



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova - Ministry of Internal Affairs

Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova, na osnovu člana 10. stav 6. i člana 26. stav 2. podstav 2.2. Zakona br. 08/L-166 za javna okupljanja (Službeni list br. 4, od 27.02.2023), član 11 stav 1 podstav 1.5. Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo (Službeni list br. 34, 18. novembar 2022. godine) i član 38. stav 6. Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011.),

Donosi:

UREDBA (MUP) BR. 03/2023
O DUŽNOSTIMA, ODGOVORNOSTIMA, SASTAVU I MANDATU ČLANOVA
ŽALBENE KOMISIJE ZA JAVNE OKUPLJANJA¹

Član 1
Svrha

Svrha ovog pravilnika je utvrđivanje i definisanje dužnosti, odgovornosti, sastava i mandata članova žalbene komisije za javna okupljanja, kao i definisanje pravila rada Komisije za razmatranje žalbi.

Član 2
Delokrug

Ovu uredbu primenjuje Komisija za žalbe, u slučaju razmatranja žalbi fizičkih i pravnih lica na odluke Policije Kosova kao prvostepenog organa za ograničenje ili zabranu okupljanja i javnih događaja.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:

1.1. **MUP** - znači Ministarstvo unutrašnjih poslova;

¹ Uredba (MUP) BR. 03/2023 O Dužnostima, Odgovornostima, Sastavu I Mandatu Članova Žalbene Komisije Za Javne Okupljanja o Prekršajnim Postupcima je Rešenjem br. 1451/2023 od 19.12.2023. Ministra Ministarstva unutrašnjih Poslova.

1.2. **Ministar** – znači ministar Ministarstva unutrašnjih poslova;

1.3. **PK** - znači Policijska Kosova;

1.4. **PS** - znači Policijske stanice;

1.5. **Komisija** – znači Komisija za žalbe na javna okupljanja.

2. Izrazi, termini i druge skraćenice koje se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje kao u definiciji definisanoj u relevantnom zakonu o javnim okupljanjima.

3. Upotreba reči u jednom rodu podrazumeva i drugi rod .

Član 4 **Osnivanje, sastav i mandat Komisije**

1. Komisija za žalbe na javna okupljanja obrazuje se Odlukom ministra.

2. Komisija za žalbe se sastoji od tri (3) člana i to:

2.1. Dva (2) predstavnika Ministarstva unutrašnjih poslova;

2.2. Jedan (1) predstavnik PK.

3. Jedan od predstavnika Ministarstva unutrašnjih poslova imenuje se za predsednika Komisije.

4. Predstavnik KP ne može biti iz prvostepenog organa ili iz nadležnog Odeljenja za javni red u KP.

5. Članovi Komisije za žalbe imenuju se na period od tri (3) godine, sa mogućnošću produženja.

6. U sastavu članova Žalbene komisije mora se poštovati rodna ravnopravnost.

Član 5 **Odgovornosti Komisije**

1. Komisija za javna okupljanja odlučuje po žalbama podnetim na odluke o:

1.1. ograničenje javnih okupljanja u skladu sa članom 9. Zakona o javnim okupljanjima;

1.2. zabrana javnih okupljanja u skladu sa članom 10. Zakona o javnim okupljanjima;

1.3. ograničenje javnog okupljanja u skladu sa članom 19. Zakona o javnim okupljanjima;

1.4. zabrana javnog okupljanja u skladu sa članom 20. Zakona o javnim okupljanjima.

Član 6

Dužnosti predsednika i članova Komisije

1. Radom komisije rukovodi i koordinira predsednik Komisije.
2. Članovi komisije su dužni da učestvuju na sednicama komisije na zahtev predsednika i da odgovorno i objektivno obavljaju posao.

Član 7

Žalbeni postupak

1. U slučaju da nezadovoljna stranka uloži žalbu protiv prvostepene odluke, podnete u bilo kom od slučajeva predviđenih u člana 5, žalbeni postupak razvija Komisija.
2. Komisija, kao drugostepeni organ, vodi postupak na osnovu žalbe i odlučuje o njoj.
3. Žalba se podnosi i potpisuje od strane podnosioca žalbe ili ovlašćenog predstavnika na bilo kom od službenih jezika Republike Kosovo. U žalbi se mora navesti broj i datum odluke na koje se žalba odnosi.
4. Žalba se može podneti Sekretarijatu ili policijskoj stanici koja je donela odluku, koju žalbu podnosi Sekretarijatu Komisije.
5. Stranka može podneti žalbu poštom i elektronskim putem, što postaje poznato u pravnom savetu odluke.
6. Po prijemu prigovora organ izdaje potvrdu kao dokaz o podnošenju prigovora. Obrazac potvrde je sastavni deo ove Uredbe kao 1.Prilog .
7. U slučajevima kada se žalba podnosi poštom, stranci se ne izdaje potvrda u skladu sa 1.Prilogom ovog pravilnika, dok u slučaju kada se žalba podnosi elektronskim putem, stranka prima potvrdu o prijemu žalbe.
8. Po prijemu žalbe, komisija prvo proverava da li je žalba dozvoljena, izvršena u zakonskom roku i da li ju je podnelo ovlašćeno lice. Neovlašćena žalba, uložena van zakonskog roka i od strane neovlašćenog lica, odbija se odlukom komisije.
9. U žalbi se mora navesti osporavanje jednog ili više aspekata odluke prvostepenog organa, i to:
 - 9.1. kršenje odredbi materijalnog prava;
 - 9.2. povreda odredaba procesnog zakona;
 - 9.3. netačna i nepotpuna ocena činjeničnog stanja.

Član 8 Dokazi i dokumenti

1. Teret podnošenja dokaza na kojima se zasniva žalba pada na samu stranku.
2. Sekretarijat će podnosiocu žalbe omogućiti pristup svim dokumentima u vezi sa žalbom na zahtev.

Član 9 Sesije

1. Kada Komisija smatra da je to razumno ili na zahtev jedne od stranaka, može pozvati stranke da učestvuju na sednici.
2. O vremenu, datumu i mestu održavanja ročišta stranke se pismeno obaveštavaju.
3. Sednice pred Komisijom će biti zatvorene. Komisija odlučuje o odobravanju učešća posmatrača na ročištima nakon konsultacija sa strankama u postupku.

Član 10 Stranke na ročištu i pravno zastupanje

1. Stranke u raspravi su podnosilac žalbe i prvostepeni organ.
2. Stranu koja se žali može na raspravi zastupati njen ovlašćeni zastupnik, koji mora priložiti pismeno ovlašćenje kojim se dokazuje da je zastupnik stranke.

Član 11 Organizacija postupka

1. Sednicu vodi predsednik komisije.
2. Svaki član komisije može postavljati pitanja ili tražiti komentare od strane podnosioca žalbe, u vezi sa bilo kojim pravnim ili činjeničnim pitanjem koje se odnosi na žalbu.
3. Komisija može zatražiti dodatne dokaze u vezi sa bilo kojim pitanjem koje je iznela bilo koja strana tokom postupka.
4. Postupak se razvija u skladu sa relevantnim Zakonom o opštem upravnom postupku.

Član 12 Odluke Komisije

1. Odluke komisije donose se većinom glasova.
2. Odluka komisije mora biti u pisanoj formi i mora sadržavati činjenične i pravne razloge, kao i podatke za pobijanje odluke po zakonu, uključujući organ u kome stranka ima pravo da pobija odluku.

3. Odluku komisije potpisuje predsednik komisije.
4. Komisija svojom odlukom može:
 - 4.1. odbiti žalbu i potvrditi prvostepenu odluku;
 - 4.2. usvoji žalbu, poništi prvostepenu odluku i istu vrati na ponovno razmatranje;
 - 4.3. poništiti ili izmeniti, u celosti ili delimično, osporeni akt, odnosno doneće akt koji je tražila stranka.
5. Sekretarijat odluku dostavlja stranci ili njenom žastupniki. Prilikom dostavljanja odluke, stranci se kao dokaz o primanju odluke izdaje pismena potvrda prema obrascu u prilogu 2. ovog pravilnika.
6. Odluka počinje da proizvodi pravne posledice u odnosu na stranku kojoj je upućena ili na koju se odnosi, sa obaveštenjem o njenom sadržaju.
7. Odluke se, preko Sekretarijata, dostavlja i organu koji odlučuje u prvom stepenu iz stava 1. člana 5. ovog pravilnika.
8. Odluka komisije je konačna u upravnom postupku i protiv nje se može pokrenuti upravni spor
9. Pokretanje upravnog spora iz stava 8. ovog člana ne odlaže izvršenje odlke.

Član 13 Zapisnik

1. Za svaku sednicu komisije vodi se pisani zapisnik.
2. Zapisnik se podnosi na usvajanje na kraju relevantnog sastanka ili na početku sledećeg sastanka. Nakon usvajanja, zapisnik zajedno potpisuju predsedavajući i lice koje je vodilo zapisnik. Zapisnik mora biti potpisan i od strane podnosioca žalbe ili njenog zastupnika ako su učestvovali na sednici.
3. Pored zapisnika iz stava 1. ovog člana može se voditi poseban zapisnik o glasanju, koji će potpisati prisutni članovi.
- 4.
5. Ni stranka ni javnost ne mogu pristupiti posebnom zapisniku o glasanju.
6. Komisija može snimati sednice komisije putem uređaja za snimanje. Korišćenje snimaka se vrši u skladu sa relevantnim zakonom za zaštitu ličnih podataka.

Član 14

Rokovi za podnošenje žalbe i rokovi za donošenje odluke

1. U slučaju odbijanja ograničenja ili zabrane javnog okupljanja od strane Policije Kosova, organizator ili njegov ovlašćeni predstavnik ima pravo da podnese žalbu komisiji, u roku od dvadeset četiri (24) sata od dana prijema odluke. Komisija odlučuje o žalbi u roku od četrdeset osam (48) sati od podnošenja žalbe.
2. U slučajevima ograničenja ili zabrane javnog događaja od strane Policije Kosova, organizator ili njegov ovlašćeni predstavnik ima pravo da podnese žalbu komisiji, u roku od četrdeset osam (48) sati nakon prijema odluke. Komisija odlučuje o žalbi u roku od četrdeset osam (48) sati od podnošenja žalbe.

Član 15

Podnošenje ostavke sa funkcije predsednika ili člana Komisije

Predsedavajući ili član komisije koji planira da podnese ostavku dužan je prethodno pismeno obavestiti Ministarstvo najmanje jedan (1) mesec unapred i u tom periodu će nastaviti da obavlja sve dužnosti do imenovanja novog člana.

Član 16

Razrešenje

1. Ministar može razrešiti predsednika i članove komisije pre isteka mandata, ako:
 - 1.1. je osuđen za krivično delo od strane nadležnog suda;
 - 1.2. pismeno ne opravda izostanak na sednicama komisije, tri (3) puta;
 - 1.3. podnese ostavku ili bude premešten u drugu instituciju iz stava 2 člana 4 ovog pravilnika;
 - 1.4. prekinut mu je radni odnos;
 - 1.5. suspendovan je iz radnog odnosa.

Član 17

Sukob interesa

1. Sukob interesa je situacija u kojoj član komisije ima takav lični interes koji utiče ili može uticati na nepristrasnost ili objektivnost vršenja njegove službene dužnosti.
2. Kada je član komisije obavešten da postoji takva situacija, dužan je da:
 - 2.1. proveri da li postoji takav sukob;
 - 2.2. da preduzme potrebne korake da izbegne takav sukob;
 - 2.3. da odmah obavesti predsednika komisije o potencijalnom ili stvarnom sukobu interesa;
 - 2.4. da poštuje bilo koju konačnu odluku, da ne učestvuje na sednicama komisije ili panela.

3. U slučaju da se dokaže da postoji sukob interesa, član koji ima sukob interesa zamenjuje se Odlukom sa privremenim članom.

Član 18 Sekretarijat Komisije

1. Članovi Sekretarijata se imenuju Odlukom o osnivanju Komisije iz reda KP.
2. Dužnosti Sekretarijata Komisije su:
 - 2.1. pružanje administrativne pomoći, logističke podrške, kao i druge neophodne pomoći;
 - 2.2. priprema sednica komisije;
 - 2.3. obaveštavanje članova komisije i stranaka o zakazanoj sednici;
 - 2.4. vodi zapisnike i distribuira odluke donesene tokom sednica i sastanaka;
 - 2.5. blagovremeno dostavlja članovima komisije ostale materijale koje treba pregledati;
 - 2.6. distribuira strankama odluke koje je donela komisija ;
 - 2.7. vodi dosije zapisnika i odluka koje je donela komisije;
 - 2.8. obavlja i druge poslove na zahtev predsednika komisije.

Član 19 Aneksi

1. Sastavni deo ovog administrativnog uputstva su sledeći aneksi:
 - 1.1. Prilog 1 - Provera prijem žalbe; i
 - 1.2. Prilog 2 - Provera dostavljanja Odluke.

Član 20 Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Xhelal SVEČLA

Ministar unutrašnjih poslova

19.12.2023



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

**Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutasnjih Poslova - Ministry of
Internal Affairs**

*Komisioni i Ankesave për Tubime Publike - Žalbena komisija za javna okupljanja- Appeals
Commission on Public Gatherings*

P O T V R D A

Ovim potvrđujemo da je g./gđa. _____ rođen/a dana.
_____ u _____ podneo/la žalbu na ograničenje/zabranu
javnog okupljanja/događaja drugom nivou komisije za razmatranje žalbi na javna okupljanja.

Dana ____ . ____ . ____

(Žalilac)

(Primalac žalbe)



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

**Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutasnjih Poslova - Ministry of
Internal Affairs**

*Komisioni i Ankesave për Tubime Publike - Žalbená komisija za javna okupljanja- Appeals
Commission on Public Gatherings*

P O T V R D A
o prijemu Odluke

Potvrđujemo da je Odluka broj _____ od _____._____._____ dostavljena stranci
_____ dana _____._____._____.

(Primio/la)

(Predao/la)