



REPUBLIKA E KOSOVËS
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo



Agjencia për Ndhinë Juridike Falas
Agencija za Besplatnu Pravnu Pomoć
Agency for Free Legal Aid

SAVET ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

AGENCIJA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

UREDBE BR.01/2021
O RADU SAVETA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Rr. "Zenel Salihu" nr.30 – Ul. "Zenel Salihu" br.30 – St. "Zenel Salihu" No.30
Tel. +381 (0) 38 200 18 936 – www.anjf-rks.net

U skladu sa Zakonom 04/L-017 o besplatnoj pravnoj pomoći član 13, Savet Agencije za besplatnu pravnu pomoć donosi ovu:

UREDBU O RADU SAVETA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha i delokrug uredbe

Ova Uredba određuje organizovanje, postupke rada, funkcionisanje i ostala pitanja iz delokruga rada Saveta za besplatnu pravnu pomoć, (u daljem tekstu: Savet) i njegovih organa.

Član 2 Logotip i pečat

1. Savet koristi logotip i pečat Agencije.

Član 3 Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju ovo značenje:
 - 1.1. **Zakon** – Zakon 04/L-017 o besplatnoj pravnoj pomoći;
 - 1.2. **Savet** – Savet za besplatnu pravnu pomoć;
 - 1.3. **Komisije** – stalni i privremeni organi koje je osnovao Savet;
 - 1.4. **Organi** – Komisije i druga tela koje je osnovao Savet;
 - 1.4. **Izvršni direktor** – organ Agencije za besplatnu pravnu pomoć i za njegov rad odgovara Savetu.
 - 1.5. **Sekretarijat Saveta** – organ Saveta koji obezbeđuje potrebnu podršku u radu Saveta i njegovih organa.
 - 1.6. **Pravni departman** – organ Agencije za besplatnu pravnu pomoć i za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.
2. Ostali izrazi korišćeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao što je definisano u Zakonu.

POGLAVLJE II ČLANSTVO SAVETA

Član 4 Postupak izbora članova Saveta

1. Članove Saveta bira Skupština u skladu sa odredbama predviđenim zakonom.

Član 5 Registar članova Saveta

1. Sekretarijat Saveta vodi registar članova Saveta i njihovih mandata, kao i ažurira podatke članova Saveta na veb stranici Agencije za besplatnu pravnu pomoć.

Član 6 Obaveze članova Saveta

1. Članovi Saveta imaju obavezu:
 - 1.1. da učestvuju na sastancima Saveta i odgovarajućih komisija, osim u slučajevima opravdanog odsustva, o čemu moraju da obaveste predsedavajućeg i sekretarijat Saveta;
 - 1.2. da sprovode sve dužnosti i odgovornosti određene zakonom, odlukama i drugim aktima Saveta;
 - 1.3. Predsedavajući može preneti na članove Saveta i druge dužnosti i odgovornosti u skladu sa zakonom.
2. Članovi su dužni da čuvaju poverljivost zatvorenih sastanaka Saveta i njegovih Komisija.

Član 7 Naknade članova Saveta

1. Članovi Saveta koji učestvuju na sastancima uživaju pravo na dnevnice, u skladu sa zakonom.

Član 8

Sukob interesa

1. U slučaju sukoba interesa, članovi Saveta će odmah pismeno obavestiti predsedavajućeg Saveta o sukobu interesa.
2. U slučaju da član Saveta smatra da drugi član ima sukob interesa, pitanje se iznosi na raspravu na sastanku Saveta. Član za kojeg se raspravlja o sukobu interesa ima pravo da učestvuje u raspravi, ali nema pravo da učestvuje u glasanju.
3. U takvim slučajevima, shodno će se primenjivati odredbe zakona na snazi o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije.

Član 9

Administrativni postupci za izbor članova saveta

1. Pokretanje postupka za izbor članova Saveta iz relevantnih institucija vrši Savet na zahtev, najkasnije šest (6) meseci pre isteka mandata aktuelnih članova Saveta.
2. Nakon pokretanja postupka od strane Saveta, Sekretarijat Saveta preduzima sve potrebne administrativne radnje u cilju podrške postupku izbora članova Saveta, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

Član 10

Zamena članova Saveta

1. Ako se članu Saveta mandat završi pre isteka roka na koji je izabran, Savet će, najkasnije nakon 7 kalendarskih dana, pokrenuti postupak predlaganja i imenovanja novog člana.

Član 11

Početak rada Saveta

1. Predsedavajući prethodnog Saveta saziva prvi sastanak za konstituisanje novog Saveta, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema odluke o imenovanju članova Saveta, od strane Skupštine Republike Kosovo.
2. Prvi deo prvog sastanka ima ceremonijalni i informativni karakter i ima za cilj primopredaju zadataka i prenos institucionalne memorije sa jednog Saveta na drugi.
3. U prvom delu prvog sastanka, predsedavajući prethodnog Saveta, zajedno sa ostalim članovima prethodnog Saveta, izvršnim direktorom i/ili Sekretarijatom saveta, novom Savetu predstavlja pravnu regulativu Agencije za besplatnu pravnu pomoć, strateške

dokumente na snazi, predloge o prioritetima i sve druge informacije koje predsedavajući prethodnog Saveta smatra potrebnim za novi Savet.

4. Nakon prvog dela, novi Savet nastavlja redovni rad na konstituisanju Saveta.

Član 12

Konstituisanje Saveta

1. Savet se smatra konstituisanim ako je na prvom sastanku prisutna većina članova Saveta.
2. U slučaju neuspeha u konstituisanju Saveta, najstariji član prema starosti, izabran od strane Saveta, vrši nadležnosti kao po sledećem:
 - 2.1 Izveštava Skupštini Republike Kosovo;
 - 2.2 Predstavlja Savet u javnosti i na važnim sastancima;
 - 2.3 Vrš i druge radnje za koje zakon nije izričito odredio odobrenje Saveta.
3. Najstariji izabrani član Saveta preduzima radnje navedene u stavu 2. ovog člana na transparentan način i u stalnoj koordinaciji sa izvršnim direktorom i Sekretarijatom Saveta.

POGLAVLJE III

PREDSEDAVAJUĆI I ZAMENIK PREDSEDAVAJUĆEG

Član 13

Izbor predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg Saveta

1. Na prvom sastanku, članovi Saveta, prostom većinom glasova, biraju predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg, iz reda članova Saveta.
2. Ako nijedan od kandidata ne dobije prostu većinu glasova, glasanje se ponavlja za dva kandidata koji imaju najveći broj glasova.
3. Glasanje za izbor predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg Saveta se vrši tajnim glasanjem, osim ako Savet ne odluči drugačije.
4. Mandat predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg je uređen članom 15. zakona.
5. Mesta predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg moraju biti popunjena u roku od trideset (30) dana od dana kada ta mesta ostanu upražnjena.

5. Predsedavajući i zamenik predsedavajućeg se biraju u otvorenom, transparentnom i konkurentnom procesu. Predstavnicima medija, civilnom društvu ili zainteresovanim stranama je dozvoljeno da prate i posmatraju ovaj proces.

Član 14

Predsedavajući i zamenik predsedavajućeg Saveta

1. Predsedavajući Saveta će imati dolenađene dužnosti i odgovornosti:

1.1. predsedava svim sastancima Saveta;

1.2. odobrava dnevni red i tačke koje će se slati Savetu na raspravu i glasanje;

1.3. predstavlja Savet pred javnošću, vladinim agencijama i drugim javnim telima;

1.4. nadgleda i upravlja radom Saveta, njegovih tela i komisija.

2. Predsedavajući Saveta se obraća Skupštini Republike Kosovo, najmanje jednom godišnje u vezi sa funkcionisanjem besplatne pravne pomoći.

3. Zamenik predsedavajućeg ima puno ovlašćenje da deluje u ime Saveta u odsustvu ili delegiranjem predsedavajućeg.

POGLAVLJE IV

KOMISIJE SAVETA

Član 15

Stalne i posebne komisije

1. Savet, u cilju izvršavanja zadataka utvrđenih zakonom i njegovim propisima, pored Komisije za žalbe predviđene stavom 3. člana 13. Zakona, može po potrebi osnovati komisije i radne grupe.

2. Rad komisije rezultira preporukama i predlozima koje Savet razmatra i za koje glasa. Preporuke i predloge Savetu predstavlja predsednik odgovarajuće Komisije.

3. Sekretarijat Saveta pruža potrebnu podršku radu Komisije. Izvršni direktor, po potrebi, imenuje službeno lice da pruža podršku relevantnoj Komisiji.

4. Sekretarijat Saveta čuva sve zapisnike, predloge, preporuke i izveštaje Komisije.

Član 16

Sastav Komisija

1. Savet bira članove i predsjednika Komisije za žalbe kao stalnu komisiju i članove i predsjednike posebnih komisija.
2. Stalne i posebne komisije se sastoje od najmanje tri (3) člana.
3. Jedan član Saveta može biti predsjednik samo jedne Komisije.
4. Mandat članova i predsjedavajućeg Komisije za žalbe traje tri (3) godine ili do kraja njihovog mandata kao članova Saveta.
5. Sastav Komisija odražava etničku i rodnu zastupljenost Saveta.

Član 17

Sastanci Komisija

1. Pravila za rad i sastanke Komisije za žalbe se određuju posebnom uredbom koju odobrava Savet.
2. Posebne komisije određuju plan rada, kalendar sastanaka na predlog predsjedavajućeg Komisije. Predsjedavajući Komisije može da saziva vanredne sastanke.
3. Članovi Saveta mogu prisustvovati sastancima posebnih komisija kojih on/ona nije član, ali bez prava glasa.
4. Predsjednik posebne Komisije može da poziva spoljne stručnjake za savetovanje i podržavanje rada Komisije
5. Pravila sastanaka i odlučivanja Saveta će se sprovoditi uskladio i za sastanke odlučivanja posebnih Komisija.

POGLAVLJE V

AKTIVNOSTI SAVETA

Član 18

Podzakonski akti i drugi interni akti Saveta

1. Savet odobrava podzakonske akte u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
2. Savet donosi odluke, odobrava predloge, kao i izrađuje mišljenja ili druge akte u skladu sa zakonima na snazi i uredbama Saveta.

3. Predloženim podzakonskim aktima se prilaže memorandum sa objašnjenjima.
4. Savet osigurava objavljivanje podzakonskih akata za javnu konsultaciju putem obaveštenja na veb stranici Agencije.
5. Nacrt podzakonskog akta je otvoren za javne rasprave na najmanje 15 radnih dana.
6. Savet takođe vrši druge aktivnosti javnih konsultacija sa stranama zainteresovanim za rad Agencije.
7. Po završetku konsultacija, izrađuje se i objavljuje konačni izveštaj o javnim konsultacijama, koji sadrži podatke iz procesa konsultacija na osnovu primljenih komentara i odgovora na njih. Konačni izveštaj se prilaže uz memorandum sa objašnjenjima.
8. Savet odobrava memorandume o saradnji sa međunarodnim donatorima, civilnim društvom i drugim institucijama, o pitanjima u okviru delokruga Saveta. Memorandume u ime Saveta potpisuje predsedavajući Saveta nakon dobijanja formalne saglasnosti Saveta.

Član 19

Objavljivanje podzakonskih akata, odluka i drugih akata Saveta

1. Svi podzakonski akti, odobrene odluke i drugi akti Saveta se objavljuju na veb stranici Agencije za besplatnu pravnu pomoć, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika, u roku od sedam dana nakon odobrenja Saveta.
2. Svi podzakonski akti, odobrene odluke i drugi akti Saveta će se raspodeliti svim relevantnim institucijama i drugim zainteresovanim stranama, onako kako zahteva predsedavajući ili izvršni direktor.

Član 20

Strateški plan Saveta

1. Savet izrađuje i odobrava peto-(5)-godišnji strateški plan Agencije.
2. Savet traži mišljenja i preporuke od Agencije i njenih organa, civilnog društva i drugih zainteresovanih strana u vezi sa izradom strateškog plana.
3. Nacrt strateškog plana se iznosi na javne rasprave na period koji nije kraći od petnaest (15) radnih dana, u skladu sa standardima za javne konsultacije utvrđenim u ovoj Uredbi.

4. Nakon odobrenja plana, u decembru mesecu svake godine, Savet ocenjuje sprovođenje strateškog plana i u skladu sa nalazima izrađuje i odobrava godišnji akcioni plan za njegovo sprovođenje, u kojem se određuju i dele odgovornosti.

5. Strateški plan, godišnji plan i izveštaji se objavljuju na veb stranici Agencije za besplatnu pravnu pomoć.

Član 21

Godišnji izveštaj Agencije za besplatnu pravnu pomoć

1. Izvršni direktor osigurava da nacrt izveštaja Agencije bude pripremljen na vreme, barem do kraja februara. Nacrt izveštaja se šalje članovima Saveta sedam (7) dana pre zakazanog sastanka za razmatranje izveštaja, dok se predložene izmene u pisanom obliku šalju tri (3) dana pre ovog sastanka.

2. Oblik i sadržaj izveštaja se određuju prema uputstvima Skupštine Republike Kosovo.

3. Izveštaj koji je odobrio Savet se objavljuje i isti se predstavlja od strane predsedavajućeg u Skupštini Kosova.

Član 22

Budžetsko planiranje

1. Savet razmatra i odobrava predloge nacrta budžeta Agencije, koje priprema izvršni direktor, u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

2. Nakon odobrenja Saveta, predsedavajući preko izvršnog direktora podnosi nacrt budžeta i predloge za srednjoročni okvir rashoda Ministarstvu finansija. U slučaju da se budžet koji je predložio ministar finansija u Skupštini razlikuje od budžeta koji je predložio Savet, predsedavajući će odmah obavestiti članove Saveta, kao i pripremiti komentare koji će biti poslani Skupštini..

3. Predsedavajući, putem Sekretarijata, informiše članove Saveta o usvajanju budžeta od strane Skupštine.

POGLAVLJE VI SASTANCI SAVETA

Član 23

Rukovođenje radom Saveta

1. Sastancima Saveta predsedava predsedavajući Saveta u skladu sa ovom Uredbom.

2. U odsustvu predsedavajućeg Saveta, sastancima predsedava zamenik predsedavajućeg Saveta.

3. Ako ni predsedavajući ni zamenik predsedavajućeg ne mogu prisustvovati sastanku Saveta, najstariji član prema starosti predsedava tim sastankom.

Član 24

Javna priroda sastanaka Saveta

1. Sastanci Saveta su otvoreni za javnost, osim u slučajevima predviđenim zakonodavstvom na snazi.
2. U principu, sastanci Saveta se održavaju u sedištu Agencije za besplatnu pravnu pomoć. Ovi sastanci se prema potrebi mogu održavati i van sedišta ili putem prihvatljivih elektronskih platformi na daljinu.

Član 25

Sazivanje sastanaka Saveta

1. Predsedavajući Saveta će sazivati redovne sastanke najmanje jedanput (1) mesečno.
2. Predsedavajući određuje odgovarajući datum u svakom kalendarskom mesecu, kao i vreme (sat) za ove redovne sastanke.
3. Sastanci Saveta se zakazuju i na zahtev najmanje tri (3) člana Saveta.
4. Po potrebi, sastanci Saveta se mogu zakazivati i češće.

Član 26

Sazivanje vanrednih sastanaka

1. Predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg mogu sazvati vanredni sastanak Saveta radi razmatranja hitnih pitanja, u skladu sa zakonom..
2. U roku od 24 sata nakon završetka vanrednog sastanka, predsedavajući ili potpredsednik obaveštava javnost o hitnoj prirodi kao i tačkama o kojima se raspravljalo na sastanku, osim ako otkrivanje nije izuzeto zakonom.
3. U slučaju pokretanja neke hitne stvari koja zahteva pažnju Saveta, izvršni direktor će bez odlaganja kontaktirati predsednika Saveta.
4. Predsedavajući će odlučiti da li će se sazvati vanredni sastanak Saveta.

Član 27

Ostali radni sastanci

U posebnim slučajevima i stvarima, Savet može zakazati i druge radne sastanke.

Član 28

Dnevni red

1. Predsedavajući Saveta, u saradnji sa izvršnim direktorom i Sekretarijatom Saveta, priprema dnevni red za sastanak Saveta, koji prosleđuje ostalim članovima Saveta za komentare.
2. Prioritetne tačke koje su uključene u predlog dnevnog reda treba da imaju memorandum sa objašnjenjima, uključujući svu relevantnu dokumentaciju.
3. Predlog dnevnog reda predsedavajući razmatra unapred i objavljuje ga na veb stranici Saveta na službenim jezicima, najmanje dvadeset četiri (24) sata pre sastanka.
4. Članovi saveta mogu predložiti uklanjanje, izmenu i dodavanje drugih pitanja po njihovoj oceni i prema hitnosti slučaja.

Član 29

Priprema materijala za sastanke Saveta

1. Sekretarijat Saveta je odgovoran za pripremu sastanaka Saveta i svih materijala Saveta.
2. Sekretar Saveta je odgovoran za nesmetano odvijanje postupka i poštovanje rasporeda oko pripreme sastanka Saveta.
3. Izvršni direktor učestvuje na sastancima Saveta, osim ako Savet ne odluči drugačije.

Član 30

Kvorum **Veća**

1. Kvorum Saveta se formira većinom izabranih članova Saveta.
2. Iz osnovanih razloga, član može prisustvovati sastanku ili delu sastanka telefonom ili drugim elektronskim sredstvima koja omogućavaju glasovnu komunikaciju između njega/nje i članova Saveta prisutnih na tom sastanku.

Član 31

Rasprave i glasanje

1. O svakoj tački dnevnog reda raspravlja se prema redosledu, izuzev u određenim slučajevima, Savet može promeniti redosled rasprave.
2. Zahtev za odlaganje ili obustavu rasprave o tački dnevnog reda se predlaže pre ili neposredno nakon izveštavanja o toj tački i mora biti podržan prostom većinom članova.

3. Odluke se donose prostom većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom nije drugačije određeno. Odluke se mogu donositi i elektronskim putem u slučajevima kada se sastanci Saveta održavaju na ovaj način, a kvorum sačinjavaju članovi koji učestvuju elektronskim putem.
4. Članovi tokom glasanja imaju pravo da budu uzdržani.
5. Glasanje je otvoreno i vrši se podizanjem ruke, osim ako zakonodavstvom na snazi nije drugačije određeno. Glasovi se beleže u zapisnik, naznačujući broj glasova i kazivajući kako je glasao svaki od članova.
6. U posebnim slučajevima i pitanjima, Savet takođe može odlučiti za tajno glasanje.
7. Sekretarijat Saveta obezbeđuje prevod na službene jezike na sastancima Saveta.

Član 32

Zapisnik sastanka

1. Na svakom sastanku Sekretarijat Saveta vodi zapisnike koji obuhvata:
 - 1.1. Datum i mesto sastanka;
 - 1.2. Članovi koji su prisustvovali;
 - 1.3. Stvari o kojima se raspravljalo i navodi članova;
 - 1.4. Odluke koje su donete; kao i
 - 1.5. Oblik i rezultat glasanja.
2. Sastanci Saveta se takođe registruju video ili audio snimanjem i isti se prilažu zapisniku i arhiviraju.
3. U roku od nedelju dana nakon sastanka Saveta, zapisnici koje je pripremio Sekretarijat se prosleđuju članovima putem e-maila za njihove komentare.
4. Članovi saveta mogu zahtevati da se njihov glas protiv i odgovarajuće obrazloženje obuhvate u zapisnik.
5. Zapisnik se podnosi na usvajanje na početku sledećeg sastanka. Nakon odobrenja, zapisnik zajedno potpisuju predsedavajući i osoba koja je vodila zapisnik.

POGLAVLJE VII

NORMATIVNI I PROCESI STVARANJA POLITIKE

Član 33 Pokretanje i izrada

1. Članovi Saveta i Agencije mogu predložiti pokretanje izrade podzakonskih akata i politika neophodnih za funkcionisanje Agencije i sistema besplatne pravne pomoći.
2. Savet odobrava predloge za izradu neophodnih podzakonskih akata i politika, putem odluke praćene memorandumom sa objašnjenjima.
3. Agencija je odgovorna za pripremu i izradu nacрта ovih akata i dokumenata o politikama.

POGLAVLJE VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34 Ukidajuće odredbe

Stupanjem ove Uredbe na snagu prestaje da važi Uredba br. 2013/1 o radu Saveta za besplatnu pravnu pomoć, odobrena 4. februara 2013. godine.

Član 35 Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Saveta za besplatnu pravnu pomoć.

Priština,

Predsedavajući Saveta za besplatnu pravnu pomoć
Beshir Islami
