanje mase;
- 2.4. Odbrambene taktike;
- 2.5. Prvu pomoć;
- 2.6. Kodeks ponašanja;
- 2.7. Informisanje o naj novim normativnim aktima;
- 2.8. Osposobljavanje komuniciranja
- 2.9. Operativno i taktično planiranje;
- 2.10. Menadžiranje i vodjstvo;
- 2.11. Menadžiranje stresa, sukoba i kritičnog incidenta;
- 2.12. Sastavljanje izveštaja;
- 2.13. Rešavanje problema;
- 2.14. Donošenje odluka;
- 2.15. Savetovanje i monitorisanje;
- 2.16. Policija u Zajednici;
- 2.17. Odnosi Policija-medije;
- 2.18. Ocenvivanje performance.

3. Kriterijumi ricertifikacije za policijske službenike određuju se Operativnim Standardnim Procedurama.

Član 115 **Neispunjavanje standarda za recertifikaciju**

1. Policijski službenici koji ne ispunjavaju minimalne uslove obuke za recertifikaciju, treba im dati još dve mogućnosti da bi završili odgovarajuću obuku.

2. Ukoliko policijski službenik ne uspeva u prvoj sesiji obuke, tada on u vremenskom periodu od četrnaest (14) dana treba da pohadja drugu sesiju obuke, i ukoliko opet ne uspeva, tada on u roku od četrnaest (14) dana treba da pohadja treću sesiju obuke.

3. Policijski službenik koji neuspeva na ispunjavanju minimalnih standarda o upotrebi vatrene oružja obavezan je da predstavi svoje/njeno oružje instruktora oružja, dok ne položi uspešno obuku recertifikacije. U ovim slučajevima policijski službenik treba da se rasporedi ili sistemira na administrativnim zadacima.
4. Ukoliko policijski službenik ne uspe da završi dopunsku obuku za korišćenje vatrene oružja tada se postupa prema članu 33 Administrativnog Upustva Radnog Odnosa u Policiji Kosova.

Član 116 **Baza podataka za obuke**

1. Divizija za Obuke je odgovorna za nadzor i zavodjenje podataka o svim obukama, uključujući recertifikaciju i unutrašnje obuke u Policiji Kosova.
2. Sve organizativne jedinice KP-a su obavezne da zavode sve podatke za ricertifikaciju i unutrašnje obuke policijskih službenika. Takodje su obavezni da obaveštavaju Diviziju za Obuke u vezi ovog procesa.
3. Za obuku koja je završena od strane radnika Policije Kosova, u suprotnosti sa članom 93 ovog pravilnika, zahteva se obrazloženje sa spisima koje će se zavoditi o bazi podataka za obuke i u ličnim dosjeima.
4. Za uspešno završene obuke učesnicima se dodeljuje certifikati od strane Divizije za Obuke. Kopija Certifikata o završenim obukama čuvaju se i u ličnom dosjeu službenika Policije Kosova. Certifikati o završenim obukama koje nisu izdati od strane Divizije za Obuke pre nego što se zavedu treba da se provere, od strane Divizije za Obuke, a onda se unesu u lični dosje Službenika Policije Kosova.

Član 117 **Standardne Operacionalne Procedure za obuku**

Uprava za Ljudske Izvore na osnovu ovog pravilnika treba da sastavlja i ažurira Standardnu Operativnu Proceduru (SOP), kojom će detaljnije odrediti pravila i procedure, koje se odnose o obukama.

IX POGLAVLJE **SLUŽBENA PUTOVANJA**

Član 118 **Službena putovanja**

1. Radnici policije putuju u zemlji i inostranstvu u službene svrhe i to: radi saradnje ili obuke u oblasti bezbednosti. Službena putovanja za radnike policije smatraju se putovanje koja služe za policijske potrebe i misije, kao i u slučajevima kada policijski službenici predstavljaju državu.

2. Službena putovanja se obavljaju za razne svrhe, ne ograničavajući se na učestvovanje predstavnika Policije u svojstvu:

- 2.1. Članova delegacija;
- 2.2. Učestvovanje u nekoj konferenciji ili seminaru;
- 2.3. Saradnje za postizanje nekog sporazuma i učestvovanje u raznim policijskim organizacijama;
- 2.4. Razvoj i unuapredjenje znanja iz oblasti bezbednosti;
- 2.5. Praćenje medjunarodnih dostignuća iz oblasti bezbednosti i na poboljšanju kapaciteta policije;
- 2.6. Deportacija lica;
- 2.7. Obuke i specijalizacije;
- 2.8. Učestvovanje na kulturnim i sportskim aktivnostima.

3. Svi stvoreni troškovi tokom službenih putovanja treba da se dokažu od strane radnika koji je bio na službeno putovanje, tako da se vrši njihova nadoknada tih troškova. Kada je učestvovanje individualno i ako prisustvo ne utiče u imaj policije, onda učestvovanje može da se ovasti ali i ne da se pokriju troškovi.

Član 119 **Ovlašćenja službenog putovanja**

Sva službena putovanja van zemlje, prethodno se odobravaju od strane Generalnog Direktora Policije.

Član 120 **Podnošenje zahteva za službeno putovanje**

1. Podnošenje zahteva za službena putovanja van zemlje, vrši se za sva putovanja, bez obzira na trajanje i vrstu službenog putovanja.
2. Službeni zahtev za službena putovanja unutar zemlje treba da se podnese kada će službeno putovanje trajati više od 24 časa i to van radnog mesta.
3. Zahtev za službena putovanja van zemlje treba da sadrži ove podatke: zemlju u kojoj se ide/posećuje, cilj posete, trajanje putovanja, detalji posete, način finansiranja. Zahtevu treba da se priloži službeni zahtev i odobrenje od strane Generalnog Policijskog Direktora za učestvovanje prema zahtevu.
4. Zahtev za pokrivanje troškova za službena putovanja treba da se podnosi/dostavi Upravi za Podršne Službe najkasnije pet (5) dana pre polaska na službeno putovanje, osim u specifičnim slučajevima koji treba da se opravdavaju.

Član 121 **Putni troškovi**

Putni troškovi su neophodni troškovi koji nastaju tokom službenog putovanja. U ovim troškovima spadaju kombinovani dnevni troškovi kao: troškovi smeštaja/spavanja, ishrane, prevoza, dnevnice, kao i ostali troškovi koji nastaju tokom službenog putovanja.

Član 122

Nadoknada dnevnih troškova

1. Nadoknada dnevnih troškova za službena putovanja zasniva se na kalendarskim danima, počev od prvog dana pa do poslednjeg dana službenog putovanja. Dan polaska i dan povratka računaju se kao dani službenog putovanja, bez obzira na vreme polaska ili dolaska.
2. Ukoliko organizator snosi troškove smeštaja, ne uključujući isplate o obliku dnevnicu, koje se daju da se pokriju mali troškovi, onda na osnovu Administrativnog Uputstva (MJU) Br. 2004/07, za Službena Putovanja, radniku iz budžeta Policije pripada iznos gotovog novca u iznosu od 20% dnevnice.
3. U slučaju kada organizator snosi troškove za službeno putovanje, službenik pre putovanja ima pravo da uzme akontaciju i dnevnicu unapred za službeno putovanje. Sve troškove tokom službenog putovanja kao troškove smeštaja, prevoz kao i ostale troškove koje snosi Policija, svi slučajevi pokrivajuće prema odgovoreujućim dokumentima (račun, karte itd.)
4. Ukoliko se učesnicima obezbeduje samo službeni boravak, onda radnik je obavezan do navede to u obrazcu za dobijanje putnih troškova, tako da se njemu da nadoknada za pokrivanje ostalih troškova.

Član 123

Troškovi prevoza

Troškovi prevoza su troškovi koji nastaju tokom putovanja da bi stigao na određenu destinaciju. Prilikom službenih putovanja prevoz može da bude na razne načine kao: kopneni saobraćaj, morski i vazdušni saobraćaj.

Član 124

Korišćenje službenih vozila za putovanja van zemlje

1. Tokom službenog putovanja van zemlje, usvojeni radnici Policije mogu da koriste službena vozila koja nemaju policijske tablice, oznake i simbole Policije.
2. Izuzetno za odobreno službeno putovanje van zemlje, i kada službeno putovanje je regionalnog karaktera, sa odobrenjem Zamenika Generalnog Direktora za Resurse može da se koristi privatno vozilo na osnovu Administrativnog Uputstva MJU Br. 2004/7 o Službenim Putovanjima.

Član 125

Indirektni ili isprekidani itinerari

Prilikom službenih putovanja radnik je odgovoran za svake dodatne troškove, koji nastaju kao posledica korišćenja nekog indirektnog puta ili nekog zaustavljanja tokom putovanja za lične potrebe. U ovim slučajevima nadoknada je ograničena do tog iznosa koji bi koštalo ako bi se koristio redovni put i niža cena za to putovanje. Svako prekoračenje troškova neće se

nadokanditi iz budžeta Policije, nego će se uračuniti radniku u žiroračuna ličnih dohodaka, dok prekoračenje vremenskog perioda koji je predviđen za ovo putovanje uračuna će se radniku na godišnjem odmoru koji odmor mora biti unapred odobren.

Član 126

Procedura plaćanja

Prilikom službenih putovanja, radnicima iz Direkcije za Budžet i Financije prethodno treba da im se daju potrebna finansijska sredstva. Ukoliko tokom putovanja radnici opravdano stvore dodatne troškove, tada Policija na osnovu dostavljenih dokaza/računa, obavezna je da im nadoknadi ove troškove, pod uslovom da ne prekorače iznos određen normativnim aktima koje regulišu ovo pitanje.

Član 127

Osiguranje za putovanje van zemlje

Prilikom službenog putovanja van zemlje, lično osiguranje radnika Policije, vrši se u skladu sa odredbama određene zakonom i ostalim podzakonskim aktima koji uredjuju ovu oblast.

DRUGI DEO

STANDARDI OBLAČENJA ZA POLICIJSKO OSOBLJE

X POGLAVLJE

STANDARDI UNIFORME I STANDARDI OBLAČENJA CIVILNOG OSOBLJJA

Član 128

Uniforma

1. Stvaranje jedintvenih standardi o načinu nošenja policijske uniforme, lični izgled policijskih službenika koji su na izvršavanju dužnosti i njihovo snabdevanje sa uniformom, civilnom odećom i standardi nošenja civiljnog osoblja.
2. Odredbe ovog Poglavlja sprovode se za sve policijske službenike Policije Republike Kosova.
3. Pripadnicima koji su izabrani za službenike rezervne Policije daje se uniforma i ovlašćena policijska oprema za obavljanje dužnosti i policijskih ovlašćenja kao što je naredjeno od strane Generalnog Direktora. Ali, službenici rezervne policije, uniformu drže kući, i prilikom aktiviranja oblače opremaju sa drugom ovlašćenom policijskom opremom, koju dobiju u Sektoru Baze Logistike Policije.

Član 129

Opšti uslovi

1. Nošenje uniforme i policijske opreme i standardi oblačenja civilnog osoblja obavezna je za policijske službenike koji su rasporedjeni na radnim mestima gde je predvidjeno nošenje uniforme. Način nošenja uniforme i policijske opreme, kao i njihovo održavanje određuje se sa odredbama ovog pravilnika i usvojenog dizajna od strane Vlade Kosova, odlukom br. 03/133, od 05.06.2013 god.

2. Direkcija Logistike Policije je ovlašćena da izvrši raspodelu uniforme i druge dodatne opreme za svu Policiju. Odeća ili dodatna oprema uniforme, koja se ne predviđaju odredbama ovog pravilnika, ili nekog drugog unutrašnjeg akata nije dozvoljeno i ne treba da se nose.
3. Policijska uniforma treba da se nosi tokom redovnog radnog vremena, tokom ovlašćene dužnosti "van dužnosti" ili za vreme sekundarnog rada, tokom odlaska ili povratka sa dužnosti, ili ukoliko se drugačije ovlaste od strane nadzornika Policije.

Član 130 **Pažnja za uniformu**

1. Policijski službenik, je odgovoran, da uniformu i drugu datu opremu od strane službe sačuva i uredno održava.
2. Gubljenje ili nedostatak uniforme ili nekog dela uniforme ili neke opreme koje se nosi uz policijsku uniformu treba odmah da se prijave kod njegovog neposrednog nadzornika policijskog službenika, u skladu sa odredbama predviđene Pravilnikom Komisije za ocenjivanje imovine Policije.

Član 131 **Nadoknada**

1. Kada Komisija za procenu imovine Policije, nakon okončanih procedura, zaključuje da oštećenje, gubljenje nekog dela uniforme ili Policijske službene opreme, je urajdeno namerno ili iz napažnje, ovi službenici svakako će nadoknaditi – platiti štetu nanetu Policiji, prema određenim procedurama sa Pravilnikom o Komisiji za procenu imovine Policije.
2. U slučaju prekida radnog odnosa u Policiji, policijski službenik je obavezan da uniformu i celokupnu policijsku opremu vrati u Sektoru Baze Logistike u Policiji, koja vodi evidenciju za sve delove uniforme i drugu opremu datu od strane Policije.
3. Nakon razduživanja uniforme i opreme iz stave 2 ovog člana, Sektor Baze Logistike, nakon rashodovanja od strane Komisije za ocenjivanje imovine Policije, odgovorna je za uništavanje uniforme i druge opreme Policije.

Član 132 **Dodatni uslovi**

1. Policijski službenik pod nikakvim okolnostima ne treba da kombinuje-meša policijsku uniformu sa civilnom odećom, kao i ne treba da uradi nikave devijacije ili modifikaciju na uniformi Policije.
2. Opis Uniforme za posebne ceremonije i taktične operacije treba da se objavi ili usvoji od strane Generalnog Direktora ili njegovog ovlašćenog predstavnika.
3. Policijski službenici, dok su na izvršavanju dužnosti treba da nose jedan sat za merenje vremena.

Član 133

Stvari koje su zabranjene da se nose tokom obavljanja službene dužnosti

1. Policijski službenik, tokom obavljanja službene dužnosti nema pravo da nosi:
 - 1.1. Nikakav nakit, osim ručnog sata koji je prikladan za nošenje, kao i jedan presten na prstu, dok policijskim službenicima ženskog pola dozvoljeno im je da nose male mindjuše koje nisu mnogo upadljivi i ne smetaju tokom obavljanja policijske dužnosti;
 - 1.2. Nikakve ambleme, zastava ili simbole, bilo koje vrste bez obzira na sadržaj;
 - 1.3. Nikakav simbol, emblem ili drugi znak koji pokazuje članstvo ili angažovanje na specijalnom zadatku jedne jedinice Policije, osim ako se prethodno ne odobri od strane Generalnog Direktora ili njegovog ovlašćenog predstavnika.
 - 1.4. Nikakvu maramu, šal, ili pokrivanje dok obavljaju službenu dužnost. Ovo pravilo vazi za celokupno policijsko osoblje”.
 - 1.5. Radnici civilnog osoblja treba da se pridržavaju istih standarda odevanja, stava i zahtevanog ponašanja kao policijski službenici. Civilni radnici treba da se oblače u odeći prikladnoj za rad kako bi predstavili jedan profesionalni izgled (npr. Zabranjeno je nošenje kratkih pantalona, farmerki/džinsa, kratkih bluza bez rukava ili maica), osim ako su, zbog prirode posla koji obavljaju, ovlašćeni od strane svog nadzornika;

Član 134

Izuzetnost od nošenja uniforme

Policijski službenici koji služe u dotičnim jedinicama Policije ili na drugim specijalnim zadacima i taktičnim operacijama na osnovu odluke Generalnog Direktora Policije, poslove i dužnosti iz njihovog policijskog delokruga, mogu obavljati i u civilnom odelu.

Član 135

Distinktiv (bedž) Policije

1. Policijski službenik, dok je na obavljanju službene dužnosti obavezan je da nosi službeni bedž-distinktiv Policije. Bedž treba da se stavi na spoljnom delu uniforme (otprilike 1 cm iznad šava levog džepa grudnog koša, kao što je prikazano u prilog).
2. Policijski službenici do čina vodnika nose bedž sreberne boje, dok sa čina poručnika pa na više nose bedž zlatne boje.
3. Policijski službenik, dok je na obavljanju službene dužnosti, bez obzira na to da li je u uniformi ili ne, obavezan je da osim bedža nosi i službenu identifikacionu karticu (IK). Dok posle radnog vremena dužan je da nosi IK, samo ukoliko nosi službeno oružje.
4. Izgubljenje policijskog bedža treba što je pre moguće da se prijavi prema pravilniku komisije za procenu imovine Policije.
5. Prilikom prekida radnog odnosa, policijski službenik treba da odmah vrati službi policijski bedž i identifikacionu karticu.

Član 136

Posebne oznake

1. Policijski službenici, koji rade u specijalizovanim jedinicama, saobraćajne jedinice i drugim jedinicama su ovlašćeni da nose obeležja u svoje uniforme u jedinicama koje rade (vidi prilog). Obeležja odgovarajućih jedinica moraju da budu unapred odobrena od strane rukovodstva Policije Kosova. Posebne oznake, za sve zvaničnike koji rade u gore navedenim jedinicama, treba da se postavi na desnoj rameni uniforme, otprilike dva (2) cm pod zastavom koji je postavljena u uniformi.
2. Policijski službenici koji rade na Graničnim prelazima i u patrolnim jedinicama zelenog pojasa Granične Policije, osim bedža obavezni su da kao deo na epoleti činova nose i prepoznatljivi znak Policije. Prepoznatljivi znak je jedna traka zelene boje, u koeme piše slovima zlatne boje na engleskom jeziku, "BORDER" (vidi prilog).
3. Oznake-posebnu traku iz stava 1 i 2 ovog člana su ovlašćeni da nose samo aktivni policijski službenici u odgovarajuće jedinice. Nadležni nadzornik ovih jedinica nakon što se snabdeva iz baze logistike, policijskim službenicima nakon što se određuju u ovim jedinicama, daje repoznatljive znakove. U slučaju udaljavanja policijskih službenika iz ovih jedinica, navedene prepoznatljive znakove treba da vrate neposrednom nadležnom nadzorniku.
4. Obeležje za policijske kadete se sastoji od epolete sa tamno plave pozadine, sa jednom žutum trakom debljine 5 mm.
 - 4.1. Dimenzije epolete – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135mm, okružen trakom žute boje debljine od 8 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od ramena do prave trake je 15 mm.

Član 137

Ograničenja korišćenja uniforme

1. Policijski službenik dok je u uniformi Policije, nije ovlašćen da ulazi ili koriste usluge nekog lokalnog, bara ili prehrambenog preduzeća koje prodaju alkohol ili proizvode alkohole, osim ako je na izvršavanju odredjene službene dužnosti, ili se odazvao nekog poziva da se izvrši neka intervencija-služba ili za uzimanje nekog izveštaja.
2. Policijski službenik, dok je u policijskoj uniformi, bez obzira dali je na dužnosti ili van nje ne treba da konzumira, naruči, kupi ili plaća alkoholna pića.
3. Policijski službenik ne treba da prisustvuje u nekom privatnom skupu, zbratimljenju, socijalnog, političkog sastanka ili drugoj manifestaciji, bez obzira da li se nalazi ili ne na izvršavanju službene dužnosti.
4. Policijski službenik ne treba da upotrebi ili zloupotrebi uniformu, bedž, karticu Policije ili neki drugi deo službene uniforme ili opreme, u cilju ličnih koristi da bi pridobio neku privilegiju, koja drugačije (u normalnim okonostima) me može biti dostižna za njega.

5. Policijski službenik ne treba da podrži, preporučuje ili na neki drugi način da daje podršku, pozitivno usvajanje za neki proizvod ili komercijalna produžeće, dok je u uniformi ili dok je identifikovan kao policijski službenik.

Član 138

Kriteri, vrste uniforme i kod boje

1. Sve službene uniforme policije treba da ispune predvidjene kriterijume i da su u skladu sa preciznim opisom uniforme.
2. Svaki deo uniforme treba da je u skladu sa kodom boje, kao što se navodi u nastavku ovog Pravilnika.
3. U Policiji Kosova uniforme se dele prema vrsti: Uniforme "A" klase; Uniforme "B" klase; svečana uniforma i počasna uniforma, kao što je određeno usvojenim dizajnom od strane Vlade.

Član 139

Uniforma "A" klase

1. **Uniforma "A" klase** - sastoji i nosi se kao u nastavku:
 - 1.1. Košulja dugih rukava sa epoletama, plave boje, kod boje: 17-3936 TCX. Na epoleti košulje treba da se stavi odgovarajući čin policijskog službenika, na desnom rukavu (70mm sa gornjeg dela rukava) postavlja se logo zastave Kosova, sa dimenzijama 80X50mm sa kodima boja: žuta 16-0947 TCX, plava 18-3949 TCX, bela 11-0601 TCX. Dok na levom rukavu košulje (70mm sa gornjeg dela rukava) postavlja se Amblem Policije Kosova, sa kodima boja: žuta 16-0947 TCX, bela 11-0601 TCX, plava 8-3949 TCX, crna 19-4203 TCX, siva 13-4110 TPX. Rukavi košulje nikad ne treba da su zavrnuti, dok dugmadi treba da su zakopčana, osim prvo dugme košulje (dugme pored grla).
 - 1.2. Tamnoplava kravata, kod boje: 19-3934 TCX; je deo uniforme, koja uvek treba da se nosi uz košulju dugih rukava.
 - 1.3. Štipaljka kravate sastoji se od jakog metala koju nose policijski službenici. Štipaljku kravate srebrne boje nose unapredjeni policijski službenici u čin vodnika, dok štipaljku zlatne boje nose službenici sa činom poručnika pa na više. Štipaljka se stavi na kravatu policijskog policajca sluzbenika i to paralelno sa linijom gornjeg dela džepa košulje.
 - 1.4. Identifikacioni brojevi policijskog službenika – su brojevi koji imaju žutu boju, sa kodom boje 16-0947 TCX, sa fontom (vrstom) brojeva Arial, postavljeni u epoleti koji su obavezni da nose svi policijski službenici koji nisu unapredjeni (policijski službenici pod činom vodnika). Ovi brojevi se stave na spoljnoj epoleti policijske uniforme, dok na epoletama unapredjenih policijskih službenika (od vodnika pa na više) ne koristi se identifikacioni broj policajca, nego se koristi vrsta čina.
 - 1.5. Pantalone policijske uniforme – su dva (2) modela, za muškarce i za žene kao i letnje i zimske. Oba modela su (tamno) plave boje, kod boje: 19-3934 TCX koja su

sa dekorativnom trakom plave boje, i kod boje: 17-3936 TCX; Pantalone nikako ne treba da se modifikuju nego treba da se nose onako kako su dizajnirani i kako su dati od strane Policije. Pantalone uniforme treba da se nose preko čizme ili cipela datih od strane Policije, izuzev specijalnih jedinica koje mogu nositi/postaviti unutar čizme.

- 1.6. Cipele i čizme koje se nose od strane policijskih službenika treba da su ravne, crne boje, sa pertle. Ne dozvoljava se nošenje patika, cipela sa velikim šnolama, visokim petama ili cipele koje nisu crne boje Policijskom službeniku dok je u uniformi, cipele treba da su čiste I uglancane.
 - 1.7. Bela potkošulja/maica sa okruglom kragnom, u obliku slova "T" - nosi se ispod košulje. Nijedna boja osim bele boje nije dozvoljeno da se nosi sa uniformom, osim ako se odobrenjem ili posebnim ovlašćenjem Generalnog Direktora Policije odobrava nošenje maice drugih boja za odredjene jedinice. Crne košulje za fizičku obuku, sa znakom - simbolom Policije su zabranjene da se nose uz uniformu "A" klase.
 - 1.8. Pancir – se koristi za bezbednost policajca. Upotrebljava se kao unutrašnja odeća, i to ispod košulje odnosno ispod uniforme, tako da se ne izlaže kao spoljna odeća, međutim ukoliko je pancir dizajniran da se nosi kao spoljašnja odeća, tada se nosi preko policijske uniforme.
 - 1.9. Kratke ili duge čarape tamno plavom ili crnom bojom;
 - 1.10. Službena kapa za uniforme "A" klase je deo uniforme, koju nose policijski službenici.
2. Na osnovu novog dizajna uniforme, postoje dva (2) modela službenih kapa, jedan model za muškarce i jedan model za žene.

Član140 **Uniforma "B" klase**

1. **Uniforma "B" klase** – sastoji i nosi se kao u nastavku:

- 1.1. Uniforma "B", klase je iste vrste i kvaliteta kao uniforma "A" klase osim košulje, koja je kratkih rukava a koja se nosi sa ili bez kravate. Košulja kratkih rukava je plave boje, kod boje: 17-3936 TCX U ovoj uniformi broj policajca, činovi i policijski znakovi/amblemi treba da se nose u skladu sa odredabama ovog pravilnika.
- 1.2. Službena kapa za uniformu "B" klase je oblika i boje i istog koda i nosi se kao kapa uniforme "A" kategorije. Izuzev, policijski službenik nije obavezan da nosi službenu kapu u ovim slučajevima:
 - 1.2.1. dok policijski službenik upravlja - vozilo,
 - 1.2.2. dok stoji u zatvorenim ambijentima,
 - 1.2.3. radi bezbednosti uz odobrenje nadležnih službenika policije, se određuje

da uz uniformu mogu nositi kapu ili šlem.

- 1.3. Bela maica sa okruglom kragnom, u obliku slova "T" - je unutrašnji deo koja se nosi ispod košulje uniforme. Osim maice bele boje nije dozvoljeno da se nose maice raznih boja i dizajna.
- 1.4. Pancir – u uniformi "B" klase nosi se isti kao u uniformi "A" klase.

Član 141 **Letnja uniforma**

1. **Letnja uniforma** – počinje da se nosi od 15 aprila svake kalendarske godine. Ova uniforma sastoji se od delova uniforme "B" klase i prema potrebama i od drugih delova uniforme kao što su:

- 1.1. Džemper u obliku slova "V" (tamno) plave boje sa kodom boje: 19-3934 TCX koji se nosi uz košulju i kravatu. Džemper treba da se uvuče u pantalone uniforme, odnosno ispod policijskog opasača, tako da policijski službenik ima pristup opremi koja je postavljena na policijskom opasaču.
- 1.2. Letnja jakna je tamno plave boje, sa kodom boje: 19-3934 TCX nosi se preko policijskog opasača.

Član 142 **Zimska uniforma**

1. **Zimska uniforma**-nosi se počev od 15 oktobra svake kalendarske godine. Ova uniforma sastoji se od uniforme "A" klase i od sledećih delova:

- 1.1. Džemper tamno plave boje, kod boje: 19-3934, koji kada se nosi treba da se uvuče ispod kaiša pantolona uniforme tako da policijski službenik ima pristup na opreme koja su postavljene na službenom kaišu.
 - 1.2. Jakna tamno plave boje, kod boje: 19-3934.
 - 1.3. Zimske rukavice – crne boje i nose se prema potrebi.
2. Zimska uniforma sa termo unutrašnjim delom – sastoji se od:
- 2.1. Zimska jakna sa kapom i termo unutrašnjim delom, koja se nosi kada postoji hladni klimatski uslovi. Termo sloj postavljen ispod zimske jakne ima jednu posebnu toplu izolaciju, koji policijskom službeniku omogučava vršenje dužnosti i kada su niske temperature.

Član 143 **Svečane uniforme**

1. Svečana uniforma je posebna uniforma koja se proglašava posebnim nalogom od strane Zamenika Generalnog Direktora za Resurse. Svečana uniforma nosi se na posebnim svečanim slučajevima koji se organizuju od strane Policije ili drugih institucija u sledećim slučajevima: u slučajevima svečane zakletve, diplomiranju generacija policije, promovisanju i unapredjenju policijskih službenika, danima državnih praznika ili drugih svečanih ceremonija. Ovom uniformom uvek treba da se nosi bela košulja sa kravatom i svečanom kapom.

2. Svečanom uniformom se snabdevaju policijski službenici od Čina Kapetana i naviše, za muškarce i žene, kao što je odredjeno sa dizajnom uniforme.
3. Dizajni, kod boja i ostale stvari u vezi svečane uniforme, određuju se odlukom Generalnog Direktora ili njegovog ovlašćenog predstavnika i Ugovorom za snabdevanje Uniformom.

Član 144

Posebne specijalne uniforme

Posebne uniforme (specijalne) – nose specijalizovane policijske jedinice kao: Patrolna Jedinica sa Biciklima, Motociklima, Ekipe Tehničkih Operacija ili raznih specijalnih operacija. U cilju da se što uspešnije obavljaju policijske postove, ove jedinice mogu da nose modificirane uniforme i specijalnu opremu, ako se predhodno usvajaju- odobre od strane Generalnog Direktora ili njegovog ovlašćenog predstavnika.

Član- 145

Ovlašćena policijska oprema (opasač uniforma i oprema koje se postavlja na opasaču)

1. Policijski službenici koji imaju policijska ovlašćenja dok su u uniformi i na službenoj dužnosti treba da nose opremu koji su ovlašćeni da ih nose. U okviru ove opreme spadaju opasač uniforme i druga oprema koja se nosi ili stavi na opasaču i to:
 - 1.1. Pištoli tipa "Glock", sa futrolom pištolja;
 - 1.2. Okvir za municiju tipa "Glock" sa 15 metaka;
 - 1.3. Službena palica tipa "ASP";
 - 1.4. Metalne lisice i držača-fotrola lisica;
 - 1.5. Hemijski sprej/izazivač odobren i izdat od strane Policije, koji treba da se nosi na posebnoj futroli. Hemijski sprej može da se nosi samo nakon što je policijski službenik uspešno završio adekvatnu obuku i kada se opremi certifikatom za korišćenje takvih hemijskih sredstava;
 - 1.6. Četri gajke policijskog opasača, dve od kojih treba da su stavljeni na prednjem delu i dve na zadnjem delu policijskog opasača. Ove gajke opasača imaju za cilj bezbednost i ojačanje opasača policajca sa kaišom pantolona;
 - 1.7. Bateriju-osvetljavajuću lampa i držač baterije;
 - 1.8. Radiovezu i držač radioveze.
2. Na kaišu uniforme ne dozvoljava se nošenje druge dodatne opreme osim one gore navedeno, kao na pr. plastične lisice, konopac ili slična oprema, izuzev specijalizovanih jedinica, koje posebnim ovlašćenjem od strane Generalnog Direktora Policije imaju pravo da nose drugu dodatnu opremu.

Član 146

Direkcija Logistike

1. Direkcija Logistike Policije je ovlašćena da izvrši raspodelu uniforme i druge dodatne opreme za svu Policiju.

2. Pravila rada odredjuju da Direkcija za Logistiku je odgovorna za logistiku, način organizovanja, menadžiranja i funkcionisanja ove Direkcije, način upravljanja imovine Policije i način snabdevanja policijskih jedinica sa sredstvima i radnom opremom kao što su: snabdevanje oružjem, municijom, policijskom uniformom, snabdevanje prevoznim sredstvima, kancelarijskim inventarom, potrošnim materijalom i ostalom logističkom opremom.

Član147 **Planiranje i upravljanje**

1. Direkcija Logistike je odgovorna za: upravljanje imovine Policije, planiranje i snabdevanje policijskih jedinica sa radnom opremom, menadžiranje prevoznih sredstava i njihovo održavanje, snabdevanje policijskih službenika sa uniformama i sa drugom policijskom opremom i pružanje druge logističke usluge za potrebe Policije. Ova Direkcija je odgovorna da imovina Policije koja je pod njenim nadzorom da se racionalno i efikasno koristi i samo za službene ciljeve.
2. Uprava za Podršne Službe, na osnovu ovog Pravilnika, treba da sastavi posebnu OSP, kojom će se detaljnije odrediti pravila i procedura a koja se rade o Direkciji Logistike.

Član148 **Izgled policijskog službenika**

1. Policijski službenik treba da nosi kratku i čistu kosu i da je pažljivo održava. Nikako se ne dozvoljava nošenje duge kose, kike ili slično. Dužina kose i frizura ne treba da utiču na pravilno nošenje službene kape, dok se ne dozvoljava da zulufi rasprostrane po licu i da nisu duži od sredine ušnog kanala.
2. Policijska službenica može da nosi dugu kosu tako da joj ne smetaju na obavljanju policijskih zadataka i dužnosti. Ukoliko policijska službenica nosi dugu kosu, tada nije dozvoljeno da joj budu preko kragne policijske uniforme.
3. Policijski službenici mogu nositi perike ili veštačku kosu tako da pokriju prirodno opadenje kose ili neku drugu, pod uslovom da je perika u skladu sa pravilima o nošenju kose iz prethodnog stava.
4. Policijski službenik dok je pod uniformi i u obavljanju dužnosti treba da je obrijan. Ne dozvoljava se nošenje nikakve brade osim malih brkova koje treba da su kratki i održavani. Brkovi ne smeju biti niži od krajeva usne.
5. Policijski službenik ne treba da ima na vidljivom mestu tatuažu (lice, vrat, ruke).
6. Svaki izuzetak od određenih pravila u predhodnim stavovima treba da se predhodno odobri ili ovlašćuje pismeno od strane Generalnog Direktora ili njegovog ovlašćenog predstavnika.

Član 149 **Nošenje činova**

1. Pripadnici Policije treba da nose čin nivoa kome pripadaju. Čin se nosi na centralnom delu ramena uniforme.
2. Činovi na radnim, svečanim uniformama i specijalizovanih jedinica nosiće se na epoletama na ramenima. Činovi uvek treba da se jasno razlikuju.

Član 150 **Činovi i simboli**

1. Činovi izražavaju položaj policijskog službenika koji ima u stруктуri hijerarhije Policije, koja prikazuje nivo pravca, kontrole kao i pokazuju odgovornosti tog položaja za policijske službenike u organizativnoj strukturi Policije.
2. Na osnovu Zakona o Policiji, sistem unapredjenja za policijske službenike je u skladu sa sledećim činovima:
 - 2.1. Mladji policajac;
 - 2.2. Policajac;
 - 2.3. Viši policajac;
 - 2.4. Vodnik;
 - 2.5. Poručnik;
 - 2.6. Kapetan;
 - 2.7. Major;
 - 2.8. Potpukovnik; i
 - 2.9. Pukovnik.
3. Činovi, određeni sistemom unapredjenja imaju prepoznatljivi oblik i simbol koje se određuju ovim pravilom. Dok su izgled činova i prepoznatljivih simbola prikazani u šemama izgleda činova, koji su priloženi ovom pravilniku.
4. Sistem unapredjenja u Policiji detaljnije je regulisano Administrativnim uputstvom Procedure unapredjenja u Policiji

Član 151 **Visoki izvršni položaji**

U okviru Policije Kosova postoje tri (3) položaja viših izvršnih službenika, i to: Generalni Direktor, Zamenici Generalnog Direktora i Direktori Departmana.

2. Viši službenik koji je određen ili obavlja dužnost na ovim položajima, drži odgovarajuće simbole na epoleti uniforme, od momenta imenovanja u tom položaju do završetka mandata.
3. Izgled simbola za više službenike, su prikazana na šemama izgleda ovih simbola.

Član 152 **Izgled i nošenje činova**

1. Oznake činova policijskih službenika nose se na epoletama uniforme, tako što se postave u uniformi, na šivenom delu ramena, sa ivicom usmerena naviše.

2. Činovi koji se nose na službenim uniformama prema predvidjenim procedurama za izgled i u skladu sa određenim pravilima u ovom Pravilniku.

Član 153

Sastav i dimenzije

1. **Čin Mladji policajac** – ovaj čin se sastoji od jedne epoleta sa tamno plave boje, kod boje 19-3934, identifikacionim brojem i sa jednom (1) šestokrakom zvezdicom i okružena žutom bojom, kod boje 16-0947 TCX.

1.1. **Dimenzije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od dela ramena do postavljanja broja 15 mm, površina od identifikacionog broja do zvezdice 20 mm, krug šestokrake zvezdice 18 mm, dok sama zvezdica 17 mm, identifikacioni broj 17 mm.

2. **Čin Policajac** – ovaj čin se sastoji se od jedne epalete tamno plave boje, identifikacionim brojem, jednom pravom trakom na kraju žute boje i jednom (1) praznom šestokrakom zvezdicom i okružena žutom bojom, sa kodom boje određena za ove boje.

2.1. **Dimenzije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od ramena do postavljanje brojeva 15 mm, površina od identifikacionog broja do prave trake 8 mm, jedna (1) prava traka širine od 8 mm, rastojanje od trake do zvezdice 8 mm, krug šestokrake zvezdice 18 mm dok sama zvezdica 17 mm, identifikacioni broj 17 mm.

3. **Čin Visoki Policajac** – ovaj čin sastoji se od epalete tamne plave boje, identifikacionim brojem, i sa dve prave trake na kraju žute boje i sa jednom (1) praznom šestokrakom zvezdicom i okruženom žutom bojom, sa kodom boje određene za ove boje.

3.1. **Dimenzije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od ramena do postavljanje brojeva 15 mm, identifikacioni broj 17 mm, rastojanje od identifikacionog broja do prave trake 8 mm, dve trake debljine od 8 mm, rastojanje izmedju jedno drugoga 8 mm, rastojanje od trake do zvezdice 8 mm, krug šestokrake zvezdice 18 mm dok sama zvezdica 17 mm.

4. **Čin Vodnika** – ovaj čin se sastoji od jedne epalete tamne plave boje, sa tri prave trake na kraju žute boje sa jednom (1) praznom šestokrakom zvezdicom okružena žutom bojom, sa kodima boje određene za ove boje.

4.1. **Dimenzije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od ramena do postavljanje trake 15 mm, tri (3) trake

debljine 8 mm, rastojanje jedna ode druge 8 mm, rastojanje od trake do zvezdice 8 mm, krug šestokrake zvezdice 18 mm dok sama zvezdica 17 mm.

5. **Čin Poručnika** - ovaj čin se sastoji od jedne epalete tamne plave boje okružena sa jednom trakom žute boje i od dve (2) prazne šestokrake zvezdice i okružena žutom bojom, sa kodima boje odredjene za ove boje.

5.1. **Dimenziije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružen trakom žute boje debljine od 4 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje prve zvezdice 12 mm, ista razdaljina treba da bude izmedju dve (2) zvezdice, krug šestokrake zvezdice 18 mm dok sama zvezdica 17 mm.

6. **Čin Kapetana** – ovaj čin sastoji se od jedne epalete tamne plave boje okuržena sa jednom trakom žutom bojom od tri šestokrake zvezdic okružena žutom bojom, sa kodima boje odredjene za ove boje.

6.1. **Dimenziije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom žute boje debljine od 4 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje prve zvezdice 12 mm, ista razdaljina treba da bude izmedju tri (3) zvezdice, krug šestokrake zvezdice 18 mm, dok sama zvezdica 17 mm.

7. **Čin Majora** – ovaj čin sastoji se od jedne epalete tamno plave boje okuržena sa jednom trakom zlatne boje, jednom (1) šestokrakom zvezdicom popunjena zlatnom bojom.

7.1. **Dimenziije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom žute boje debljine od 4 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo blizu vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje zvezdice 12 mm i šestokrake zvezdice 17 mm.

8. **Čin Potpukovnika** - sastoji se od jedne epalete tamne plave boje okružena sa jednom trakom zlatne boje sa dve (2) šestokrake zvezdice popunjena zlatnom bojom.

8.1. **Dimenziije epolete** – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom žute boje debljine od 4 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm.
Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanja prve zvezdice 12 mm, isto rastojanje treba da bude izmedju dve (2) zvezdice i šestokrakih zvezdica 17 mm.

9. **Čin Pukovnika** - ovaj čin se sastoji od jedne epalete tamne plave boje okružena jednom trakom zlatne boje, od tri (3) šestokrakne zvezdice popunjjen zlatnom bojom.

9.1. Dimenziye epolete – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom žute boje debljine od 4 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje prve zvezdice 12 mm, isto rastojanje treba da bude izmedju tri (3) zvezdice i šestokrakih zvezdica 17 mm.

10. Epaleta za činove: Kapetan, Major, Potpukovnik i Pukovnik, se okružuje linijom sa debljinom od 4 mm, dok za iste činove, u svečanoj uniformi ova debljina linije će biti 8 mm, dok boja trake koja okružuje čin Kapetana je žute boje, dok za činove Major, Potpukovnik i Pukovnik, traka je zlatne boje.

Član 154

Izgled simbola za službenike visokog nivoa

Za više izvršne službenike simboli na svečanoj uniformi su sledeći:

1. Generalni Direktor – na svečanoj uniformi držaće simbole postavljene na epoleti tamne plave boje okružena jednom trakom zlatne boje, mapu Kosova sa dve grančice lovora i od tri (3) šestokrake zvezdice popunjene zlatnom bojom.

1.1. Dimenziye epolete – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom zlatne boje debljine od 8 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje mape Kosova okružena sa dve lavorове grane dužine od 34 mm, lavorове grane širine od 39 mm, rastojanje izmedju mape i te izmedju tri (3) zvezdice treba da bude 4 mm, kao i šestokrake zvezdice od 17 mm.

2. Zamenik Generalnog Direktora – na svečanoj uniformi držaće simbole postavljene na jednoj epoleti tamne plave boje okružena jednom trakom zlatne boje, mapu Kosova sa dve grančice lovora i od dve (2) šestokrake zvezdice popunjene zlatnom bojom.

2.1. Dimenziye epolete – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom zlatne boje debljine od 8 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje mape Kosova okružena sa dva lavorовим grančicama dužine od 34 mm, lavorове grane širine od 39 mm, rastojanje izmedju mape i te izmedju dve (2) zvezdice treba da bude 4 mm, kao i šestokrake zvezdice od 17 mm.

3. Direktor Uprave - na svečanoj uniformi držaće simbole postavljene na jednoj epoleti tamno plave boje okružena sa jednom trakom zlatne boje, mapu Kosova okružena sa dve grančice lovora i od jedne (1) šestokrake zvezdice popunjena zlatnom bojom.

3.1. Dimenziye epolete – epoleta ima oblik trapeza sa centralnom dužinom od 135 mm, okružena trakom zlatne boje debljine od 8 mm, dužina van preloma 108 mm, prelomi u dužini od 35 mm, širina počev od dela ramena 60 mm, deo do vrata 55 mm. Rastojanje od unutrašnjosti ograničavajuće trake do postavljanje mape Kosova okružena sa dva lavorовим grančicama dužine od 34 mm, mapa Kosova okružena lavorовим

grančicama širine od 39 mm, rastojanje izmedju mape i one izmedju jedne (1) zvezdice treba da bude 4 mm, kao i šestokrake zvezdice od 17 mm.

Član 155

Standardi za davanje Policijske uniforme – matica za izdavanje

Uniforme policijskih službenika treba da se daju i zamene od strane Direkcije Logistike Policije, na osnovu matice vremena koja je prilog ovog pravilnika.

Član 156

Nošenje civilne odeće

1. Policijski službenici odredjenih organizativnih jedinica Policije koje, na osnovu odluke Generalnog Direktora Br. 196/DP/2010 dana 10 Marta 2010, funkcionišu u civilnoj odeći, ovim pravilnikom određuje se nošenje uniforme, od strane policijskih službenika ovih jedinica u odredjenim slučajevima, prema ovlašćenju odgovornog starešine.

2. Uprava za Podršne Službe obavezuje se da određuje naj prikladniji način da bi obezbedili policijskim službenicima civilnu odeću, sistemirane na odredjene jedinice po gore navednoj odluci.

Član 157

Status i zakonitost

1. Tokom obavljanja dužnosti i opštih ovlašćenja Policije u civilnoj odeći, status policijskog službenika se ne menja, podvrgavaju se odredbama koje određuju prava ali i ograničenja kao za sve policijske službenike. Izuzev dugog vremenskog roka snabdevanja sa uniformom i ostalu policijsku opremu.

2. Policijski službenik koji na osnovu ovog poglavlja, ovlašćenja i službenu dužnost obavlja u civilnoj odeći nema pravo da istovremeno koristi i službenu uniformu. Policijski službenik uniformu može da koristi kada se angažuje na specifičnim službenim zadacima ili na realizovanje operacionalnih planova, kao što predviđa stav 1 ovog člana.

3. Obavljanje dužnosti i ovlašćenja u civilnoj odeći , treba da se radi na osnovu Zakona o Policiji, Administrativnog Uputstva o načinu izvršavanja službenih dužnosti i vršenja policijskih ovlašćenja, administrativnim uputstvima Policije kao i na osnovu odluke Generalnog Direktora Br. 196/DP/2010 dana 10 mart 2010.

Član 158

Premeštaj

Kada se policijski službenici premeštaju se u neku drugu organizativnu jedinicu Policije, bez obzira načina premeštaja, treba da se prilagodi jedinici u kojoj se premešta, što se tiče obavljanja dužnosti i policijskih ovlašćenja za to radno mesto, odnosno da obavlja službene zadatke onako kako je regulisano ovim pravilnikom za funkcionisanje jedinice gde je premešten.

Član 159

Rok opremljivanja i angažovanje

1. Policijski službenici koji poslove i opšta policijska ovlašćenja obavljaju u civilnoj odeći, nemaju pravo da se snabdevaju sa Policijskom uniformom do pet (5) godine. Izuvez ako se ubuduće vrše izmene u dizajnu uniforme oni treba da se snabdevaju sa novom uniformom. Takodje i sa donjim vešom (pidžame), rok za dodelu je isto kao za uniformisani policijski službenika.
2. U slučaju kada jedinica gde je premešten planira realizovanje nekog operacionalnog plana ili nekog specijalnog službenog zadatka, gde nošenje uniforme je potrebno , treba da se prilagodi tom zadatku ili planu i da bude spreman da obavlja poslove u uniformi. Medjutim uniforma može da se koristi samo za period dok traje specijalni službeni zadatak ili ispunjavanje operacionalnog plana.

Član 160 **Obavljanje službenih zadataka u civilnoj odeći prema ovlašćenju**

Policijski službenici sistemirani po jedinicama koje nisu uključene u odluci Generalnog Direktora, obavljanje zadataka i opštih Policijskih ovlašćenja u civilnoj odeći, mogu da realizuju po pismenom ovlašćenju Gerenalnog Direktora, Zamenika Generalnog direktora, direktora dotične uprave, ili regionalnog direktora, na osnovu pravila ovog Poglavlja i popunjavanje obrazca.

Član 161 **Poštovanje odredaba za odevanje i izgled**

1. Policijski službenici gore pomenutih jedinica, odnosno obavljanje ovlašćenja i obavljanje policijskih zadataka u civilnoj odeći, svakako obavezuje i način odevanja i izgled policijskih službenika.
2. Policijski službenici svakako i uvek treba da budu odeveni i da izgledaju u skladu sa Administrativnim Uputstvom Br. 04/2008 – MJS za odevanje i izgled civilnih službenika.
3. Izuvez kada za službene potrebe i efikasnost zadatka odobrenjem nadzornika , može da se toleriše drugačije odevanje i izgled koji nije u skladu sa administrativnim uputstvom naveden u stavu 2 ovoga člana.

XI POGLAVLJE **KORIŠĆENJU POLICIJSKIH VOZILA**

Član 162 **Policijska vozila**

1. Policija Kosova je obavezna da policijska vozila koristi na efikasan i ekonomski način, i samo za policijske potrebe, pridržavajući se pravila i odredaba određenih ovim pravilnikom i ostalim normativnim aktima.
2. Vozilima Policije podrazumevamo svako vozilo koje je u vlasništvo ili posedovanje Policije i koja se koristi od strane radnika Policije za operacione i administrativne ciljeve.

3. Policijska vozila treba da imaju oznaku/simbol "Policija" kao i hitnu opremu. Osim vozila sa policijskom oznakom, Policija poseduje i službena civilna vozila, koje nemaju policijske oznake/simbole.
4. Policijska Vozila treba da se koriste za službene svrhe. Osim tokom redovnog radnog vremena, službena vozila mogu da se koristite i van radnog vremena, ako se tako nešto zahtevaju operacionalne potrebe i ostale potrebe službe.

Član 163 **Ovlašćenja za upravljanje službenim vozilima**

1. Policijski službenici, odgovarajućom dozvolom i ovlašćenjem, imaju pravo da upravljaju Policijskim vozilima.
2. Radnici civilnog osoblja, koji su odredjeni po administrativnim zadacima Policije, su ovlašćeni da upravljaju policijskim vozilima, ako imaju vozačku dozvolu i da su certifikovani od strane Divizije za Obuke.
3. Osim lica iz stava 1 i 2 ovog člana, niko drugi nije ovlašćen da upravlja policijskim vozilima osim ako je odlukom Generalnog Direktora ili nekim drugim aktom na snazi drugačije reguliše ovo pitanje.

Član 164 **Raspodela vozila**

1. Raspodela policijskih vozila vrši se prema odluci Generalnog Direktora, na osnovu operacionalnih potrebe i zahteva i mogućnosti realizovanja ovih zahteva. Samo ovlašćenjem Generalnog Direktora može da se izmeni raspodela i korišćenje policijskih vozila.
2. Policijsko vozilo ne određuje se policijskom službeniku ili pojedincima, ali se određuju stanicama i ostalim policijskim jedinicama, na osnovu operacionalnih potreba. Svaki izuzetak iz ovog pravila treba da se pismeno ovlasti od strane Generalnog Direktora.
3. Sva policijska vozila treba da ostaju u određenom području odgovornosti, osim ako nije posebnim ovlašćenjem od strane organa drugačije odobreno.

Član 165 **Opremanje policijskih vozila simbolima i signalizacijom**

Sva policijska vozila treba da budu opremljena policijskim oznakama, uključujući i službeni logo Policije, policijske tablice, signalno plavo svetlo i sirenu, izuzev vozila koje se koriste od različitih istražnih jedinica, administracije i za ostale svrhe.

Član 166 **Odgovornosti vozača**

1. Vozač koji upravlja policijsko vozilo je obavezan da ispoštuje sva saobraćajna pravila. U slučaju neke intervencije ili brzog reagovanja, vozač policijskog vozila treba da se pridržava odredjenim odredbama zakona i drugih podzakonskih akata.
2. Prilikom upravljanja službenim vozilom, vozač je obavezan da stavi sigurnosni pojas i svetla vozila da su upaljena. Tokom vožnje sigurnosni pojas može da se ne stavi ukoliko: tokom prevoza nekog zatvorenika ili neke povredjene osobe ili prilikom neke hitne intervencije iz specijalnih jedinica.
3. Prilikom vožnje Policijskog vozila je odgovornost svakog vozača da bude odmoran i sposoban za rad, da ne bude pod dejstvom alkohola ili lekova i narkotičnih supstanca;
4. Da nakon vožnje vozilo vrati u dobrom operativnom stanju i prilikom primo/predaje ako vozilo ima neki kvar ili neko novo oštećenje da navede u izveštaju.
5. U slučaju nekog kvara iz prethodnog stava je u odgovornost komandira stanice ili odgovornost policijske jedinice i/ili službenika prevoza da bi se uverio da se odnese na popravku što pre.

Član 167 **Upravljanje van zone odgovornosti**

Ako se eventualno vozilo udalji iz zone odgovornosti, vozač vozila treba da obavesti svog/njenog nadzornika o razlogu i svrsi udaljavanja iz zone odgovornosti. Da bi se koristilo policijsko vozilo van zone odgovornosti zahteva se pismeno odobrenje od nadzornika radnika. Na putnom nalogu treba da se navedu potpuni podaci o planiranom putovanju službenim vozilom.

Član 168 **Ograničenje korišćenja službenog vozila**

1. Niko ko nije radnik Policije ne treba da se prevozi Policijskim vozilima, osim u slučajevima kada se radi o obavljanju policijske dužnosti, (n.p. prevoz uhapšenih lica, prevoz svedoka koji treba da se privedu u policijsku stanicu, hitni slučajevi kada se radi o pružanju medicinske pomoći nekoj osobi).
2. Radnici Prevozne Jedinice su ovlašćeni da upravljuju vozilom sa policijskim simbolima samo tada kada se vozilo treba da se preveze iz policijske stанице ili neke druge policijske jedinice do mesta gde vozilo treba opravljati ili održavati. Radnik civilnog osoblja je obavezan da pre korišćenja vozila koji je u procesu održavanja/opravke do stavi znak sa naznakom da se vozilo nalazi “**VAN SLUŽBE**”.

Član 169 **Menadžiranje vozila**

1. Ako se policijsko vozilo otpisuje se sa liste imovine, može da se zameni samo ako Regionalna direkcija dotična jedinica ili Generalna Policijska Direkcija ima mogućnost da promeni ili da zameni sa nekim drugim vozilom, uvek na osnovu operacionalne potrebe.

2. Menadžiranje policijskih vozila i njihovo eventualno otudjivanje treba da se uradi u skladu sa odredbama Pravilnika Ministartsva Financije Br. 02/2013 – Za menadžiranje nefinansijske imovine u budžetskim organizacijama.

Član 170 **Bezbednost tokom uputrebe vozita**

1. Osoblje koje koristi vozila Policije treba da se stara o bezbednosti svih lica u svako vreme, bez obzira na postojeće okolnosti. Ni jedna intervencija vozilom na nekoj emergentnoj situaciji se ne opravdava ukoliko se u tom slučaju ugrožava javna bezbednost. Procedure bezbednosti odredjene, obavezno treba da se slede u slučaju korišćenja vozila Policije u emergentnim situacijama i potrage.
2. Policajci koji se odazivaju pozivu za intervenciju ili angažovanje u poteri treba da poštuju ove procedure. Nijednom zadatku ne treba dati prednost i poseban naglas a principi bezbednosti da se stave u drugi red.
3. Izvršavanje službenog zadatka korišćenjem vozila Policije, zahteva da se vozila koriste na bezbedan način, u punoj saglasnosti sa pravilima i zakonima drumskog saobraćaja. Policajci treba da pokazuju ponašanje i korektne navike tokom korišćenja vozila Policije.
4. Nepoštovanje saobraćajnih pavila pod određenim uslovima ne oslobadja odgovornosti vozača ili policajca i njegovu organizativnu jedinicu, za neracionalno ponašanje ili za nepažnju pokazanu tokom voženje.

Član 171 **Inventarizacija službenih vozila**

1. Inventarizacija vozila je jedna službena mera Policije i radi se o inventarizaciji zauzetih vozila samo na osnovu određenih procedura na način da se zaštite vozila i njihovu sadržaj dok su pod nadzorom policije; da bi se odbranili od žalbi, za gubitak, kradju ili pštećenje imovine; kao i da se zaštite službenici Policije i gradjanina od povreda ili oštećenja imovine, zbog materijala ili opasnih materija koji mogu da se nalaze u vozilo.
2. Inventarizacija treba da se obavi na mestu gde je vozilo uzeto, osim ukoliko inventarizacija nemože da se izvrši u tom mestu zbog bezbednosnih razloga. Inventarizacija vozila može da obuhvati sve delove vozila, gde postoji mogućnost da može da se nalazi lična imovina ili opasni materijal, uključujući, ali da se ne ograniči samo na sedišta sputnika, na gepeku ili na mestima ručica.
3. Inventarizacija treba da se izvrši na odgovarajućem obrascu za ove ciljeve.

Član 172 **Standardne Operativne Procedure za Podršne Službe**

1. Uprava za podršne službe , na osnovu ovog parilnika treba da sastavi poseban SOP, kojima detaljnije će se odrediti pravila i procedure kada radi o održavanju, servisiranje, izveštavanje, parkiranje, udese i opremu oprve pomoći, obezbedjivanje i inspektiranje.
2. Takodje, sa jednom SOP, detaljnije će se odrediti pravila korišćenja vozila u hitnim slučajevima, u slučaju potrage osumnjičenog, odgovorni Operativnog Centra za Komuniciranje i Koordiniranje, i nadzornika prema herarhiji, način zaustavljanja vozila, korišćenje vozila za pranju i pitanja koja su povezana iz ove oblasti.

XII POGLAVLJE **NADOKNADA PROUZROKOVANE ŠTETE NA VOZILIMA POLICIJE**

Član 173 **Nadoknada štete**

Policija određuje norme , radnje i instrukcije u vezi prijavljivanja vozila Policije, koja su oštećena tokom obavljanja zadataka. Reguliše način utvrđivanja i procent štete, određivanje odgovornosti i nadoknadu pričinjene štete tako da se podigne nivo i posvećenost za čuvanje i održavanje vozila Policije.

Član 174 **Odgovornost**

Osoblje Policije, prilikom korišćenja službenog vozila, odgovorno je za pravilno i bezbedno korišćenje vozila. Za svaki propust ili nepažnju ili zloupotrebu koja rezultira sa oštećenjem ili udesom, treba na vreme da prijavi, tako da se istraži, proceni,opravi i tako kompletirani predmet nakon toga da se dostavi Komisiji za procenu udesa i ako se radi sa nekom zloupotrebotom ili prekoračenjem ovlašćenja da se predmet dostavi Direkciji Unutrašnjih Istraga.

Član 175 **Prijavljinje**

Kada je vozilo policije učestvovalo u nekom saobraćajnom udesu, obavezno je da kompletirani izveštaj u vezi prouzrokovane udesa dostaviti i Direkciji Logistike.

Član 176 **Opravke**

Vozilo Policije, koja je oštećeno ne treba da se otera na opravku bez prethodnog odobrenja Direkcije Logistike.

Član 177 **Administrativna Procedura**

1. Ukoliko neko vozilo Policije nije u ispravnom stanju za upotrebu, vozač ili njegov/njen nadzornik treba da primenjuje sledeće procedure:

- 1.1. Oštećeno vozilo treba da se prenese šlep službom Policije, do određenog objekata za održavanje vozila.
- 1.2. Kada se završavaju administrativna procedura o osiguranju vozila, treba da se dobije odobrenje za popravu od strane Direkcije Logistike.

Član 178 **Nadoknada štete**

Ukoliko radnik Policije, koji se nalazi na izvršavanju zadataka, namerno, iz potpune nepažnje ili zloupotrebe ovlašćenja perouzrokuje neku štetu poslodavcu, on je obavezan da nadoknadi pričinjenu štetu, na osnovu odredaba ovog Pravilnika i drugih normativnih akata.

Član 179 **Komisija za procenu udesa**

1. Komisija za procenu udesa nadležna je da izvrši procenu prouzrokovane štete na službenim vozilima i da odredi visinu/iznos ove štete.
2. Komisija za procenu udesa je privremeni organ, koja se formira od strane Uprave za Podršne Službe. Komisija se sastoji od tri (3) ili pet (5) članova i jedan od njih predsedava Komisijom.
3. Operativna Flota obavezna je da Komisiji za Procenu Udesa da pismeno podense kompletни izveštaj udesa za svaki slučaj, na način da Komisija razmatra i odluči po pitanju.

Član 180 **Postupak Otpisa/Brisanja Štete**

1. Nakon završetaka procedure za procenu štete iz prethodnog člana, Komisija za otpis štete počinje postupak otpisivanja štete.
2. Procedura za otpis štete pokreće se u sledećim slučajima:
 - 2.1. Kada se radi sa vozilima koja su kasko osigurana;
 - 2.2. Kada je šteta prouzrokovana zbog nepredviđenih uslova puta;
 - 2.3. Kada gubitak ili je šteta nastala u izuzetnim okolnostima;
 - 2.4. Kada je oprema ukradjena iz zatvorenog i parkiranog vozila na obezbedeno mesto;
 - 2.5. Kada zatvoreno i parkirano vozilo na bezbedno mesto je ukradeno;
 - 2.6. Ostale slučajeve kada Komisija za otpis štete, proceni da ima osnove za otpis štete.

Član 181 **Nadoknada štete od strane radnika**

1. Komisija za procenu imovine, na osnovu izveštaja Operativne Flote, ukoliko odlučuje da se ne izvrši otpis prouzrokovane štete na vozilo policije ili njegove opreme, tada ogovorno lice treba da izvrši nadoknadu štete.

- 1.1. Komisija za procenu imovine određuje iznos koja treba da se nadoknadi za pričinjenu štetu. Ovaj iznos treba da je 20% gubitaka ili štete, tom prilikom mesečna zabrana ne treba da prelazi 30% osnovne plate radnika, kao i mesečne zabrane ne treba da prelaze opšti vremenski period od šest (6) meseci.
- 1.2. Pošto se utvrди da je vozač Policije uključen u saobraćajnoj nesreći odgovoran, kao rezultat zloupotrebe službenog vozila, osim procedure za saobraćajni prekršaj protiv vozača biće pokrenuta i disciplinska procedura.
- 1.3. Radnik Policije koji prouzrokuje saobraćajni prekršaj iz nepažnje ili se slično nešto ponovi u toku jedne godine, osim kazne za prekršaj od nadležnog suda, nadzornik radnika zabranjuje viozaču vožnju vozila u vremenskom periodu od dva (2) do (6) meseci, međutim u slučajima kada je disciplinski postupak pokrenut ovu meru izriče Unutrašnja Disciplinska Komisija.
- 1.4. Ukoliko za jedan saobraćajni udes Komisija za Procenu Imovine vrši nadoknadu/brisanje izazvane štete od strane radnika policije tada odgovarajuća istražna jedinica je dužna za zatvor slučaj.
- 1.5. Mere iz prethodnog pod-stava ne smatraju se kao disciplinske mere i nemogu imati nikakav negativni efekat na preformansu, karijeru i unapredjenje radnika.

Član 182 Pravo žalbe

1. Radnik Policije, koji je odgovoran za pričinjenu štetu na vozilima Policije i kome se izriče neka mera, u roku od petnaest (15) dana, od dana kada je pismeno obavešten odlukom o izrečenoj meri ima pravo da podnese pismenu žalbu Komisiji za Žalbe.
2. Nakon razmatranja podnete žalbe Komisija na sednici nesasušanja donosi konačnu odluku.

Član 183 Brisanje iz evidencije i otklanjanje iz upotrebe službenih vozila.

Nakon utvrđivanja stanja oštećenog vozila koje ne može da se popravi ili iznos opravke je veća od vrednosti vozila, Komisija za procenu imovine vrši otpis ili otklanjanje ovih vozila iz policijske evidencije.

Član 184 Standardne Operativne Procedure za nadokande štete

Uprava Podršnih službi, na osnovu ovog Poglavlja Pravilnika, treba da sastavi SOP, kojima podrobниje će opisati procedure a koje se rade sa tretirnim predmetom u ovom Poglavlju.

XIII POGLAVLJE **KOMISIJE ZA PROCENU IMOVINE POLICIJE**

Neni 185 **Procena tete**

1. Imovina Policije koja se gubi, oštećuje ili se uništava, treba što pre je moguće da se prijavi i nakon toga preko komandnog lanca da se dostavi Direkciji za Logistiku, tako da se pokrene postupak za procenu pričinjene štete.
2. Ukoliko vrednost pričinjene štete imovine Policije, ne prelazi iznos od petsto (500) eura, Direktor Logistike Policije, na osnovu okolnosti i obezbedjenih dokaza, obavezuje se da izvrši otpis pričinjene štete.
3. Ukoliko vrednost pričinjene štete imovine Policije, prelazi iznos od petsto (500) eura, Direktor Logistike Policije , je odgovoran da se uverava da kompletirani predmet prosledi Komisiji za procenu imovine Polcije.
4. Ukoliko se utvrdi da je šteta pričinjena kao rezultat nepotpune pažnje, ili neke zloupotrebe imovine ili ovlašćenja, Direktor Logistike nakon kompletiranja slučaja, kompletan predmet će da dostavi na razmatranje Komsiji za procenu imovine Policije.

Član 186 **Formiranje i nadležnosti Komisije za procenu imovine**

1. Komisija za procenu imovine je privremeni organ, koji se formira od strane Direktora Uprve za Podršne službe. Zavisno o pitanjima koje se razmatra Komisija se sastavlja od tri (3) ili pet (5) članova i jedan od njih predsedava komisiju.
2. Da bih pomagao rad Komisije iz prethodnog stava Direktor Uprave Podršnih Službi imenuje sekretarijat, koja se bavi tehničko-administrativnim poslovima.
3. Komisija za procenu imovine Policije, osim pričinjenih šteta u saobraćajnim nesrećama, nadležna je za:
 - 3.1. Procenu oštećene imovine;
 - 3.2. Procena zahteva za otudjivanje imovine;
 - 3.3. Prezentiranje dokaza za procenu imovine.
 - 3.4. Otudjivanje/uništavanje i popisivanje pričinjene štete, i
 - 3.5. Oštećivanje ili izgubljene imovine Policije, kao rezultat incidenta, aksidenata ili kao rezultat drugih okolnosti.

Član 187 **Odluke Komisije**

1. Komisija za procenu imovine, na osnovu obezbedjenih dokaza i činjenica, ukoliko se utvrdjuje da je šteta pričinjena kao rezultat nepažnje ili neke zloupotrebe tada izveštaj o proceni štete sa preporukom dostavlja se Direktoru Uprave Podršnih službi, u vezi sa merama i daljim radnjama protiv radnika koji je odgovoran za pričinjenu štetu, kao i nadokandu ove štete.

2. Komisija za procenu imovine, nakon razmatranja slučaja koji se radi sa oštećenjem imovine policije nadležna je da odlukom konstatiše:

2.1. Nevinost radnika koji je prouzrokovao štetu imovine Policije, na osnovu obezbedjenih dokaza i činjenica koje su deponovane u predmetu, na osnovu kojih konstatiše da radnik u normalnim okolnostima nije mogao da izbegne pričinjenu štetu imovine Policije.

2.2. Nepažnju radnika u slučaju korišćenja imovine policije i kao rezultat ovog prouzrokuje se šteta na imovinu Policije.

2.3. Svesna nemarnost radnika, koja podrazumeva svesnu radnju radnika za štetu koja može da se prouzrokuje kao rezultat delovanja ili nedelovanja, ali sa lakoćom smatra da šteta koja se prouzrokuje ili će da izbegne štetu.

Član 188

Zadaci i odgovornosti Uprave Podršne Službe

1. Na osnovu izveštaja ili Odluke Komisije za procent imovine, Direktor Uprave Podršne Službe, ukoliko proceni da radnje radnika su u suprotnosti sa pravilima Policije i Kodeksom Ponašanja Policije, tada slučaj prosledjuje Direkciji Unutrašnjih Istraga.

2. U slučajima kada postoji nepažnja ili potpuna nemarnost i preporučuje se od strane Komisije, tada direktor Uprave je nadležan da odlučuje da odgovorno lice da nadoknadi pričinjenu štetu, i tom prilikom donosi se pismena odluka za nadoknadu štete.

Član 189

Žalba

Radnik Policije koji je nezadovoljan odlukom za novčanu naknadu pričijene štete imovine Policije, u roku od osam (8) dana, od dana donošenja odluke ima pravo žalbe, koju dostavlja Komisiji za Žalbe i Nagradjivanje.

Član 190

Standardne Operativne Procedure za procene imovine

Uprava Podršnih Službi, sastaviće Standardne Operativne Procedure (SOP), kojom detaljnije bi se odredile procedure a koje se rade o razmatranom predmetu u ovom delu.

XIV POGLAVLJLE KOMISIJA ZA TEHNIČKU OPREMU

Član 191

Komisija

U okviru Kosovske Policije (u daljem tekstu: Policija) funkcioniće Komisija za Tehničku Opremu, koja na osnovu Zakona o Bezbednosti na Drumskom Saobraćaju i drugih normativnih akata koji se odnose na drumski saobraćaj, koja ima za cilj da određuje vrstu tehničke opreme,

kriterijume i način korišćenja ove opreme, predlaže ili daje preporuke za primenu pravila, ostale dodatne metode i opreme koja utiče na unapredjivanje policijskih poslova.

Član 192 **Sastav Komisije za Tehničke Opreme**

1. Komisija za Tehničke Opreme sastavlja se od pet (5) članova i to od predstavnika iz:
 - 1.1. Uprave za Operacije;
 - 1.2. Divizije Drumskog Saobraćaja;
 - 1.3. Direkcije Logistike;
 - 1.4. Direkcije za Strateško Planirajne i Pravnih Pitanja;
 - 1.5. Ministrarstvo Transporta.
2. Komisija za Tehničku Opremu, nakon analiziranje situacije u drumskom saobraćaju, preporučuje direktora za Uprave za Operacije korišćenje tehničke opreme, koje su neophodne za obavljanje policijske dužnosti koje se rade za povećanje bezbednosti drumskog saobraćaju.

Član 193 **Vrste neophodne Opreme**

1. Policijski službenici tokom obavljanja policijske dužnosti, osim policijske opreme odredjene Administrativnim Uputstvom za korišćenje sile, emergentne opreme i komuniciranje u Policijskim vozilima, su obavezni da koriste i druge dodatne opreme i srestava, opreme koja se ne ograničavaju samo na:
 - 1.1. Merač brzine (radar);
 - 1.2. Digitalna kamera;
 - 1.3. Fotoaparat;
 - 1.4. Alkootest;
 - 1.5. Saobraćajni čunjevi;
 - 1.6. Različiti fluorescentni signali;
 - 1.7. Reflektori;
 - 1.8. Brojčani čunjevi koji se stavljuju na dokazima i činjenicama ponadjene na mesto dogadjaja;
 - 1.9. Potrošni materijal (rukavice, kreda i traka za obezbeđenje mesto doadjaja; i
 - 1.10. Ostala oprema koja su neophodna za uvidjaj mesto dogadjaja gde se dogodio nesreća ili incident.

Član 194 **Standardne Operativne Procedure za tehničke opreme**

Uprava za Podršne Službe na osnovu Poglavlje Pravnik sastaviće SOP, kojom će detaljnije da prepiše procedure a koje se rade sa razmatranim prddmetom u ovom Poglavlju.

TREĆI DEO
INFORMATIVNA TEHNOLOGIJA

XV POGLALJLE
PRIHVATLJIVA UPOTREBA INFORMATIVNE TEHNOLOGIJE I
KOMUNICIRANJA

Član 195
Informativna tehnologija

1. Svi zaposleni u Policiji, ugovorača, konsultante, prodavce treće stranke su obavezne da se priduržavaju odredjenih dispozicija sa ovim pravilnikom. Takodje, dispozicije ovog pravilnika podržavaju/ regulišu sva pitanja što se tiču opreme ITK –a, koje su vlasništvo ili su pod zakupom od strane Policije.
2. Instalacije, montiranje, rialokacije i održavanje opreme ITK-a, odgovornost je DITK, ili ovlašćenog ugovorača.
3. U cilju podizanja svesti osoblja Policije,Direkcija Informativne Tehnologije i Komuniciranja (u daljem tekstu: DTIK) da razvija jedan program za podizanje svesti celog osoblja Policije, o važnosti ove obuke o bezbednosti podataka u Policiji. Ove odredbe obezbedjuju da svi korisnici sistema da imaju zadovoljavajući (dovoljan) nivo obuke o zadacima i odgovornosti prema zaštiti podataka.

Član 196
Odgovornosti i organičenja službenika

1. Bezbednost je odgovornost svih zaposlenih u Policiji Kosova
2. Odgovornost je zaposlenika da čuva i štiti sve lozinke, identifikovane informacije, bezbednosna oprema (Security Tokens) i drugu sličnu opremu koje se korite za identifikaciju i ovlašćenje. Strogo je zabranjeno da se ova oprema i podatke razmene sa drugima.
3. Zabranjuje se kršenje prava autora, obuhvatajući ali ne da se ograniči, ilegalno kopiranje ili prenošenje fotografija, video-snimanka, muzike, intelektualnih aseta ili aplikacija.
4. Poslednji korisnici ne treba da koriste i instaliraju softverske instalacije na službenoj opremi, bez prethodnog odobrenja Direkcije ITK-a.
5. Nijednom licu se nedozvoljava da istražuje ili monitorira mrežu Policije preko svog kompjutera ili bilo koje opreme. Korisnicima se ne dozvoljava da preuzimaju, instaliraju i izvršavaju aplikacije kao što su: razbijanje lozinka, osmatrači saobraćaja, skeniranje portova itd.
6. Kršenje ovog pravilnika može da rezultira sa disciplinskom merom, kao što određuje Administrativno Upustvo za povrede, mere i disciplinske procedure Policije Kosova ugovoračima da rezultira sa prestankom ugovora, u slučajevima ugovorača i

konsultanata. Direkcija je odgovorna da određuje lica koji će da izvršavaju stalnu kontrolu da li se primenjuju pravila DTIK-s. Svaki zaposleni može prijaviti bezbednosne incidente ITK-ja na e-mail adresi info.siguria@kosovopolice.com. Izveštavač se ne identificuje i ostaje u tajnosti.

Član 197 Monitoriranje sistema/mreže

1. Direkcija ITK-a je nadležna i ima pravo, iz razloga bezbednosti sistema, da u svaka doba izvrši kontrolu mreže, tako da se obezbedi da li se poštije ovaj pravilnik. Kontrola i monitoriranje može se vršiti u cilju održavanja bezbednosti mreže i obuhvata kontrolu opreme sistema i saobraćaja.
2. Stvaranje, izmena ili zaključenje računa kao i izmena privilegija za pristup, vrši se samo preko potpisanoг obrasca od strane Direkcije ITK-a.
3. Sistem e-mail-a je sredstvo Policije i instituciji pripada pravo da monitorira ovaj sistem.
4. Zabranjuje se postavljanje tačaka pristupa (Access points) koje nisu ovlašćene od strane DITK.
5. Spoljna bezžična mreža (WiFi) odobren je samo u objektima GDP-je.

Član 198 Zaštita lozinke

1. Sve početne lozinke treba da se izmene pre nego što korisnik počinje da koristi sistem.
2. Zbog bezbednosti sistema, preporučuje se da lične informacije ne koriste se za lozinku, kao na pr: ime, datum rođenja, ime supružnika ili dece, broj telefona ili slično.
3. Svaka nova lozinka treba da je drugačija od tri (3) zadnje lozinke.
4. Lozinka uvek treba da se drži u tajnosti i nikad ne treba de se pokaže bilo kome uključujući rodjake ili kolege, ili administrativnim asistentima. Sve lozinke treba da se tretiraju kao osjetljive podatke, prema tome ne smeju se stavljalati na nesigurna mesta kao što su: tabela na monitoru, na tastaturi ili na radnom stolu.
5. Nijedna osoba ne sme da se udalji sa kompjutera a bez isključenja sa sistema ili bez zaštite ekrana sa lozinkom.

Član 199 Korišćenje interneta

1. Da bi se uključili u internet treba da se popunjava odgovarajući obrazac na elektronski način koji se nalazi na intranetu, popunjeni obrazac odobrava Direkcija ITK-a, koja i određuje osnovni priključak korisnika sistema.
2. Nikome se ne dozvoljava da se uključi na internetu preko privatnih modema na neograničeni Internetu na Policijsku opremu.

3. Korišćenje Interneta omogučiće se samo onim zaposlenicima kojima je potrebno za obavljanje zadataka i odgovornosti tokom rada.
4. Tokom korišćenja Interneta, nijedno lice ne sme da zloupotrebi, uvredi, pohvali, uznemirava, preti nekom drugom licu, ili prekrši uputstva korišćenja Interneta.
5. Službeni E-mail Policije koristi se samo za službene svrhe. Adresa e-mail-a koja je dato zaposlenom ne sme se zloupotrebiti.
6. Ne dozvoljava se otvranje e-maila koja su u SPAM dosije.
7. Službeni e-mail Policije ne sme da se koristi da bi poplavili sa e-maili-ma (spam) ostale korisnike, bez obzira da li su unutra ili van Policije.
8. Nijednoj osobi nije dozvoljeno da službenom e-mailom Policije da se abonišu u neku web stranicu koja šalje e-maile stalno, i da uradi automatsko prateće sredstvo onih poruka kod vaših kontakata.
9. Nijednoj osobi nije dozvoljeno da objavi lične reklame ili da nudi bilo kakve proizvode ili usluge korišćenjem resursa Policije.
10. Prelistavanje web stranice koje nemaju veze sa radnim zadacima su zabranjene.
11. Svaki skedar (file) koje se preuzima sa internet, pre nego što se koristi treba da se skenira sa anti-virus programima.
12. Ukoliko korisnik prilikom prelistavanja neke web stranice nailazi na neku stranicu koja sadrži pornografske, uvredljive ili sumnjiv sadržaj, treba to da izveštava u Direkciji ITK-a.
13. Nijednoj osobi osim administratora sistema (DITK) nije dozvoljeno da šalje sa službenog e-maila Policije, saopštenje, obaveštenje, opomene ili informacije za celo osoblje Policije.

Član 200

Zabrana objavljivanja policijskih resursa

1. Nikome se neće dozvoliti da objavi ili raspodeli na internet bilo kakav neprikladne, sramni, izmišljotine, sadržaj ili protivzakonite materijale tokom korišćenja Policijskih resursa.
2. Nijednoj osobi nije dozvoljeno da objavljuje lične reklame ili da nudi bilo kakve proizvode ili usluge korišćenjem resursa Policije.
3. Prelistavanje web stranice koje nemaju veze sa radnim zadacizma su zabranjene.
4. Šta god se preuzima sa internet treba da se skenira sa anti-virusom.
5. Ukoliko korisnik prilikom prelistavanja neke web stranice nailazi na neku stranicu koja sadrži pornografske materijale, uvredljive ili sumnjivi sadržaj, treba to da izveštava u Direkciji ITK-a.

Član 201

Korišćenje telefonskih linija

1. Korišćenje telefonskih linija sa policijske telefonske mreže sa analognim, digitalnim ili IP brojevima telefona treba da se vrši na osnovu Pravila policije za posedovanje i korišćenje telefonije (policijskih fiksnih i mobilnih) i samo za službene potrebe.
2. Telefonske linije daju se na korišćenje, na osnovu zahteva i opravdanja radnika Policije, obrazloženog od strane njegovog/njenog nadzornika/šefa i odobrenjem od strane Direkcije ITK-a

Član 202

Direktne i FAX-linije

1. Linije FAX-a daju se na korišćenje preko telefonskih Centrala Policije za koje se zahteva pristup i odobrenje na fiksnim linijama, prema predvidjenim procedurama za pristup.
2. Direktne telefonske linije daju se na korišćenje za Generalnog Direktora Policije i za Visoki Menadžment Policije, zavisno od potrebe koje predviđa Generalna Direkcija, koje se postavljaju u funkciju, uz saradnju Direkcije ITK-a i Pošte – Telekomunikacije Kosova (PTK-a).
3. Direktne bezplatne i anonimne linije za gradjane 0800 19999 su na korišćenju bez platno od strane Policije, iz operatora “Vala” i “Ipko”, sa važećim ugovorima i licencu iz Regulativnog Autoriteta Elektronskih Komunikacija i Pošte (ARKEP).

Član 203

Menadžiranje računa korisnika

Osnivanje, izmena ili brisanje računa korisnika vrši se na osnovu dobijenih odluka iz Uprave Ljudskih Izvora i Regionalne Direkcije (u slučajima zasnivanja radnog odnosa, rasporedjivanje na položaju, penzionisanja, ostavke i prekida radnog odnosa ili u slučaju smrti).

Član 204

Korišćenje baze podataka

1. Da bi imali pristup u bazi podataka treba da se popuni odgovarajući obrazac na elektronski način koji se nalazi na intranetu. Popunjeni obrazac treba da se usvoji od strane direktora dotične uprave i da se sprovodi od UITK zavisno od nivoa pristupa korisnika.
2. Korišćenje baze podataka omogući će se samo onim zaposlenima kojima je protrebno za obavljanje zadataka službenih odgovornosti.
3. Nikome nije dozvoljeno da se uključi u bazi podataka korišćenjem VPN (privatna virtualna mreža) preko interneta.
4. Tokom korišćenja baze podataka, nijednoj osobi nije dozvoljeno da zloupotrebi informacije koja sadrži baza podataka Policije Kosova ili da krši uputstva korišćenja baze podataka.

Član 205

Korišćenje radio komuniciranja

1. Komuniciranje osoblja Policije koja se odvija preko radia treba da se uradi samo za službena pitanja i prenete poruke treba da budu što kraće i bez ometanja drugog tokom prenosa.
2. Nije dozvoljeno da osoblje Policije tokom radio veze da se pozivaju imenima ili brojem ID, ali na osnovu odredjenog pozivnog znaka osim tada kada policijski službenik je van dužnosti izveštava neko njegovo angažovanje u neki slučaj.
3. Nije dozvoljeno vredjanje, humor ili razni neprofesionalni žargoni tomom komunikacije radio veze.
4. Nije dozvoljeno upadanje u hardware, software ili bilo koja izmena na uredjaje za komuniciranje, osim odobrenjem DITK-a.
5. Ne dozvoljava se korišćenje radio veze za koje se sumnja da ima eksplozivnih naprava (perimetar 50 metara).
6. Zabranjuje se bilo kakva vrste preuzimanje smetnji na kanalima komuniciranja od strane osoblja Policije.
7. Korisniku radia nije dozvoljeno da ukloni/obiše informacije koje imaju radio ili neki drugi uredjaji za komunikaciju, kao što su barkodi i seriski broj.
8. Korisniku radio veze se ne dozvoljava da odnese na opravku ili kontrolu kod neke druge institucije ili privatne komapnije bez predhodnog odobrnja DITK-a.
9. Odredjivanje lozinke na instaliranim programima na radio vrši se samo od strane ovlašćene jedinice unutar DITK-a.

Član 206 **Posebno ovlašćenje za korišćenje radio veze**

Davanje radija ili drugih uredjaja za komuniciranje van organizacije vrši se samo prethodnim odobrenjem Generalnog Direktora Policije.

Član 207 **Standardne Operativne Procedure za informativne tehnologije**

Direkcija Informativne Tehnologije i Komunikacije, na osnovu ovog Poglavlja je obavezna da sastavlja SOP-i za samosvest i bezbednost podataka, baze podataka, monitoriranje/administriranje kamere, sistema, radiokomunikacije, telefonije i mreže.

XVI POGLAVLJE **POSEDOVANJE I KORIŠĆENJE (FIKSNE I MOBILNE) TELEFONIJE**

Član 208 **Korišćenje telefonije**

Pravila i procedure za pristup i komunikaciju putem telefonskim linijama moraju da budu jedinsvene i primenljive za Policijsko Osoblje. Procedure takodje definišu i kreiterijume posedovanja i korišćenja telefonske veze (fiksne i mobilne), za obavljanje službenih poslova i zadataka kao i načinu ostvaranja i korišćenja telefonskih usluga.

Član 209 **Pristup na telefoniji**

1. Policia Kosova, u svom radu, posebnu pažnju posvećuje i komuniciranju, odnosno opremanju Policije i uvodenja u upotrebi (fiksne i mobilne) telefonske usluge.
2. Ovo čini da se obezbedi stalni pristup na telofiniji za zaposlene u Policiji, na otvorenim i zatvorenim objektima.
3. Direkcija Informativne Tehnologije i Komuniciranja (u daljem tekstu: DTIK) odnosno jedinica Telefonije u okviru Policije je odgovorna za održavnje, dizajna i konfiguricije infrastrukture Sistema Telefonije u Policiji Kosova.

Član 210 **Procedura za snabdevanje fiksnim telefonima**

Osoblje Policije Kosova – zahtevna jedinica koja ima službenu potrebu za fiksni telefon odnosno pristup za razgovor na fiksnom ili mobilnom telefonu (koja se obrazlaže sa poslovima i radnim mestom koju obavlja), za snabdevanje prvo treba da popunjava obrazac – zahtev za snabdevanje sa telefonskim aparatom, (koja je objavljena na unutrašnjoj mreži Policije – Intranet). Zahtev treba biti podnet preko neposrednog nadzornika i da se dobije saglasnost višeg nadzornika, nakon toga se dostavlja na usvajanje kod direktora Informativne Tehnologije i Komuniciranja.

Član 211 **Podnošenje zahteva**

1. Forma “Zahtev za pristup i posedovanje službenog fiksnog telefona” objavljena na Intranet obraća se Direktoru Uprave ili Direktoru Regionalne Direkcije i nakon opravdavanja od neposrednog nadzornika preko komandnog lanca Regionalne Direkcije dostavlja se na usvajanje kod direktora Uprave za Podršne Službe u okviru Generalne Direkcije Policije (u daljem tekstu: GPD).
2. Zavisno od nivoa odobrenog pristupa za pozive na fiksnoj mobilnoj ili medjunarodne telefonije, za obavljanje službeni zadataka, Jedinica Tefonije u okviru Direkcije TIK vrši tehničku realizaciju zahteva.

Član 212 **Generalna Direkcija Policije**

1. Policijska Osoblje koja obavlja poslove i zadatke u Generalnoj Direkciji Policije, imaju pravo da poseduju i koriste pristup na sledećoj fiksnoj i mobilnoj telefoniji:

- 1.1. Generalni Direktor Policije
 - 1.2. Zamenici Generalnog Direktora Policije
 - 1.3. Direktor Uprave
 - 1.4. Direktor Divizije, i
 - 1.5. Direktor Direkcije
2. Sve druge telefonske veze biće samo fiksne interne veze Policije (lokalne 4 cifreni) bez pristupa na mobilne telefone ali samo za telefonske pozive na celoj unutrašnjoj telefonskoj mreži u svim stanicama policije širom Kosova.
3. U slučaju posebne potrebe za pristup u okviru uprave, odnosno divizije ili dotične direkcije, treba da se podnese posebni posebni zahtev i da se obrazloži od strane direktora uprave, odnosno divizije ili direkcije.

Član 213 Regionalne Direkcije Policije

1. Osoblje Policije, koja obavlja poslove i zadatke u Regionalnoj Direkciji Policije imaju prava da poseduju i koirste sledeću fiksnu i mobilnu telefoniju:
 - 1.1. U svakoj regionalnoj direkciji Policije, prema potrebi, uspostaviće se direktnе elefonske veze;
 - 1.2. Direktor Regionalne Direkcije Policije imaće na korišćenje fiksni telefon i pristup na mobilnoj i fiksnoj telefoniji;
 - 1.3. Druga telefonska fiksna linija sa pristupom na nmobilnoj-fiksnoj telefoniji koristiće se od strane Operative Regionalne Direkcije i na isti način opremiće se Operativni Centar odgovarajućeg regionala;
2. Sve druge telefonske veze raspodeliće će se kao interne veze sa ulazom i izlazom preko telefonske centrale i instaliraće se u svaku policijsku stanicu;
3. Šef Regionalnog Sektora za Operativu, Šef Regionalnog Sektora za Resursi kao i šef Regionalnog Sektora za Istrage, imaće pristupa na fiksni i mobilni telefon preko internog telefona (lokal 4 cifre).
4. U slučaju posebne potrebe za komuniciranje i telefonske veze sa pristupom na fiksnoj I mobilnoj telefoniji u okviru Regionalne Direkcije Policije, odnosno organizativnim jedinicama Regionalne Direkcije, treba da se podnese poseban zahtev i da se obrazloži od strane direktora Regionalne Direkcije i isti da se dostavi na usvajanje Direktoru Uprave Podršne Službe.

Član 214 Policijske Stanice

1. U zavisnosti od kategorije policijske stanice, izvršiće se raspodela sledećih telefonskih veza i to:
 - 1.1. Policijske stanice kategorije "A" opremiće se sa pet (5) direktnih telefonskih veza, iz Pošte i Telekomunikacije Kosova (PTK);
 - 1.2. Policijske stanice kategorije "B" opremiće se sa četiri (4) direktnih telefonskih veza iz Pošte i Telekomunikacije Kosova (PTK);

- 1.3. Policijske stanice kategorije "C" opremiće se sa tri (3) direktnih telefonskih veza iz Pošte i Telekomunikacije Kosova (PTK)
 - 1.4. Pod stanica Policije će se opremiti sa jednom (1) direktnom telefonskom vezom iz Pošte i Telekomunikacije Kosova (PTK).
2. U gore navedenim policijskim stanicama, komandir stanice imaće direktan pristup na fiksni i mobilni telefon. Operativna i Istražna Jedinica u okviru stanice, preko unutrašnje telefonske veze (4-cifreni lokal), imaće pristup za razgovor na fiksni i mobilni telefon.
3. Dok druge potrebe za komuniciranje, pristup na fiksni ili mobilni telefon uradiće se preko unutrašnjim linijama (lokalne 4 cifre), korišćenjem telefonskih centrala.
4. Kada unutrašnji telefonski sistem Policije je upotrebljiv u neku stanicu policije ili regionu, direktno komuniciranje treba da se izvrši preko unutrašnje mreže Policije.

Član 215

Ovlaščena ograničenja (limiti) o troškovima fiksnih telefona

1. U cilju kontrole i efikasnog menadžiranja budžeta i finansija, zahteva se od uprava/regiona da izveštavaju i da obrazlože sa jednim posebnim izveštajem kada prekorače neopravdene limitirane troškove korišćenja fiksnih telefona, sa ciljem da na taj način smanji troškove i racionalnu potrošnju o korišćenju službene fiksne telefonije.
2. Telefonski troškovi (telefonski izveštaji) u slučaju zloupotrebe od strane policijskog osoblja, treba da se zatraži od nadležnog osoblja koji rade sa telefonskim računima u regionalnim direkcijama i GDP ili od PTR ukoliko su direktnе fiksne linije, dok za četvorocifrene 4-brojeve izveštaji se uzimaju u DITK.
3. Sa novim telefonskim sistemima, postoji mogućnost ograničenja pristupa i za kancelarijske telefone (ext) Policije, gde može da se ograniči pristup sa raznim nivoima, zavisno od toga koliko je dozvoljeno posebnim rešenjem. Ovaj pristup biće centralizovan od servera u GDP – Priština, gde nakon toga i računi troškova će da budu zajednički za sve IP ext u Policiji Kosova u cilju bolljeg menadžiranja i potpunog izveštavanja u GDP – Priština.
4. Opšti izveštaji za brojeve sa pristupom bilo u fiksoj ili mobilnoj telefoniji klasifikacijom po stanicama, regionima, može da se zatraži u jedinici Telefonije u okviru Direkcije Informativne Tehnologije Komuniciranja tako da se zna pregled posedovanja pristupa na fiksnoj i mobilnoj telefoniji.

Član 216

Odgovornosti

1. Službeni (fiksni i mobilni) telefoni su vlasništvo Policije i koriste se samo za obavljanje službenih zadataka i njihovi korisnici treba odgovorno i na što efikasniji način da koriste službene telephone imajući u vidu i troškove.
2. Telefoni ne treba da se koriste za privatne razgovore. Izuzetno, ovo može da se uradi samo izuzetnim slučajevima, kada službenik Policije nema druge mogućnosti ili drugi oblik

komuniciranja-informisanja, dok priroda komuniciranja je hitna i ovo se odobrava od strane nadzornika.

3. Nadzor racionalnog korišćenja službenih telefona u jedinici, odnosno uprave koje koriste, shodno sa ovim pravilom, uradiće nadležni nadzornik divizije-direkcije ili uprave.
4. Svi korisnici telefona su odgovorni za racionalno i pažljivo korišćenje telefona i za pričinjene troškove, zavisno od funkcije i prirode poslova koje ih obavljate.

Član 217 **Zloupotreba**

1. Zloupotreba, odnosno upotreba telefona van predvidjenih propisa ovim Pravilom Policije, snosiće materijalne i disciplinske odgovornosti.
2. Svaka oštećenje opreme telekomunikacije (telefon, faks aparat) treba da se prijavi sa potpisanim izveštajem od strane nadzornika da se priloži zahteva za promenu, odnosno za novo osnabdevanje sa dotičnom opremom.

Član 218 **Standardne Operativne Procedure za telefoniji**

Direkcija Informativne Tehnologije i Komuniciranje sastaviće Operacionalne Standardne Procedure kojima će detaljnije da određuje pravila i procedure koje se odnose na posedovanjem i korišćenjem telefonije.

ČETVRTI DEO **BIBLIOTEKA, DONACIJE I KORIŠĆENJE GOTOVOG NOVCA**

XVII POGLAVLJE **POLICIJSKA BIBLIOTEKA**

Član 219 **Policijska Biblioteka**

1. Policija, u cilju povećanja efikasnosti profesionalnog rada u policijskim poslovima, radnicima pomaže da koriste literaturu koja se nalazi skladirana u biblioteci Policije.
2. Osim povećanja profesionalizma i efikasnosti u radu, literatura koja se nalazi u fondu biblioteke Policije pomaže i na:
 - 2.1. Postizanju opštih znanja iz oblasti bezbednosti ;
 - 2.2. Različita studiranja i istraživanja iz oblasti bezbednosti; i
 - 2.3. Razvoj i usavršavanje Policije i njenih radnika.

Član 220

Literatura koja je skladirana u biblioteci

U fondu biblioteke uključuju se: Izdanja dela štapani i grafički materijali, kao što su: knjige i ostali tekstovi, brošure, časopisi, novine, i službena objavlјivanja, vaspitna i edukativna izdavanja zbirke iz oblasti policijske delatnosti, koja se na laze u pismenoj i elektronskoj formi.

Član 221

Menadžiranje biblioteke

1. Biblioteka Policije menadžira se od strane Uprava Ljudskih Izvora, dok za staranje skladiranog materijala u biblioteci stara se bibliotekar.
2. Bibliotekar je odgovoran za:
 - 2.1. Organizovanje, koordinaciju, nadzor i što bolju funksionalizaciju biblioteke;
 - 2.2. Izveštavanje rada biblioteke, tok usluga i budžta
3. Biblioteka Policije je obavezna da vodi evidenciju na pismeni i elektronski načinu, u kojoj treba da se zavode svi podaci vazani sa: opremanjem biblioteke sa potrebnim materijalima , evidenciju o prijemu bibliotekarskog materijala i predaju na privremeno korišćenje bibliotekarskog materijala.

Član 222

Prava i odgovornosti korisnika biblioteke

1. Korisnici materijala biblioteke imaju sledeća prava i odgovornosti:
 - 1.1. Pravo pristupa i korišćenje materijala u biblioteci;
 - 1.2. Pravo dobijanja informacija preko elektronskih materijala za materijale biblioteke;
 - 1.3. Pravo na pružanje pomoći za traženje i odabiranje materijala i informacije za koje imaju potrebe zainteresovani;
 - 1.4. Da koriste materijale biblioteke i po potrebi da pozajmi za privremeno korišćenje van biblioteke u vremenskom roku od 14 dana.
2. Korisnik bibliotekarskog materijala odgovoran je za:
 - 2.1. Korišćenje bibliotekarskog materijala shodno odredbama odredjene hovim pravilnikom i drugim unutrašnjim aktima koja regulišu način korišćenja bibliotekarskih usluga. Ne pridržavanje ovih pravila može dovesti do disciplinske odgovornosti.
 - 2.2. Materijal biblioteke treba da se koristi pažljivo da se ne zloupotrebi, ošteti , otudui ili uništi;
 - 2.3. Nadoknadu pričinjene štete biliotekarskog materijala, ne isključujući mogućnost i pokretanja disciplinskog postupka.

XVIII POGLAVLJE **DONACIJE U POLICIJI KOSOVA**

Član 223 **Donacija**

Policija stvara pravni osnov i određuje pravila prijema donacija, u skladu sa delatnošću Policije.

Član 224 **Pravo vlasništva**

1. Svaka primljena donacija, u skladu sa ovim Poglavljem, smatra se vlasništvo/sredstvo/oprema Policije.
2. Generalni Direktor Policije ili osoba koju on ovlasti je odlučujući autoritet za prijem donacija sa medjunarodnim elementom i date donacije od strane institucije Kosova centralnog nivoa.
3. Za date donacije od strane Kosovskih institucija ili raznih organizacija na lokalnom nivou-opštinski odlučujući autoritet je direktor Uprave za Podršne Službe, nakon pristanka Generalnog Direktora Policije.

Član 225 **Prijem i administriranje donacija**

1. Bitno je da donacije budu bez uslovne koje mogu da kompromituju Policiju kao instituciju, neutralnost i nepristrasnost, poštenost i njegovu odgovornost.
2. Donator predstavlja službeni predlog institucije koja je donator, gde se određuje vrsta donacije koja će se pokloniti, tehničke specifikacije, cilj korišćenja i dobitnik, u slučajevima kada je on identifikovan.
3. Uprava za Podršne Službe je odgovorna za koordinaciju cele delatnosti koja se povezuje sa donacijama.

Član 226 **Direktne donacije**

Ovlašćenjem Generalnog Direktora Policije, poklonjene donacije mogu da predju direktno od donatora kod dobitnika, ali treba da se sprovode sve predvidjene procedure ovim pravilnikom..

Član 227 **Obaveštenje Ministarstva**

Uprava za Podršne Službe sastavlja Generalnom Direktoru Policije sveobuhvatni izveštaj koji priprema infomaciju za ministra Ministarstvo Unutrašnjih Poslova.

Član 228

Registar/zavodjenje

Uprava za Podršne Službe, vodi Registar donacija, gde svaki projekat ili donacija identificuje se jednim brojem (kod), vrši njihovo periodično ažuriranje i godišnje izveštavanje.

Član 229

Standardne Operativne Procedure za Donacije

Uprava za Podršne Službe, na osnovu ovog pravilnika, treba da satavi SOP, sa kojom će se detaljnije odrediti pravila i procedure kada se radi prijema i administriranja donacija.

XIX POGLAVLJE

KORIŠĆENJE GOTOVOG NOVCA

Član 230

Gotov novac

1. Gotov novac ili sutan novac mali su fondovi, koje se koriste za pokrivanja troškova i sitnih nepredvidljivih kupovina.
2. Da bi iskoristili sredstva ovog fonda je potrebno prethodno da se odobri od strane nadležnog službenika (nosilac budžeta) i nakon toga službenik obaveza prosledjuje u Informativnom Sistem Financijskog Menadžiranja na Kosovu (ISFMK).

Član 231

Odgovorni službenik

1. Finansijski službenik za gotov novac, je službena osoba odredjena u Direkciji Finansije koji je odgovoran za bezbednost fonda, za prosledjivanje isplate iz fonda, za sravnjivanje sa trezorom i za ponovno dopunu fonda.
2. Ovlašćeni službenik (nosilac budžeta) je osoba koja je odgovorna da bi ovlastio predlog za potrošnju fondova budžeta Policije. Direktor Uprave za Podršne Službe, pismeno delegira pravnu nadležnost za ovlašćenog službenika unutar regionalnih direkcija i programa ili pod-programe koje su u okviru Generalne Direkcije Policije.
3. Službenik za odobrenje gotovog novac je odgovoran za odobrenje predloga za potrošnju fonda iz budžeta Policije. Direktor Podršnih Službi je nadležan da nadležnost službenika odobrenja u Regionalnim Direkcijama da im delegira regionalnim direkcijama, dok u nivou Generalne Direkcije direktoru za Budžet i Financije.
4. Službenik za odobrenje na nivou Regionalne Direkcije (regionalni direktor ili prema njegovom ovlašćenju službenik za logistiku) može da određuje službenika za gotov novac.
5. Imenovanje službenika za odobravanje i potrošenju gotovog novca pismeno se radi u

obrazcu "PC-3", koji treba da se potpiše od strane Direktora Podršnih Službi ili njegovog ovlašćenog.

6. Financijski službenik za gotov novac je odgovorna osoba odredjena da overava račun, na osnovu koga može da se novac da na korišćenje.

Član 232 **Korišćenje gotovog novca**

1. Iznos/maksimalni fond gotovog novca za Generalnu Direkciju Policije (GDP) je pet hiljada (5000) evra, dok regionalne direkcije mogu imati na raspolaganje iznos od dve hiljade i petsto (2500) eura. Maksimalni iznos bilo koje transakcije može biti u iznosu manje od 100 evra, neponovljiva za isti artikal.

2. Stvaranje i dopuna fonda gotovog novca na nivo regionalnih direkcija radi se po zahtevu službenika odobravanja (*regionalni direktor,direktora za budžet i financije ili odgovoran programe u okviru Generalne Direkcije*), kroz prikazivanja na Tabli Računavanja Radnog Fonda za Gotov Novac (TRRFGN). Zahtv za dopunu ovog fonda inicira se nakon potrošnje postojećih fonda, dok monitoriranje ovog fonda vrši se od financijskog službenika gotovog novca.

3. TRRFGN je obrazac koji predstavlja sažetak pregled troškova gotovog novca za korisnika ovog fonda (Prilog "PC-2"). Ovaj obrazac treba da se popunjava u celini i da se obuhvataju svi računi/priznanice u originalu, koje posle se dostavljaju na proveru i razmatranje.

4. Službenik za odobrenje nadgleda najnovije dnevne podatke u TRRFGN, tako da se uveri da su ovi podaci usaglašeni sa mandatnim isplatama gotovim novcem i gotovi novac na ruke.

4.1. Službenik usvajanja je obavezan da najmanje jednom nedeljno razmatra izvršeno sravnjenje od Službenika Gotovog Novca za priznanice/račune i gotov novac na ruke može potpisati i potvrditi u TRRFGN.

4.2. Službenici gotovog novca regionalnih direkcija su dužni da u svakom vremenskom periodu od 30 dana da predstavljaju financijskom službeniku gotovog novca u Sektoru Budžeta i Financije u Generalnoj Direkciji obrazac TRRFGN -a, uključujući i sve priznanice/račune u originalu. Ova dokumentacija na periodičan nacin razmatra se od uprava i policijske direkcije kao i od strane službenika za Budžet i Financije.

Član 233 **Kontrola gotovog novca**

1. Financijska kontrola i stanje stanje fonda gotovog novca treba da se izvrši od strane Direktora Uprave Podršnih Službi.

2. Svako neslaganje, izmena ili prospust u vezi sa fondom novca treba da se prijave Direktoru za Budžet i Financije. U nikom slučaju ne dozvoljava se da radnik sam izvrši ispravi ili nepravilnost u vezi sa ovim sredstvima.

3. Celokupna dokumentacija o korišćenju gotovog novca, uključujući priznanice/račune treba se čuvati na sigurnom mestu tako da su ove na raspolaganju prilikom revizije ili financijske kontrole.

Član 234

Korisnik gotovog novca

1. Korisnik fonda gotovog novca je ovlašćen da sredstva iz fonda gotovog novca da potroši nakon usvajanja mandatne uplate gotovog novca od službenika odobravanja.
2. Ovlašćenje i odobrenje za potrošnju gotovog novca, za svaki slučaj pojedinačno vrši nadležni službenik, koji je ovlašćen po ovom pitanju (regionalni direktor, direktor Uprave i direktor za budžet i financije ili odgovorni za programe u okviru Generalne Direkcije).
3. Ukoliko neka zatražena informacija nije obuhvaćena u mandatnu isplatu gotovim novcem, onda pre nego se vrši isplata gotovog novca potrebno je obavestiti službenika odobravanja.
4. Nakon potrošnje gotovog novca, radnik ili jedinica troškova treba što je pre moguće da se stara za pokretanje procedure za dopunu fonda gotovog novca. Ponovna dopuna fonda neće biti ukoliko nisu opravdani troškovi. Korisnik je obavezan da za svaki slučaj obezbedi dokaze/račune kupovine ili isplate.

Član 235

Avans za gotov novac

Ako, za kupovinu gotovim novcem zahteva se avans fondova, tada zahtevu za pomoć treba da se priloži i ovlašćenje troškova. Svaki nedostatak novca ili prekoračenje fonda treba se sravnjava u trenutku kada dokazi/računi dokazuju se mandatnom isplatom gotovim novcem.

Član 236

Standardne Operativne Procedure za gotov novac

Uprava za Podršne službe, na osnovu ovog pravilnika, treba da sastavlja SOP, kojima se detaljno određuju pravila i procedure a koje se rade o gotovim novcem, kao i sastavljuju formulare koji su sastavni deo ovog Pravilnika.

XX. POGLAVLJE

SMRT POLICIJSKOG SLUŽBENIKA

Član 237

Smrt policijskog službenika

1. Prilikom smrti policijskog službenog podrazumeva se smrt policijskog službenika na dužnosti i smrt policijskog službenika na izvršavanje dužnosti.
 - 1.1. **Smrt na dužnosti** – podrazumeva smrt policijskog službenika/ce dok je on u radnom odnosu u Policiji Kosova, bez obzira dali je na radnom mestu ili ne u vreme smrti;
 - 1.2. **Smrt na izvršavanju dužnosti** – podrazumeva smrt policijskog službenika/ce dok je na obavljanju policijske dužnosti (smrt iz nekog kriminalnog dela, smrt tokom policijske

operacije ili neki udes dok je na obavljanju policijskih zadataka i ovlašćenja dok je na dužnosti ili van).

Član 238 **Obaveštenje porodice o smrti policijskog službenika**

1. Policija Kosova nakon utvrđivanja smrti policijskog službenika od strane medicinskog osoblja obavezna je da obaveštava porodicu za smrt policijskog službenika koji je izgubio život dok je bio na dužnosti ili na izvršavanju zadataka.
2. Policija, prvo obaveštava porodicu policijskog službenika koji je umro. Obaveštenje članova uže porodice treba d se uradi što je pre moguće, pridržavanjem određenih odredbi u OSP-5. 10, od 26. 01. 2016.godine, i drugih unutrašnjih akata koji regulišu ovo pitanje.
3. Nakon obaveštavanja porodice o smrti policijskog službenika Policija, tokom celog vremena je dužna da podržava na organizovanju, učestvovanju i sprovodjenju ceremonije sahrane sa visokim državnim počastima.

Član 239 **Obaveštavanje rukovodećeg osoblja o smrti policijskog službenika**

Prilikom smrti policijskog službenika, zavisno od radnog mesta i organizativnog niova, što je pre moguće , preko heriarhije komnadovanja obaveštava se Direktor Uprave za Ljudske Resurse, koji posle toga obaveštava policijsko osoblje menadžiranja na celoj organizaciji (Policije).

Član 240 **Formiranje Komisije za kategorizaciju smrti policijskog službenika**

1. Generalni Direktor Policioje je nadležan za formiranje Komisije za određivanje kategorije policijskog službenika koji je izgubio život na dužnosti ili na izvršavanju zadataka.
2. Komisijaiz prethodnog stava sastoji se od tri (3) članova, i to do: Direktor Divizije za Krivične Istraga, koji je ujedno Predsedavajući je ove Komisije i dva druga člana , jedan treba da je Direktor Divizije Javne Bezbednosti i drugi iz Prvne Kancelarije Policije.
3. U slučaju opravdanog odsustva Predsedavajućeg ili nekog od članova Komisije iz prethodnog stava, tada njihovi dužnosti i odgovornosti prenose se kod lica koji vrše njihovu zamenu.
4. Komisija za kategorizaciju smrti policijskog službenika, naosnovu prikupljenih činjenica za ocenjivanje i konstataciju uzroka pod kojima je policijski službenik izgubio život . Posle ove konstatacije vrši kategorizaciju smrti i donosi odluku da je policijski službenik izgubio život dok je bio na dužnosti ili na izvršavanje zadataka, koju nakon toga dostavlja Upravi za Ljudske Izvore, dok ovaj dostavlja na izvršenje Upravi za Podršne Službe.
5. Posle upoznavanja i kategorizacije o smrti policijskog službenika Uprava za Operacije obavezna je da angažuje Počasnu Jeidnicu da bi prisustvovali aceremoniji sahrane.

6. Direktor osoblja obavezan je da tokom celog vremena da pruži podršku i služiće kao sekretarija Komisije za kategorizaciju smrti policijskog službenika.

Član 241 **Komemorativna sednica**

U čast policijskog službenika koji je izgubio život na dužnosti ili na izvršavanju dužnosti, za smrt penzionisanog spolicijskog službenika, ili bivšeg policijskog službenika koji tokom njegove karijere u Policiji obavio funkciju izvršnog menadžera u Policiji, Generalni Direktor je nadležan da odlučuje o održavanju komemorativne sednice.

Član 242 **Organizovanje ceremonije sahrane**

1. Sahrana policijskog službenika koji je izgubio život na dužnosti ili na izvršavanju zadatka vrši se sa visokim državnim počastima. Osim aktivnih policijskih službenika, posebnom odlukom Generalnog Direktora ceremonija sharane sa visokim počastima može da se izvrši i za penzionisane policijske službenike ili službe nlike koji su bili u radnom odnosu u Policiji Kosova i doprineli su za organizaciju (Policiju) iz oblasti bezbednosti.
2. Ceremonija saharane sa državnim počastima i mesto gde će se obaviti saharana policijskog službenika radi se u dogovoru sa porodicom policijskog službenika.
3. Odgovoran za organizovanje i sprovodjenje ceremonije sharane policijskog službenika na lokalnom nivou je Direktor ili Zamenik Regionalnog Direktora Policije, koji u dogovoru sa članovima porodice određuje odgovorni policijski službenik, dok za centralni nivo, zavisno od radnog mesta gde je radio policijski službenik koji je umro, odgovoran je najviši rukovodioc u hierarhiji (Direktor Uprave /Divizije ili Direkcije).

Član 243 **Pratnja povorke**

1. Prilikom pratnje povorke i sahranu službenika Policije koji je izgubio život na dužnosti ili tokom izvršavanju dužnosti, prema pravilu, učestvuju:
 - 1.1. počasna jedinica Policije;
 - 1.2. počasna pratnja;
 - 1.3. vozilo za prevoz kovčega;
 - 1.4. odredjeni broj pripadnika-policajca, za nošenje ordena, venca kao i znaka grobnice;
 - 1.5. pogrebna muzika.
2. Na ceremoniji pratnje saharane sa visokim državnim počastima, učstvuju radnici jedinice/sektora u kojoj je radio pokojni policajac kao i predstavnici ostalih jedinica Policije.

Član 244 **Oproštajni govor**

U ime Policije oproštajnim govorom, poslednji od pokojnog opršta se službenik Policije koji se određuje od nadležnih Policije.

Član 245 **Počasna Jedinica**

1. U okviru Policije je i Počasna Jedinica, koja se angažuje prilikom organizovanja ceremonije sahrane policijskog službenika koji umiru na izv šavanju dužnosti ili na zadatku.
2. Osim Ceremonije sharana počasna jedinica angažuje se i prilikom praznika, slavlja i svećanih manifestacija koje se organizuju od strane Policije kao: medjunarodni, državni praznici, dan policije diplomiranje generacije i prilikom svećane zakletve, unapredjenju i avanciranju policijskih službenika, otvaranje novih policijskih objekata i sportskim takmičenjima i td.

Član 246 **Uloga Počasne Jedinice prilikom polaska pogrebne povorke**

1. Prilikom nošenj akovčega iz njegove zgrade/ kuće na mesto gde se obnavlja sahrana, Počasna Jedinica i izvodjači pogrebne muzike, postrojavaju se na frontalni način, sa bočne strane ulaza zgrade ili kuće u kojoj se nalazi kovčeg, dok vozilo za transport kovčega parkira se ispred ulaza zgrade ili kuće pokojnog.
2. Prilikom nošenja kovčega od stana/kuče i tokom postavljanja kovčega na pogrbno vozilo, Komandir-rukovodioč počasne Jedinice komanduje Jedinicu "mirno" nakon čega pripadnici ove jedinice izvršavaju ppočast shodno određenim pravilima OSP -5. 10. od. 26. 01. 2016. godine, obaveštenje o smrti i ceremonija sahrane policijskog službenika koji je izgubio život tokom obavljanja zadataka ili na dužnosti, dok izvodjači pogrebne muzike intoniraju pogrebni marš.
3. Prilikom plaska povorke na mesto sharane pripadnici Počasne Jedinice, u sastavu od četiri (4) do deset (10) policijskih službenika, koji se dele na proporcionalni način, u snaku poštovanja stoje u obe strane vozila kojim se prevozi kovčeg. Tokom ovog vremena ovi pripadnici snabdeveni su puškama sa dugim cevom i sa postavljenim bajonetama na cevi, koje nose na rame.

Član 247 **Redosled povorke**

1. Redosled povorke vrši se na sledeći način:
 - 1.1. grobni znak,
 - 1.2. venci,
 - 1.3. izvodjači pogrebne muzike,
 - 1.4. komandir počasne Jedinice,
 - 1.5. prvi deo (polovina počasne Jedinice policije),
 - 1.6. osobe koje nose ordene,
 - 1.7. pogrebno vozilo sa kovčegom,
 - 1.8. drugi deo (polovina počasne Jedinice) sa obe strane vozila,
 - 1.9. porodica i rodbina pokojnog,

- 1.10. policijski službenici Policije, učesnici na pogrebu,
 - 1.11. ostali učesnici u pogrebnoj povorci.
2. Ukoliko je predvidjeno protokolom ceremonije sahrane da iz mesta odakle polazi povorka da se održava neki govor, tada se formira povorka nakon završetka ovog govora. Tokom kretanja povorke ka mestu sharane, Počasna jedinica kreće se lakim korakom, dok izvodjači pogrebne muzike, intoniraju pogrebni marš.

Član 248

Radnje Počasne Jedinice tokom ceremonije sahrane

1. Prilikom dolaska pogrebne povorke na mesto sahrane, Počasna Jedinica i izvodjači pogrebne muzike, postrojavaju se naspram groba. Ukoliko mesto oko groba nije pogodan za kretanje i postrojanje, Počasna Jedinica može se postrojavati na nekom pogodno mesto, ali ne daleko od groba.
2. Ukoliko tokom procesa sharane predviđa se da se održava neki govor, tada govor treba da se održava pre spuštanja kovčega u grob, inate nakon spuštanja kovčega u grob, Počasna Jedinica, nakon komande stareštine-rukovodioca, ispaljuju tri (3) pucnjave na vazduh sa manevarskom municijom. Shodno određenih procedura sa odredbama OSP- 5.10, dok izvodjači pogrebne muzike u znak poštovanja intoniraju pogrebnu muziku.
3. Nakon procedure počasne ceremonije iz Počasne Jedinice, i intoniranja pogrebne muzike završava se ceremonija sahrane.

Član 249

Posmrtni počasti na dva mesta dogadjaja

Ako se pokojni ne sahranjuje na mestu gde je služio, nego na drugo mesto, pogrebni po časti mogu se odati delimično na dva mesta (mesto gde je služio i mesto gde se sahranjuje). Ako zbog opravdenih razloga, počasna palba ne može se obaviti tokom spuštanja kovčega na grobu, ono mogu učiniti u trenutku kada se kovčeg unese na transportnom vozilu.

Član 250

Ograničenja za ceremoniju službene počasne sahrane

1. Sa pogrebnim počastima, neće se sahraniti policijski službenik, koji:
 - 1.1. tokom života je izrazio želju da bude sahranjen na drugi način;
 - 1.2. izvršio samoubistvo;
 - 1.3. izgubio je život tokom izvršenja krivičnog dela,
 - 1.4. na neadekvatna saglasnost kodeksa etike.

Član 251

Beneficije smrti za policijske službenike

1. Posle smrti policijskog službenika, na osnovu Zakona o Policiji i Administrativnog Upustva br. 04/2013 Vlade Republike Kosova njegovoj užoj porodici pripadaju mu sledeće beneficije:

- 1.1. Porodična penzija u iznosu ne više od 80% bruto plate pripada članovima uže porodice policijskog službenika (bračnom drugu i deci do uzrasta osamnaest (18) godine, koji je umro dok je na obavljanju dužnosti, bez obzira starosti policijskog službenika, vremensko trajanje zaposlenje u Policiji i radno iskstvo u celini, dok ukoliko policijski službenik umire na dužnosti, užoj porodici pripada porodična penzija u iznosu od 60% bruto plate;
 - 1.2. Članovim uže porodice policijskog službenika koji umire na dužnosti ili na izvršavanju zadatka pripada mu trenutna finansijska pomoć u iznosu koja je jednaka sa bruto mesečnom platom množeno sa šest (ukupno šest plate policijskog službenika).
 - 1.3. Na osnovu dispozicija člana 98 AU o Radnom Odnosu u Policiji Kosova, Policia je obavezna da porodici pokojnog da isplati troškoe sahrane.
2. Trenutna finansijska pomoć iz tačke 1.2 prethodnog stava isplaćuje se iz budžeta Policije. Direktor Uprave za Ljudske Izvore obavezan je da se stara za osnivanje fonda za trenutnu finansijsku pomoć za članove uže porodice policijskog službenika koji umire na dužnosti ili na izvršavanju zadatka.
 3. U slučaju mrtvi policijskog službenika njegov neposredni nadzornik obavezan je da preko komandne strukture da pokrene proceduru za ostvarivanje posmrtne beneficije. Beneficije smrti su hitne prirode za nadoknadu i kao takve treba da se tretiraju sa prioritetom.

XXI. POGLAVLJE **STANDARDNE OPERATIVNE PROCEDURE**

Član 252 **Standardne operativne procedure**

1. Standardne Operativne Procedure (SOP) su unutrašnji akti, koje se sastavljaju za potrebe Policije, odnosno Policijskih Jedinica, poče od uprava, divizina, direkcija i drugih organizativnih jedinica koje su u okviru Policije.
2. Za razliku iz administrativnih upustava i pravilnika Policije, sa SPO, policajske jedinice na detaljni/ podrobni način odrediće će pravila i procedure u vezi odredjene oblasti. Ova pravila i procedure koje se ne ograničavaju samo na: pravila rada, delokruga, opis radnih mesta, nadležnosti, prava, zadatke, ovlašćenja, način organizovanja i delovanja i druga tehnička pitanja.
3. Radnicima Policije, SOP-re služe im kao olakšavanje da bi uspešno, profesionalno i efikasno iz njihovog delokruga.

4. Nadležni službenici dužni su da kontinuirano prate bilo koje izmene ili dopune unutrašnjih akata na centralni nivo Policije, (administrativne upustva, pravilnike, naredbe, itd), izmenu zakona i drugih pod zakonskih akata na nivou Vlade, kako bi uskladili dopunili OSP u skladu sa izvršenim izmenama ovih normativnih akata.

Član 253 **Sadržaj Standardne Operativne Procedure**

1. Standardne Operativne Procedure (SOP) treba da sadrže podatke koje ne se ograničavaju samo na:

- 1.1 naslov, uprave/divizije/direkcije koja sastavlja Standardnu Operativnu Proceduru;
- 1.2. broj SOP-re;
- 1.3. datum usvajanja;
- 1.4. autoritet koji usvaja;
- 1.5. sadržaj SOP-re prema specifičnostima;
- 1.6. kategorizacija poverljivosti SOP – re;
- 1.7. naziv autoriteta koji se stara za čuvanje.

Član 254 **Odobravajući autoritet**

1. SOP-re koje se sastavljaju u okviru direkcije,divizije, uprave tada autoritet usvajanja je direktor direkcije/divizije/urave, zavisno od koje organizativne jedinice je sastavljena i za koju jedinicu važi.

2. U svim slučajevima kada se SOP namenjuje dva ili viših uprava, tada organ za odobravanje je Generalni Direktor PK-a.

3. U svim slučajevima kada SOP se namenjuje dve ili viših direkcija ili drugih organizujućih jedinica koje su pod nadležnošću zamenika direktora, tada je organ za odobravanje zamenik Generalnog Direktora.

4. U svim slučajevima kada su SOP namenjeni dvema ili više divizijama ili drugim organizacionim jedinicama unutar departamenta, nadležni autoritet za odobravanje je Direktor Departamenta.

5. U svim slučajevima kada su SOP namenjeni dvema ili više direktoratima ili drugim organizacionim jedinicama unutar divizije, nadležni autoritet za odobravanje je Direktor Divizije.

6. Sve SOP-re Policije sastavljaju se na službenim jezicima koje se primenjuju u Republiku Kosova.

XXII POGLAVLJE
ODREDBE STAVLJENE VAN SNAGE

Neni 255
Ukidanje pravilnika

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik Osoblja i Administracije Policije Kosova od 03. 04. 2019.

Član 256
Prilozi

1. Sastavni deo ovog Pravilnika biće i prilozi za uniformu i to :

- 1.1. Vremenski rok za raspodelu i zamenu uniforme;
- 1.2. Šema činova u Policiji Kosova i razlikovanje simbola za visoke izvršne službenike izvršni;
- 1.3. Dimenzije paleta ;
- 1.4. Znaci razlikovanja i embleme.

Član 257
Tumačenje

Verzija na albanskom,srpskom i engleskom jeziku su istovetni. U slučaju sukoba nadvladava verzija na albanskom jeziku.

Član 258
Stupanje na snazi

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon potpisivanja od strane Generalnog Direktora.

G. Rashit Qalaj

Generalni Direktor Policije

Datum: _25/ 09 / 2019_____

MATICA O VREMENU ZA RASPODELU I ZAMENU UNIFORME

Br.	Uniformisano osoblje rasporedjen u patroli, istrage (koji rade pod uniformu), Saobraćaj, Obezbedjenje objekata , Granični Prelazi i Admiistraciju.	Količina	Rok korišćenja u godinama
1	Kapa	1	2
2	Epaleta	2	1
3	Zimska Jakna	1	4
4	Letna Jakna	1	4
5	Košulja sa dugim rukavima	2	1
6	Košuljla sa kratkim rukavima	2	1
7	Kravata	2	1
8	Džemper	1	2
9	Radni kaiš (službeni)	1	2
10	Administrativni Kaiš	1	1
11	Zimske pantalone	1	1
12	Letnje Pantalone	1	1
13	Radne Čizme	1	4
14	Cipele	2	1
15	Pižame	1	1
16	Rukavice	1	2
17	Zaštitnik za uši	1	2
18	Letnje čarape	2	1
19	Zimske čarape	2	1
20	Bela majica sa okruglim kragnama	2	1

Br.	Uniformisano osoblje rasporedjen u Specijalne Jedinice, Jedinice Bržeg Reagovanja i Patrolne Vode u Ganičnoj Policiji	Količina	Rok korišćenja u godinama
1	Beretka	1	1
2	Taktička kapa (<i>nije bila upravilniku ali je usvojena od strane zam.Generalnog Direktora za resurse i koristi samo od DSJ</i>)	1	1
3	Epaleta	2	1
4	Zimska Jakna	1	4
5	Košulja sa dugim rukavima	2	1
6	Košuljla sa kratkim rukavima	2	1
7	Taktička Košulja Polo sa kratkim rukavima (<i>nije bila upravilniku ali je usvojena od strane zam.Generalnog Direktora za resurse i koristi samo od DSJ</i>)	2	1
8	Radni kaiš (službeni)	1	2
9	Zimske pantalone	1	1
10	Letnje Pantalone	1	1
11	Radne Čizme	1	2
12	Pižame	1	1
13	Rukavice	1	2

14	Zaštitnik za uši	1	2
15	Letnje čarape	2	1
16	Zimske čarape	2	1
17	Plava tamna maica sa okruglim kraganama	2	1

Br.	Policjski Službenici koji rade u civilnu odeću Artikkli:	Količina	Rok korišćenja u godinama
1	Komplet- civilne odeće	2	1
2	Košulja	2	1
3	Kravata	2	1
4	Cipele	2	1
5	Pidžame	1	1
6	Letnje čarape	2	1
7	Zimske čarape	2	1

U Pravilniku za Osoblje I Administraciju nije određen diozajn niti matično vreme za snabdevanje Uniformom Jedinice Motocikla i Jedinice Biciklista.

14	Zaštitnik za uši	1	2
15	Letnje čarape	2	1
16	Zimske čarape	2	1
17	Plava tamna maica sa okruglim kraganama	2	1

Br.	Policjski Službenici koji rade u civilnu odeću Artikkli:	Količina	Rok korišćenja u godinama
1	Komplet- civilne odeće	2	1
2	Košulja	2	1
3	Kravata	2	1
4	Cipele	2	1
5	Pidžame	1	1
6	Letnje čarape	2	1
7	Zimske čarape	2	1

U Pravilniku za Osoblje I Administraciju nije određen diozajn niti matično vreme za snabdevanje Uniformom Jedinice Motocikla i Jedinice Biciklista.



Shema e gradave dhe shënjave dalluese të Policisë së Kosovës
The scheme of ranks and distinctive signs of the Kosovo Police
Šema činova i oznaka prepoznavanja Policije Kosova



Flamuri zyrtarë i Policisë së Republikës së Kosovës
Official flag of the Police of Republic of Kosovo
Službena zastava Policije Republike Kosova



Emblema zyrtare e Policisë së Republikës së Kosovës
Official emblem of the Police of Republic of Kosovo
Službena Emblema Policije Republike Kosova



Drejtor i Përgjithshëm i Policisë
Generalni Direktor Policije
General Director of the Police



Kapiten/ Kapetan/ Captain



Zëvendësdrjetor i Përgjithshëm i Policisë
Zamenik Generalnog Direktora
Deputy General Director



Toger/ Poručnik / Lieutenant



Drejtor i Departamentit/
Direktor Uprave/
Director of Department



Rreshter/ Vodnik/ Sergeant



Kolonel / Pukovnik/ Colonel



Polic i lartë/ Viši Policajac / Senior police officer



Nënkolonek/ Potpukovnik /
Lieutenant Colonel



Polic / Policajac / Police officer



Major/ Major/ Major



Polic i ri/ Mladji policajac/ Junior Police officer



Kadeti policor/ Policijski kadet/ Police cadet

**Logot dhe emblemat zyrtare të njësive
të Policisë së Republikës së Kosovës**

**Službeni logo i amblemi jedinice
Policije Republike Kosova**

**Official logos and emblems of units
of Police of Republic of Kosovo**



NJESIA PËR KONTROLLËN

E AUTOSTRADAVE-
MOTOCIKLISTËT

JEDINICA ZA KONTROLU
AUTOPUTEVA -
MOTOCIKLISTA

HIGHWAY CONTROL UNIT-
MOTORCYCLE

NJËSIA PËR PËRCJELLJE
TË PERSONALITETEVE TË
RËNDËSISHME

JEDINICA ZA PRATNU
VAŽNIH LIČNOSTI

UNIT OF ESCORTING
IMPORTANT PERSONALITIES





NJESIA E MOTOÇIKLISTËVE
JEDINICA MOTOCIKLISTA
MOTORCYCLE UNIT

NJËSISË PËR KONTROLL
TË AUTOSTRADAVE

JEDINICA ZA KONTROLU
AUTOPUTEVA

HIGHWAY CONTROL UNIT





POLICIA E TRAFIKUT RRUGOR

POLICIJA DRUMSKOG
SAOBRAČAJA

ROAD TRAFFIC POLICE

NJËSIA PËR PËRCJELLJEN E
MATERIEVE TË RREZIKSHME

JEDINICA ZA PRATNUJU
RIZIČNIH MATERIAMA

UNIT OF ESCORTING
HAZARDOUS MATERIALS



NJËSIA SPECIALE PËR
OPERACIONE E POLICISË
SË KOSOVËS

SPECIJALNA JEDINICA
OPERACIJA POLICIJE KOSOVA

KOSOVO POLICE SPECIAL
OPERATIONS UNIT



NJËSIA SPECIALE ESKUADRËS
SË BOMBAVE E POLICISË
SË KOSOVËS

SPECIJALNA JEDINICA TIM
BOMBE POLICIJE KOSOVA

KOSOVO POLICE SPECIAL
UNIT BOMB SQUAD

NJËSIA SPECIALE INTERVENUESE
E POLICISË SË KOSOVËS

SPECIJALNA JEDINICA
INTERVENCIJE POLICIJE
KOSOVA

KOSOVO POLICE SPECIAL
INTERVENTION UNIT



NJËSIA K-9 E POLICISË
SË KOSOVËS

JEDINICA K-9 POLICIJE
KOSOVA

KOSOVO POLICE K-9

NJËSIA PËR MBROJTJE TË
AFËRT E POLICISË SË KOSOVËS

JEDINICA BLISKE ODBRANE
POLICIJE KOSOVA

KOSOVO POLICE CLOSE
PROTECTION UNIT

