



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

RREGULLORE NR. 15/2012 PËR PUNËN E KOMISIONIT QEVERTAR PËR PERSONA TË ZHDUKUR

REGULATION NO. 15/2012 ON THE WORK OF THE GOVERNMENT COMMISSION ON MISSING PERSONS

UREDBE BR. 15/2012 O RADU VLADINE KOMISIJE ZA NESTALA LICA



<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 99 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLOREN NR. 15/2012 PËR PUNËN E KOMISIONIT QEVERITAR PËR PERSONA TË ZHDUKUR</p> <p>I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore, përcaktohen përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës së Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur duke përfshirë dhe organizimin e njësive administrative të Komisionit.</p> <p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo rregullore zbatohet nga Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur dhe</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) and Article 99 of the Constitution of the Republic of Kosovo and Article 19 (6.2) of the Government Rules of Procedure No. 09/2011 (Official Gazette No.15, 12.09.2011),</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION NO. 15/2012 ON THE WORK OF THE GOVERNMENT COMMISSION ON MISSING PERSONS</p> <p>I. GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>The present Regulation shall define responsibilities, the scope, rules and procedures of the Government Commission on Missing Persons, including the organisation of the administrative unit of the Commission.</p> <p>Article 2 Scope</p> <p>The present Regulation shall be implemented by the Government Commission on Missing</p>	<p>Vlada Republike Kosova,</p> <p>Na osnovu člana 93 (4) i člana 99. Ustava Republike Kosovo, i člana 19 (6.2) Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list broj 15, 12.09. 2011),</p> <p>Usvaja:</p> <p>URED BE BR. 15/2012 O RADU VLADINE KOMISIJE ZA NESTALA LICA</p> <p>I. OPŠTE ODREDBE</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Ovim uredbe definišu se odgovornosti, delokrug, pravila i procedure Vladine komisije za nestala lica, uključujući organizaciju administrativne jedinice Komisije.</p> <p>Član 2 Delokrug</p> <p>Ovu uredbe sprovodi vladina Komisija za nestala lica i relevantne vladine jedinice i sva</p>
--	---	--



<p>njësitë përkatëse të Qeverisë dhe të gjithë personat që marrin pjesë në Komision.</p>	<p>Persons and the respective Government units as well as all persons taking part in the Commission.</p>	<p>lica koja učestvuju u Komisiji.</p>
<p>II. PËRGJEGJËSITË DHE PËRBËRJA E KOMISIONIT</p>	<p>II.COMPOSITION AND THE RESPONSIBILITIES OF THE COMMISSION</p>	<p>II. ODGOVORNOSTI I SASTAV KOMISIJE</p>
<p>Neni 3 Përgjegjësitë e Komisionit Qeveritar për Personat e Zhdukur</p>	<p>Article 3 Responsibilities of the Government Commission on Missing Persons</p>	<p>Član 3 Nadležnosti vladine Komisije za nestala lica</p>
<p>1. Përveç përgjegjësive të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-023 Për Persona të Zhdukur, me qëllim të mbarëvajtjes së punës dhe koordinimit të çështjeve që kanë të bëjnë me persona të Zhdukur, Komisioni ka edhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p>1. Apart from the responsibilities provided for by Law No. 04/L-023 on Missing Persons, with an aim of functioning and coordination of issues dealing with missing persons, the Commission shall also perform the following functions:</p>	<p>1. Pored obaveza propisanih Zakonom br. 04/L-023 za nestala lica, u cilju dobrog odvijanja poslova i koordinacije pitanja vezanih za nestala lica, Komisija ima sledeće odgovornosti:</p>
<p>1.1. Përcakton çdo vit objektivat kryesore të punës së Komisionit, përfshirë hartimin e strategjive dhe planeve të punës në funksion të arritjes së qëllimeve të saj si dhe kontrollon realizimin e tyre;</p>	<p>1.1. Define, each year, the main objectives of the Commission, including the draw up of working strategies and plan for the purpose of achieving its objectives and controls their accomplishment;</p>	<p>1.1 Određuje svake godine glavne ciljeve rada Komisije, uključujući i strategije i radne planove u funkciji postizanja njenih ciljeva i kontroliše njihovu primenu;</p>
<p>1.2. Shqyrton të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me persona të zhdukur; dhe</p>	<p>1.2. Review all issues dealing with missing persons; and</p>	<p>1.2. Razmatra sva pitanja. koje se bave nestalim licima; kao i</p>
<p>1.3. Bashkërendon veprimet për zbardhjen e fatit të personave të zhdukur.</p>	<p>1.3. Coordinate actions on clarifying the fate of missing persons.</p>	<p>1.3. Koordinira akcije za rešavanje sudbine nestalih lica.</p>



<p style="text-align: center;">Neni 4 Pjesëmarrja në takimet e Komisionit Qeveritar për Personat e Zhdukur</p> <p>Kryesuesi i Komisionit mund të ftojë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë në takimet e Komisionit sipas nevojës. Po ashtu anëtarët e Komisionit mund ti propozojnë Kryesuesit të Komisionit, që të ftojnë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë në takimet e Komisionit sipas nevojës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Participation at the meetings of the Government Commission on Missing Persons</p> <p>Commission's Chairperson may invite experts and other senior officials to take part at Commission meetings if needed. Also, members of the Commission may propose to the Commission Chairperson the invitation of experts and other senior officials to take part at Commission meetings if needed.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Učesće na sastancima Vlade Komisije za nestala lica</p> <p>Predsjedavajući Komisije može da pozove i druge stručnjake i visoke civilne službenike da prisustvuju sastancima Komisije po potrebi. Takođe, članovi Komisije mogu predložiti predsedniku Komisije, da pozove stručnjake i druge visoke civilne službenike da prisustvuju sastancima Komisije po potrebi.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Përbërja dhe emërimi i Komisionit</p> <p>1. Komisioni përbëhet nga përfaqësuesit si në vijim:</p> <p>1.1. Zyra e Kryeministrit – Kryesues;</p> <p>1.2. Zyra e Kryeministrit - Zëvendëskryesues;</p> <p>1.3. Ministria e Drejtësisë - anëtar;</p> <p>1.4. Departamenti për Mjekësi Ligjore-anëtar;</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Composition and Appointment of the Commission</p> <p>1. Commission shall be composed of the representatives of:</p> <p>1.1. Office of the Prime Minister - Chairperson;</p> <p>1.2. Office of the Prime Minister - Deputy Chairperson;</p> <p>1.3. Ministry of Justice - member;</p> <p>1.4. Department of Forensics – member;</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Sastav i imenovanje Komisije</p> <p>1. Komitet se sastoji od predstavnika kao što sledi:</p> <p>1.1. Kancelariju premijera-predsedavajući;</p> <p>1.2. Kancelarija premijera - Zamenik premijera;</p> <p>1.3. Ministarstvo pravde - član;</p> <p>1.4. Departman za sudsku medicine - član;</p>



<p>1.5. Ministria për Punë të Brendshme-anëtar;</p> <p>1.6. Ministria për Administrimin e Pushtetit Lokal - anëtar;</p> <p>1.7. Ministria për Punë dhe Mirëqenie Sociale - anëtar;</p> <p>1.8. Ministria për Punë të Jashtme - anëtar;</p> <p>1.9. Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës –anëtar, dhe</p> <p>1.10. Përfaqësues i shoqatës të familjarëve të të zhdukurve të Kosovës;</p> <p>1.11. Përfaqësues i shoqatës të familjarëve të të zhdukurve të Kosovës nga radha e komunitetit jo shumicë, dhe</p> <p>1.12. Përfaqësues i shoqatës të familjarëve të të zhdukurve të Kosovës.</p> <p>2. Ministrinë përbërëse të Komisionit, në përputhje me Nenin 9 (4) të Ligjit 04/L-023, caktojnë përfaqësuesit e tyre jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas parashtrimit të kërkesës zyrtare nga ana e</p>	<p>1.5. Ministry of Internal Affairs – member;</p> <p>1.6. Ministry of Local Government Administration – member;</p> <p>1.7. Ministry of Labour and Social Welfare – member;</p> <p>1.8. Ministry of Foreign Affairs – member;</p> <p>1.9. Ministry of Kosovo Security Force, member, and</p> <p>1.10. Association of Families of Missing Persons of Kosovo;</p> <p>1.11. Non-majority Communities’ Association of Families of Missing Persons of Kosovo coming from non-majority, and</p> <p>1.12. Representatives of Families of Missing Persons of Kosovo.</p> <p>2. Pursuant to Article 9(4) of the Law No. 04/L-023, Ministries that are part of the Commission, shall appoint their representatives no later than 15 (fifteen) days, following the submission of the official</p>	<p>1.5. Ministarstvo unutrašnjih poslova - član;</p> <p>1.6. Ministarstvo lokalne uprave - član;</p> <p>1.7. Ministarstvo rada i socijalnog staranja - član;</p> <p>1.8. Ministarstvo spoljnih poslova – član;</p> <p>1.9. Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage - član, i</p> <p>1.10. Predstavnik udruženja porodica nestalih na Kosovu;</p> <p>1.11. Predstavnik udruženja porodica nestalih sa Kosova, iz redova manjinskih zajednica, i</p> <p>1.12. Predstavnik udruženja porodica nestalih lica na Kosovu.</p> <p>2. Ministarstva komponente Komisije, u skladu sa članom 9 (4) Zakona 04/L-023, imenuju svoje predstavnike najkasnije 15 (petnaest) dana nakon formalnog podnošenja zahteva od strane predsednika Komisija.</p>
---	---	--



<p>Kryesuesit të Komisionit.</p> <p>3. Kryesuesi i Komisionit, i drejtohet me kërkesë edhe përfaqësuesve të Shoqatave Familjare të të Zhdukurve të Kosovës, të cilët jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas parashtrimit të kërkesës nga ana e Kryesuesit, delegojnë përfaqësuesit e tyre.</p> <p>4. Kryesuesi i Komisionit i propozon Qeverisë kohëzgjatjen e mandatit të anëtarëve të Komisionit.</p> <p>5. Në kuadër të Komisionit funksionon njësi përkatese administrative, e cila ndihmon Komisionin në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij. Udhëheqësi dhe nëpunësit e njësisë janë nëpunës civil.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Detyrat e Kryesuesit të Komisionit</p> <p>1. Kryesuesi i Komisionit bashkërendon punën me Njësinë përkatese administrative e cila e ndihmon Komisionin në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij.</p> <p>2. Kryesuesi i Komisionit përfaqëson Komisionin në marrëdhënie me të tretët.</p>	<p>request by the Commission Chairperson.</p> <p>3. Commission Chairperson shall address requests to representatives of the Associations of Families of Missing Persons of Kosovo, who shall no later than 15 (fifteen) days, following the submission of the official request by the Commission Chairperson appoint their representatives.</p> <p>4. Commission Chairperson shall propose to the Government the length of the mandate of Commission members.</p> <p>5. An administrative unit shall operate within the Commission, which shall assist the Commission in implementing its duties and responsibilities. The head and employees of the unit shall be civil servants.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Duties of the Commission Chairperson</p> <p>1. Commission Chairperson coordinates the work with the Administrative Unit, which supports the Commission in implementing its duties and responsibilities.</p> <p>2. Commission Chairperson represents the Commission in relations with third parties.</p>	<p>3. Predsednik Komisije, se obrača zahtevom i predstavnicima udruženja porodica nestalih na Kosovu, koji ne kasnije od 15 (petnaest) dana nakon podnošenja zahteva od strane predsedavajućeg, delegirajju svoje predstavnike.</p> <p>4. Predsednik komisije predlaže Vladi dužinu trajanja mandata članova Komisije.</p> <p>5. U okviru Komisija radi odgovarajuća administrativna jedinica, koja pomaže Komisiji u obavljanju svojih dužnosti i odgovornosti. Rukovodilac i službenik jedinice su civilni službenici.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Dužnosti predsednika Komisije</p> <p>1. Predsedavajući Komisije koordinira rad sa relevantnom administrativnom jedinicom koja pomaže Komisiji u obavljanju njenih dužnosti i odgovornosti.</p> <p>2. Predsedavajući Komisije predstavlja Komisiju u odnosima sa trećom stranom.</p>
---	---	--



<p>3. Kryesuesi i Komisionit bashkërendon punën ndërmjet anëtarëve të tjerë të Komisionit dhe në emër të Komisionit i kërkon raportim Udhëheqësit të Njësisë përkatëse administrative.</p> <p>4. Kryesuesi i Komisionit i paraqet Qeverisë së Kosovës raportet periodike dhe vjetore të hartuara nga Komisioni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të Komisionit</p> <p>1. Anëtarët e Komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet dhe takimet e Komisionit, kur atyre iu kërkohet nga Kryesuesi.</p> <p>2. Anëtarët e Komisionit angazhohen në hartimin dhe implementimin e planeve dhe strategjive të Komisionit, në kuadër të aktiviteteve në përputhje me mandatin e Komisionit.</p> <p>3. Anëtari i Komisionit ka të drejtë që nëpërmjet Kryesuesit të kërkojë çdo informacion për veprimtarinë e Komisionit. Ky informacion duhet t'i dorëzohet jo më vonë se 10 ditë nga dita e parashtrimit së kërkesës.</p>	<p>3. Commission Chairperson coordinates tasks with other members of the Commission and on behalf of the Commission on keeps the head of the Administrative Unit accountable.</p> <p>4. Commission Chairperson shall present to the Government of Kosovo, periodical and annual reported drafted by the Commission.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 The rights and duties of Commission members</p> <p>1. Commission members are obliged to participate at Commission meetings, when convened by the Chairperson.</p> <p>2. Commission members shall be involved in the draw up and implementation of Commission strategies and plans in compliance with Commission's mandate.</p> <p>3. Commission members are entitled to ask, through the Chairperson, for any information on the Commission's activity. This information shall be submitted no later than 10 days from the day the request is submitted.</p>	<p>3. Predsedavajući Komisije koordinira rad između ostalih članova komisije i u ime Komisije zahteva izveštavanje rukovodiocu odgovarajuće administrativne jedinice.</p> <p>4. Predsedavajući Komisije podnosi periodične i godišnje izveštaje Vladi Kosova koje je izradila Komisija.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Prava i dužnosti članova Komisije</p> <p>1. Članovi Komisije su obavezni da učestvuju na sastancima i susretima komisije, kada se to traži od strane Predsedavajućeg.</p> <p>2. Članovi Komisije se angažuju u izradi i sprovođenju planova i strategija Komisije, u okviru aktivnosti u skladu sa mandatom Komisije.</p> <p>3. Član Komisije ima pravo da preko predsedavajućeg zatraži svaku informacije o aktivnostima Komisije. Ove informacije moraju se podneti najkasnije u roku od 10 dana od dana podnošenja zahteva.</p>
--	---	--



<p>4. Anëtarit i Komisionit ka për detyrë të:</p> <p>4.1. Marrë pëlqimin e Komisionit për pjesëmarrje në cilësinë e anëtarit të Komisionit në aktivitetet e ndryshme jashtë Komisionit dhe t'i raportojë Komisionit për aktivitete të tilla;</p> <p>4.2. Mbajë qëndrime që janë në përputhje me aktet e Komisionit, kur përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretë;</p> <p>4.3. Zbatojë dhe të respektojë normat e njohura dhe të pranura nga të gjithë të etikës në komunikim dhe sjellje.</p> <p>III. FUNKSIONIMI I KOMISIONIT</p> <p>Neni 8 Mbledhjet dhe vendimmarrja e Komisionit</p> <p>1. Komisioni mbledhet një herë në muaj, por mundë të mbledhet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga Kryesuesi apo me kërkesën e së paku tre (3) anëtarëve të Komisionit.</p> <p>2. Kryesuesi i Komisionit thërret dhe kryeson takimet e Komisionit e në</p>	<p>4. Commission members shall:</p> <p>4.1. Ask for Commission's consent to participate, in the capacity of the Commission member, at various activities outside the Commission and to report back to the Commission on such activities;</p> <p>4.2. Hold positions that are in compliance with Commission's acts when representing the Commission with third parties;</p> <p>4.3. Implement and observe the recognized and accepted norms of ethical communication and behaviour.</p> <p>III. FUNCTIONING OF THE COMMISSION</p> <p>Article 8 Commission meetings and decision-making</p> <p>1. Commission shall convene once per month and/or more often depending on issues to be reviewed by the Chairperson or with the request of at least three (3) Commission members.</p> <p>2. Commission Chairperson shall convene and chair Commission meetings, and in</p>	<p>4. Član Komisije dužan je da:</p> <p>4.1. Dobije saglasnost Komisije za učestvovanje kao član komisije u raznim aktivnostima izvan Komisije i da podnosi izveštaj Komisiji za obavljanje tih delatnosti;</p> <p>4.2. Drži stavove koji su u skladu sa aktima Komisije, kada je zastupa u odnosima sa trećim licima;</p> <p>4.3. Sprovodi i poštuje priznate i prihvaćene etičke standarde u komunikaciji i ponašanju.</p> <p>III. FUNKCIONISANJE KOMISIJE</p> <p>Član 8 Sastanci Komisije i odlučivanje</p> <p>1. Komisija se sastaje jednom mesečno, ali se može sresti češće u zavisnosti od pitanja traženih za razmatranje od strane Predsedavajućeg ili na zahtev najmanje tri (3) člana Komisije.</p> <p>2. Predsedavajući Komisije saziva i rukovodi sastancima komisije, a u njegovom odsustvu</p>
---	---	--



<p>mungesë të tij i zëvendëskryesuesi.</p> <p>3. Kryesuesi i Komisionit thërret dhe kryeson takimet e Komisionit e në mungesë të tij i zëvendëskryesuesi.</p> <p>4. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve dhe përfaqësuesve të Komisionit, jo më vonë se tri ditë pune para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Komisionit, me përjashtim të rasteve të veçanta.</p> <p>5. Ftesa për mbajtjen e mbledhjes përmban:</p> <p>5.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes;</p> <p>5.2. Rendin e ditës për mbledhje; dhe</p> <p>5.3. Materialet e mbledhjes.</p> <p>6. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështjet e caktuara për rendin e ditës.</p> <p>7. Anëtarët e Komisionit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Komisionit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek Kryesuesi.</p>	<p>his/her absence, the Deputy Chairperson.</p> <p>3. Commission Chairperson shall convene and chair Commission meetings, and in his/her absence, the Deputy Chairperson.</p> <p>4. The invitation to take part at meetings shall be sent to Commission members and representatives no later than three working days prior to the intended date of the meeting, with the exception of special cases.</p> <p>5. The invitation for a meeting shall include:</p> <p>5.1. Date, time and place of the meeting;</p> <p>5.2. Meeting agenda; and</p> <p>5.3. Meeting materials.</p> <p>6. Each member is entitled to propose certain issues for the agenda.</p> <p>7. Commission members are obliged to take part at Commission meetings. Failure to attend a meeting should be justified in writing to the Chairperson.</p>	<p>zamenik predsedavajućeg.</p> <p>3. Predsedavajući Komisije saziva i rukovodi sastancima komisije, a u njegovom odsustvu zamenik predsedavajućeg.</p> <p>4. Poziv za prisustvovanje sastanku se upućuje članovima i predstavnicima Komisije, najkasnije u roku od tri radna dana pre dana kada se treba održati Komisija, osim u posebnim slučajevima.</p> <p>5. Pozivi o održavanju sastanka sadrži:</p> <p>5.1 Datum, vreme i mesto održavanja sastanka;</p> <p>5.2 dnevni red za sastanak; i</p> <p>5.3 materijal za sastanak.</p> <p>6. Svaki član ima pravo da predloži određena pitanja na dnevni red.</p> <p>7. Članovi Komisije dužni su da učestvuju na sastancima Komisije. Ne učestvovanje na sastanku mora biti opravdano predsedavajućem u pisanom obliku.</p>
---	---	---



<p style="text-align: center;">Neni 9 Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Komisionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Quorum for Commission meetings</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Kvorum za održavanje sednice Komisije</p>
<p>Komisioni ka kuorum kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Komisionit.</p>	<p>The Commission quorum is created when more than half of its members are present.</p>	<p>Komisija ima kvorum kada je prisutno više od polovine članova Komisije.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Mbajtja e mbledhjes</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Meeting</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Vođenje sastanka</p>
<p>1. Rendi i ditës miratohet me shumicë e anëtarëve të Komisionit të pranishmëve në takim.</p> <p>2. Pas miratimit të rendit të ditës miratohet procesverbali i mbledhjes paraprake.</p> <p>3. Komisioni procedon në mbledhje me rendin e ditës ashtu siç është miratuar.</p> <p>4. Propozuesi i pikës së rendit të ditës e cila është në shqyrtim jep arsytim lidhur me çështjen e paraqitur.</p> <p>5. Propozuesi i pikës që është në shqyrtim ka të drejtën e fjalës më shumë se njëherë.</p> <p>6. Komisioni kur e vlerëson të arsyeshme mundë të vendosë për shtyrjen e ndonjë</p>	<p>1. Agenda shall be approved with the majority of votes of the Commission members present in the meeting.</p> <p>2. Following the approval of the agenda, the minutes of the previous meetings shall also be approved.</p> <p>3. Commission shall proceed the meeting on the basis of the approved agenda.</p> <p>4. The proposer of the agenda point under review shall provide a justification on the point presented.</p> <p>5. The proposer of the agenda point under review shall be entitled to take the floor more than once.</p> <p>6. Commission, when reasonable, may decide to postpone an agenda point for the next</p>	<p>1. Dnevni red se usvaja većinom glasova članova komisije prisutnih na sastanku.</p> <p>2. Nakon usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodnog sastanka.</p> <p>3. Komisija nastavlja sastanak sa dnevnim redom, onako kao što je usvojen .</p> <p>4. Predlagač tačke dnevnog reda koja je u razmatranju daje obrazloženje o podnetom pitanju.</p> <p>5. Predlagač tačke koja se razmatra ima pravo da preuzme reč više puta.</p> <p>6. Komisija kada oceni razumnim može da odluči da odloži neku tačku dnevnog reda za</p>



<p>pike të rendit të ditës për mbledhjen tjetër.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Mbledhjet e jashtëzakonshme</p> <p>1. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Komisionit thirren nga kryesuesi, përveç rasteve kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën 1/3 e anëtarëve të Komisionit.</p> <p>2. Në lajmërimin e thirrjes së mbledhjes së jashtëzakonshme shënohen çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.</p> <p>3. Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve të jashtëzakonshme bëhen jo më vonë se 48 orë para mbajtjes së saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Pjesëmarrja e publikut në mbledhjet e Komisionit</p> <p>1. Kur mbledhjet e Komisionit bëhen të hapura duhet njoftuar data, ora dhe vendi i mbledhjes, në mënyrë që të garantohet njoftimi i palëve të interesuara.</p> <p>2. Njoftimi për mbledhjet e hapura për publikun bëhet së paku 48 orë përpara datës së mbledhjes.</p>	<p>meeting.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Extraordinary meetings</p> <p>1. Extraordinary meetings of the Commission shall be convened by the Chairperson, or when asked in writing by at least 1/3 of the Commission members.</p> <p>2. The invitation for the extraordinary meeting shall include the reason/issues for which the meeting is convened.</p> <p>3. Notices for extraordinary meetings shall be made no later than 48 hours prior to the intended date of meeting.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Public participation at Commission meetings</p> <p>1. When Commission meetings are open, a notice including the date, time and place of the meeting should be sent in order to ensure that stakeholders are informed.</p> <p>2. Notice for the open, public meetings shall be made at least 48 prior to the intended date of the meeting.</p>	<p>sledeći sastanak.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Vanredni sastanci</p> <p>1. Vanredne sastanke Komisije saziva predsedavajući, osim u slučajevima kada se to zahteva u pisanoj formi od najmanje 1/3 članova Komisije.</p> <p>2. U obaveštenju o sazivanju vanrednog sastanka beleže se pitanja povodom kojih se saziva ovaj sastanak.</p> <p>3. Obaveštenja o sazivanju vanrednog sastanka se vrši najkasnije 48 sati pre njegovog održavanja.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Učešće javnosti na sastancima Komisije</p> <p>1. Kada su sastanci Komisija otvoreni treba da se objavi datum, vreme i mesto sastanka, kako bi se osiguralo informisanje zainteresovanih strana.</p> <p>2. Obaveštenje o sastancima otvorenim za javnost se vrši najkasnije 48 sati pre sastanka.</p>
--	--	--



Neni 13 Vendimmarrja e Komisionit	Article 13 Decision-making	Član 13 Odlučivanje Komisije
<p>1. Komisioni merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.</p> <p>2. Vendimet e Komisionit merren me shumicën e votave të anëtarëve që marrin pjesë në mbledhje dhe që votojnë, përveç rasteve kur është rregulluar ndryshe me këtë rregullore.</p> <p>3. Të gjitha çështjet për të cilat vendos Komisioni, përfshihen në konkluzionet mbledhjes.</p> <p>4. Konkluzionet e miratuara nga Komisioni, hyn në fuqi pas nënshkrimit nga Kryesuesi dhe janë obliguese për anëtarët e Komisionit.</p>	<p>1. Commission shall make decisions only on issues that are included in the meeting agenda, unless 2/3 of the members decide to put an issue for review and make decisions on issues that are not included on the agenda.</p> <p>2. Commission decisions shall be made with the majority of votes of the members in attendance, unless otherwise provided for by the present Regulation.</p> <p>3. All issues decided by the Commission shall be included in the meeting conclusions.</p> <p>4. Conclusions approved by the Commission shall enter into force and signature by the Chairperson and shall be compulsory for Commission members.</p>	<p>1. Komisija donosi odluke samo o pitanjima koja su uključena u dnevni red sastanka, osim u slučajevima ako najmanje 2/3 članova odluči o razmatranju i donošenju odluke za pitanja koja nisu na dnevnom redu.</p> <p>2. Odluke Komisija se donose većinom glasova članova prisutnih na sastanku i koji glasaju, osim ako nije drugačije regulisano ovim propisom.</p> <p>3. Sva pitanja o kojima odlučuje Komisija, se uključuju u zaključcima sastanka.</p> <p>4. Zaključci usvojeni od strane Komisije, stupaju na snagu nakon potpisivanja istih od strane predsjedavajućeg i obavezujući su za članove Komisije.</p>
Neni 14 Barazia e votave	Article 14 Voting tie	Član 14 Ravnopravnost glasova
<p>1. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë dhe votimi nuk ka qenë i fshehtë, vota e Kryesuesit të Komisionit është vendimtare.</p>	<p>1. In cases when the voting result is a tie, and the voting was not secret, the vote of the Commission Chairperson shall be decisive.</p>	<p>1. U slučajevima u kojima je ishod glasanja ravnopravan, a glasanje nije bila tajno glas predsjedavajućeg Komisije je od ključnog značaja.</p>



<p>2. Në rast se votimi bëhet i fshehte dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë.</p> <p>3. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për mbledhjen tjetër.</p> <p>4. Në qoftë se në votimin e parë të mbledhjes tjetër do të kemi përsëri një barazi votash, atëherë do të kryhet votim i hapur.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Konflikti i interesave</p> <p>1. Anëtarët e Komisionit që kanë ndonjë pengesë ligjore në lidhje me ndonjë çështje të rendit të ditës së mbledhjes nuk duhet të jenë të pranishëm gjatë diskutimeve përkatëse dhe votimit.</p> <p>2. Kryesuesi, Zëvendësi i tij ose cilido anëtar i Komisionit nuk merr pjesë në shqyrtimin e ndonjë çështje për të cilën ai ka konflikt interesash.</p> <p>3. Në mënyrë të përgjithshme me konflikt interesash do të kuptohet një konflikt midis detyrës si anëtar i Komisionit dhe interesave private të tij që mund të ndikonin në mënyrë të gabuar në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij si anëtar</p>	<p>2. In case when the voting is secret and after the voting there is a tie, a second round of voting shall be conducted.</p> <p>3. In case the second voting results in a tie, the decision shall be postponed for the next meeting.</p> <p>4. In case the first voting of the next meeting results in a tie again, an open voting will be carried out.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Conflict of interest</p> <p>1. Commission members having a legal issue with any of the items of the agenda shall not be present in the respective discussion and voting.</p> <p>2. Chairperson, his/her Deputy or any Commission member shall not take part in the review of an agenda point in case there is a conflict of interest.</p> <p>3. A conflict of interest shall, in general terms, mean a conflict between the duty as a member of the Commission and his/her private interests that may have a negative impact in the performance of his/her duties and responsibilities as a Commission</p>	<p>2. Ako je glasanje tajno i glasovi su ravnopravni, izvršiče se po drugi put glasanje.</p> <p>3. Kada i u drugom krugu glasanja postoji jednakost glasova, odluka će biti odložena za drugi sastanak.</p> <p>4. Ako na prvom glasanju na narednom sastanku ponovo imamo jednakost glasova, onda će se izvršiti otvoreno glasanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Sukob interesa</p> <p>1. Članovi Komisije koji imaju bilo kakvu pravnu prepreku u vezi sa nekim pitanjima na dnevnom redu sastanka ne treba da prisutvuju tokom relevantnih diskusija i glasanja.</p> <p>2. Predsedavajući, njegov zamenik ili bilo koji član Komisije neće učestvovati u razmatranju bilo kog pitanja za koja on ima sukob interesa.</p> <p>3. Na uopšten način, sukob interesa podrazumeva sukob između dužnosti kao člana Komisije i njegovih privatnih interesa koji bi mogli da utiču na pogrešan način u obavljanju njegovih dužnosti i odgovornosti, kao člana Komisije.</p>
--	---	--



<p>i Komisionit.</p> <p>4. Kryesuesi i Komisionit në bashkëpunim me anëtarët e Komisionit të cilët nuk ndikohen nga propozimi, me shumicë të anëtarëve vendosin nëse ka konflikt interesi në pajtim me paragrafin 2 të këtij Neni.</p> <p>IV. ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TE PUNES TE NJESISE ADMINISTRATIVE TE KOMISIONIT</p> <p>Neni 16</p> <p>1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve nëpunës të njesisë përkatëse administrative të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur.</p> <p>2. Struktura dhe organizimi i brendshëm i njesisë përkatëse administrative të Komisionit bëhet si vijon:</p> <p>2.1. Njesia administrative e Komisionit:</p> <p>2.1.1. Udhëheqësi i njesisë administrative të Komisionit nga radhët e Nëpunësve Civil;</p>	<p>member.</p> <p>4. Commission member shall, in cooperation with other Commission members that are not affected by the proposal, with the majority of votes of the members, decide whether there is conflict of interest or not, in compliance with paragraph 2 of the present Article.</p> <p>IV. INTERNAL ORGANISATION AND SYSTEMATIZATION OF POSTS OF THE COMMISSION'S ADMINISTRATIVE UNIT</p> <p>Article 16</p> <p>1. Internal organisation and systematization of posts of the officers of the Administrative Unit of the Government Commission on Missing Persons.</p> <p>2. Structure and internal organisation of the Commission's Administrative Unit shall be made, as follows:</p> <p>2.1. Commission's Administrative Unit:</p> <p>2.1.1. Head of Commission's Administrative Unit (a civil servant);</p>	<p>4. Predsedavajući Komisije u saradnji sa članovima Komisije koji nisu pogođeni tim predlogom, sa većinom članova odlučuju da li postoji sukob interesa u skladu sa stavom 2 ovog člana.</p> <p>IV. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA ADMINISTRATIVNE JEDINICE KOMISIJE</p> <p>Član 16</p> <p>1. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta službenika dotične administrativne jedinice Vladine komisije za nestala lica.</p> <p>2. Strukturu i unutrašnja organizacija. relevantne administrativne jedinice Komisije je sledeća:</p> <p>2.1. Administrativna jedinica Komisije:</p> <p>2.1.1 Rukovodilac administrativne jedinice Komisije iz reda civilnih službenika;</p>
---	--	---



<p>2.1.2. Zyrtari i lartë i Bazës së të dhënave;</p> <p>2.1.3. Nëpunësi Administrativ;</p> <p>2.1.4. Nëpunësi i rasteve.</p> <p>3. Varësisht nga nevoja, funksionet e njësisë administrative mund të kryhen në numër më të vogël zyrtarësh me funksione të kombinuara, apo me numër më të madh zyrtarësh për një funksion.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Njësia përkatëse administrative</p> <p>Njësia përkatëse administrative (Njësia e Komisionit), funksionon në kuadër të Komisionit dhe vepron si Sekretariat i Komisionit, e cila shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Komisionit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Kompetencat e udhëheqësit të njësisë përkatëse administrative</p> <p>1. Njësia administrative udhëhiqet nga Udhëheqësi i njësisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Njësisë administrative</p>	<p>2.1.2. Senior Data Base Officer;</p> <p>2.1.3. Administrative Employee;</p> <p>2.1.4. Case Officer.</p> <p>3. Functions of the Administrative Unit may be performed by a smaller number of officers with combined functions or with a bigger number of officers with a single function, depending on the need.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Administrative Unit</p> <p>Administrative Unit (Commission Unit) shall function within the Commission and act as the Commission's secretariat and shall serve to organize, coordinate, develop and maintain Commission's activities.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Competencies of the Head of the Administrative Unit</p> <p>1. Administrative Unit shall be led by the Head of the Unit.</p> <p>2. The Head of the Administrative Unit shall</p>	<p>2.1.2. Viši službenik baze podataka;</p> <p>2.1.3. Administrativni službenik;</p> <p>2.1.4. Sužbenik slučajeve (predmeta).</p> <p>3. U zavisnosti od potrebe, funkcije administrativne jedinice se mogu izvršiti sa manjim brojem službenika, sa kombinovanim funkcijama, ili sa većim brojem službenika zajednu funkciju.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Relevantna administrativna jedinica</p> <p>Relevantna administrativna jedinica (jedinica Komisija), funkcionise u okviru komisije i deluje kao Sekretarijat Komisije, koji služi da organizuje, koordinira, razvija i održava aktivnosti neophodne za rad Komisije.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Ovlašćenja rukovodioca odgovarajuće administrativne jedinice</p> <p>1. Administrativnom jedinicom upravlja Rukovodilac jedinice.</p> <p>2. Rukovodilac administrativne jedinice vrši</p>
--	--	--



<p>ushton kompetencat sipas kësaj rregulloreje dhe legjislacionit të fuqi.</p> <p>3. Udhëheqësi i Njesisë drejton gjithë veprimtarinë e përditshme të Njesisë administrative dhe ekzekutimin e politikave kryesore të punës të vendosura nga Komisioni.</p> <p>4. Mban përgjegjësinë e përbashkët të realizimit të detyrave që i caktohen KQPZH-së (sipas Rregullave dhe Vendimeve në Fuqi), ndër të tjerash duke dokumentuar dhe përcjellur takimet e KQPZH-së në të cilat marrin pjesë përfaqësuesit e ministrive përkatëse dhe shoqatave familjare.</p> <p>5. Mban përgjegjësinë e trajtimit të çdo informate që mund t'i kontribuojë zgjidhjes së cilitdo rast të ndonjë personi të zhdukur dhe/ose gjetjes së lokacioneve të reja të varrezave dhe ndërmerr veprimet e duhura në lidhje me to, e po ashtu siguron procedimin e shpejtë të rasteve të hapura të personave të zhdukur.</p> <p>6. Ofron këshilla dhe mbështetje aktive në aspektet organizative të procesit të themelimit të një rrjeti efektiv të komisioneve komunale për personat e zhdukur.</p>	<p>exercise competencies on the basis of the present regulation and legislation in force.</p> <p>3. The Head of the Unit shall manage the daily activity of the Unit and shall execute the main policies developed by the Commission.</p> <p>4. The Head shall share the responsibility in the execution of duties commissioned to GCMP (on the basis of rules and decisions in force), and track and keep records of the GCMP meetings attended by the representatives of respective ministries and family associations.</p> <p>5. The Head shall be responsible to address any information that may contribute to the resolution of any case of missing persons and/or finding new locations of mass graves and shall undertake actions to this end; it shall also ensure the rapid processing of cases opened for missing persons.</p> <p>6. The Head shall provide advice and active support in organising the process of the establishment of an effective network of municipal commissions for missing persons.</p>	<p>ovlašćenja u skladu sa ovim propisom i važećim zakonima.</p> <p>3. Rukovodilac jedinice usmerava sve svakodnevne aktivnosti administrativne jedinice i izvođenje glavnih radnih politika uspostavljenih od strane Komisije.</p> <p>4. Snosi zajedničku odgovornost za realizaciju zadataka koja su dodeljena VKNL-a (prema pravilima i odlukama na snazi), između ostalog, dokumentovanjem i praćenjem sastanaka VKNL na kojima učestvuju predstavnici relevantnih ministarstava i udruženja porodica.</p> <p>5. Snosi odgovornost za tretiranje bilo kakve informacije koja može doprineti rešavanju bilo kog slučaja nestalog lica i / ili za pronalaženje novih lokacija groblje i preduzima odgovarajuće mere u vezi sa tim, a takođe obezbeđuje brzu obradu otvorenih slučajeva nestalih lica.</p> <p>6. Pruža savete i aktivnu podršku sa organizacionog aspekta procesa uspostavljanja efikasne mreže opštinskih komisija za nestala lica.</p>
---	---	--



<p>7. Krijon, mirëmban dhe zhvillon kontaktet, ndërlidhet me institucionet vendore dhe organizatat ndërkombëtare lidhur me funksionimin e KQPZH-së dhe çështjet/aspektet ligjore për personat e zhdukur, ku edhe këshillon dhe/ose referon familjet e personave të zhdukur/Shoqatat Familjare tek autoritetet relevante në lidhshmëri me aspektet ligjore.</p> <p>8. Siguron transparencën dhe rrjedhën e informatave midis aktorëve të përfshirë në procesin e zgjidhjes së rasteve të personave të zhdukur.</p> <p>9. Mban takime me institucione dhe organizata vendore dhe ndërkombëtare (të përfshira drejtpërdrejtë në çështjen e personave të zhdukur dhe i bashkërendon aktivitetet me to në procedimin e informative, duke siguruar kështu transparencën dhe rrjedhën e informatave midis këtyre aktorëve.</p> <p>10. Kontrollon procesin e shqyrtimit të kërkesave që KQPZH-së, ua dërgon autoriteteve apo individëve relevantë, duke e informuar hierarkinë e tij apo të saj për parregullsitë eventuale dhe duke propozuar zgjidhje të duhura në këtë drejtim.</p>	<p>7. The Head shall establish, maintain and develop contacts, liaise with local and international organisations with regards to the functioning of the GCMP as well as legal issues on missing persons, including referring families of missing persons/Association of Families, to the relevant authorities for legal issues.</p> <p>8. The Head shall ensure transparency and flow of information among actors involved in the resolution of cases of missing persons.</p> <p>9. The Head shall hold meetings with local and international institutions and organisations (that are directly involved on the issue of missing persons) and shall coordinate with them activities in the processing of information, thus ensuring transparency and the flow of information among these actors.</p> <p>10. The Head shall control the process of reviewing GCMP requests, forward them to relevant authorities or individuals, inform his/her superiors in cases of possible irregularities and propose appropriate solutions to this end.</p>	<p>7. Stvara, održava i razvija kontakte, saraduje sa lokalnim institucijama i međunarodnim organizacijama u vezi sa funkcionisanjem VKNL i pravnim pitanjima / aspektima nestalih lica, gde i savetuje i / ili upućuje porodice nestalih lica / udruženja porodica nestalih, nadležnim organima u vezi sa pravnim aspektima.</p> <p>8. Obezbeđuje transparentnost i protok informacija između aktera uključenih u proces rešavanja slučajeva nestalih lica.</p> <p>9. Održava sastanke sa institucijama i lokalnim i međunarodnim organizacijama (direktno uključenih u pitanja nestalih lica i koordiniše aktivnosti sa njima u obradi informacija, čime se obezbeđuje transparentnost i protok informacija između ovih aktera.</p> <p>10. Proverava proces razmatranja zahteva koje VKNL šalje nadležnim organima ili relevantnim pojedincima informišući njegovu ili njenu hijerarhiju o eventualnim nepravilnostima i predlaže odgovarajuća rešenja u tom pogledu.</p>
--	---	---



<p>11. Harton raporte të rregullta lidhur me punën që është kryer.</p> <p>12. Përpunon dhe finalizon me kohë dokumentet e KQPZH-së (procesverbalet, raportet, analizat, kërkesat) që duhet të prezantohen gjatë mbledhjeve të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur.</p> <p>13. Udhëheqësi i Njesisë administrative, është nëpunës civil i nivelit drejtues.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Zyrtar i lartë i Bazës së të dhënave</p> <p>1. Zyrtari i lartë i Bazës së të dhënave është përgjegjës për:</p> <p>1.1. Instalon, administron dhe mirëmban regjistrat të dhënave në bazën e të dhënave të KQPZH-së;</p> <p>1.2. Menaxhon dosjet individuale me saktësi dhe me kohë;</p> <p>1.3. Siguron azhurnimin dhe ruajtjen adekuate të informatave në dispozicion brenda KQPP-së (arkivimi, baza e të dhënave, regjistri);</p> <p>1.4. Regjistron dhe nxjerr të dhëna në/nga baza e të dhënave dhe</p>	<p>11. The Head shall draw up regular reports on the work performed.</p> <p>12. The Head shall process and finalize on time, the GCMP documents (minutes, reports, analysis, requests) to be presented during the GCMP meetings.</p> <p>13. The Head shall be a civil servant at the management level.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Senior Data Base Officer</p> <p>1. Senior Data Base Officer shall be responsible to:</p> <p>1.1. Install, administer and maintain data registers within the GCMP database;</p> <p>1.2. Manage individual files correctly and timely;</p> <p>1.3. Ensure the update and proper saving of information available within the GCMP (archiving, database, register);</p> <p>1.4. Register and withdraw data from the database and ensure that the data are</p>	<p>11. Izrađuje redovne izvještaje o radu koji je obavljen.</p> <p>12. Blagovremeno obrađuje i finalizuje dokumenata VKPNL (zapisnikei, izvještaje, analize, zahteve) koji treba da budu predstavljeni na sastancima vladine Komisije za nestala lica.</p> <p>13. Rukovodilac administrativne jedinice je civilni službenik upravnog nivoa.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Viši službenik za vođenje baze podataka</p> <p>1. Viši službenik za vođenje baza podataka je odgovoran za:</p> <p>1.1. Instalaciju, upravljanje i vođenje evidenciju podataka u bazi podataka VKPNL;</p> <p>1.2. Upravlja pojedinačnim dosijeima tačno i pravovremeno;</p> <p>1.3. Obezbeđuje ažuriranje i adekvatno čuvanje dostupnih informacija u okviru VKPNL (arhiva, baza podataka, registar);</p> <p>1.4. Regstruje i vadi podatke u / iz baze podataka i obezbeđuje da podaci ostanu u</p>
--	---	---



<p>siguron që të dhënat që mbeten në bazë të mirëmbahen rregullisht; dhe i kontrollojnë nivelet e qasjes;</p> <p>1.5. Ofron rregullisht të dhëna statistikore (mujore, vjetore dhe sipas rastit).</p> <p>1.6. Ofron përzgjedhjet, ndarjet dhe listat që përdoren në raste të ndryshme (si p.sh. gjatë konferencave për shtyp);</p> <p>1.7. Ofron asistencë teknike duke propozuar dhe zbatuar mënyra dhe metoda për përmirësim;</p> <p>1.8. Siguron që të gjitha dokumentet/faturat origjinale t'i dorëzohen administratës dhe i mban kopjet e nevojshme të tyre; dhe siguron që të bëhen pagesat mujore për shpenzime;</p> <p>1.9. Monitoron buxhetin e KQPZH-së, përcjellë shpenzimet dhe/ose mjetet në dispozicion;</p> <p>1.10. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës.</p>	<p>regularly maintained, including the control of the access levels;</p> <p>1.5. Provide regularly statistical data (monthly, annually and upon request);</p> <p>1.6. Provide the selection, division and lists used in various cases (e.g. during press conferences);</p> <p>1.7. Provide technical assistance by proposing and implementing improvement methods and forms;</p> <p>1.8. Ensure that all original documents/invoices handed over to the administration are saved and keep copies of them, and ensure that monthly payments of costs are executed;</p> <p>1.9. Monitor the GCMP budget, including expenditures and/or funds available;</p> <p>1.10. Perform other duties as requested by the Head of the Office.</p>	<p>bazi i da se održavaju redovno, i kontrolišu nivoje kontrole pristupa;</p> <p>1.5. Redovno pruža statističke podatke (mesečno, godišnje. i, po potrebi);</p> <p>1.6. Vršiti selekciju, podele i liste koje se koriste u raznim slučajevima (kao što je na konferencijama za štampu);</p> <p>1.7. Pruža tehničku pomoć predlaganjem i sprovođenjem načina i metode za poboljšanje;</p> <p>1.8. Obezbeđuje da svi dokumenti / originalne fakture budu dostavljene upravi i čuva njihove potrebne kopije, i obezbeđje da se izvrše mesečne uplate za troškove;</p> <p>1.9. Nadzire budžet VKNL, prati troškove i / ili sredstva na raspolaganju;</p> <p>1.10. Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca.</p>
---	---	--



Neni 20 Nëpunësi Administrativ	Article 20 Administrative Officer	Član 20 Administrativni službenik
<p>1. Nëpunësi administrativ është përgjegjës për:</p> <p>1.1. Asistimin e Kryesuesit të KQPZH-së dhe udhëheqësit të Zyrës në korrespondencat me bashkëbiseduesit e jashtëm zyrtarë;</p> <p>1.2. Aranzhon dhe cakton takimet, përkujdeset për respektimin e agjendës, si dhe e azhurnon në vazhdimësi listën e bashkëbiseduesve zyrtarë;</p> <p>1.3. Mban procesverbalet, siguron respektimin e afateve përfundimtare për dorëzimin e raporteve;</p> <p>1.4. Siguron respektimin në çdo kohë të rregullave dhe procedurave të sekretarisë/administrative;</p> <p>1.5. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve, pra harton, mbështetë dhe zbaton procedurat e mirëmbajtjes së dosjeve;</p> <p>1.6. I informon vizitorët dhe kolegët për mënyrën e mirëmbajtjes së dosjeve/arkivimit, hartimin e</p>	<p>1. Administrative Officer shall be responsible to:</p> <p>1.1. Assist the GCMP Chairperson and the head of the Office on correspondences with external official interlocutors;</p> <p>1.2. Arrange meetings, takes care that the agenda is respected and continuously updates the list of official interlocutors;</p> <p>1.3. Keep minutes and ensure that deadline on submission of reports are complied with;</p> <p>1.4. Ensure the observance of administrative/secretariat rules and procedures at all times;</p> <p>1.5. Maintain files, thus draw up, support and implement procedures on file maintenance;</p> <p>1.6. Inform visitors and colleagues on the form of maintaining files/archiving, draw up letters, coordinate the treatment of</p>	<p>1. Administrativni službenik odgovoran je za:</p> <p>1.1. Asistiranje predsedavajućem VKPNL I rukovodiocu Kancelarije u prepisci sa zvaničnicima spoljnim sagovornicima;</p> <p>1.2. Organizuje i raspoređuje sastanke, brine se o poštovanju dnevnog reda, kao i stalno ažurira spisak zvaničnih sagovornika;</p> <p>1.3. vodi zapisnik, osigurava poštovanje konačnih rokova za podnošenje izveštaja;</p> <p>1.4. U svakom trenutku obezbeđuje pravila i procedura sekretarijata / administrativnih;</p> <p>1.5. On je odgovoran za održavanje dosijea, znači izrađuje, podržava i sprovodi procedure za održavanje datoteke;</p> <p>1.6. Informiše posetioce i kolege o načinu održavanju dosijea / arhiviranju, izradu pisama, koordinira rukovanje ovim</p>



<p>letrave, bashkërendon trajtimin e këtyre dosjeve dhe e azhuron në vazhdimësi planin e mirëmbajtjes së dosjeve;</p> <p>1.7. Organizon shpërndarjen e brendshme të dokumenteve (rrjedhën e informatave) dhe dërgimin (me postë) të dokumenteve të jashtme, regjistron dhe trajton dokumentet (dërgesat postare dhe faksimilet dalëse dhe hyrëse) me konfidencialitet dhe saktësi;</p> <p>1.8. Siguron që të gjitha kërkesat administrative të plotësohen me kohë dhe në mënyrë të saktë, përfshirë edhe faturimin dhe mbarëvajtjeve tjera të shpenzimeve gjatë monitorimit të buxhetit;</p> <p>1.9. Siguron përcjelljen e çështjeve administrative që kanë të bëjnë me stafin dhe aktivitetet e KQPZH-së;</p> <p>1.10. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Nëpunësi i rasteve</p> <p>1. Nëpunësi i rasteve është përgjegjës për:</p>	<p>these files and continuously update the file maintenance plan;</p> <p>1.7. Organize the internal distribution of documents (flow of information) and send (by post) external documents, register and address documents (postal deliveries, incoming and outgoing faxes) with confidentiality and preciseness;</p> <p>1.8. Ensure that all administrative requirements are fulfilled on time and precisely, including invoicing and other wellbeing of expenditures during budget monitoring;</p> <p>1.9. Ensure the tracking of administrative issues dealing with GCMP staff and activities;</p> <p>1.10. Perform other duties upon request of the Head of the Unit.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Case Officer</p> <p>1. Case Officer shall be responsible to:</p>	<p>datotekama i kontinuirano ažurira plan za održavanje dosijea;</p> <p>1.7. organizuje internu distribuciju dokumenata (protok informacija) i prosleđivanje (poštom) spoljnih dokumenata, registruje I obrađuje dokumenta (poštanska dostave i izlazne I ulazne facsimile) sa poverljivošću i preciznošću;</p> <p>1.8. Obezbeđuje da se svi administrativni zahtevi blagovremeno i tačno ispune uključujući i fakturisanje I dobro vođenje troškova tokom praćenja budžeta;</p> <p>1.9. Pruža praćenje administrativnih pitanja koja se tiču zaposlenih i o aktivnostima VKPNL;</p> <p>1.10. Obavlja I ostala zadatke prema zahtevu rukovodioca kancelarije.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Službenik za predmete</p> <p>1. Službenik za predmete je obično odgovoran</p>
--	---	--



<p>1.1. Kërkimin në mënyrë aktive lokacionet e mundshme të varrezave ku mund të gjenden mbetjet mortore të personave të pagjetur, duke mbledhur informata shtesë dhe siguruar shqyrtimin e menjëhershëm të tyre deri në përmbylljen e rasteve.</p> <p>1.2. Vepron si zyrtar për kontaktim për rastet individuale (kontaktet, mbledhja dhe ndarja/ofrimi i informatave), si dhe merret me të gjitha informatat që i raportohen KQPZH-së gjatë takimeve (takimeve të KQPZH-së).</p> <p>1.3. Siguron zhvillimin e kontakteve konstante dhe të rregullta me komisionet komunale për të pagjeturit dhe i njofton këta të fundit për hapat që ndërmerren për rastet e veçanta të të zhdukurve.</p> <p>1.4. Po ashtu, mban kontakte të rregullta edhe me përfaqësuesit e shoqatave të familjarëve duke i njoftuar në të njëjtën kohë për hapat që ndërmerren.</p> <p>1.5. Mbështet dhe siguron mbajtjen e kontaktit me familjet e personave të pagjetur në lidhje me rastet specifike,</p>	<p>1.1. Search actively on possible locations of graveyards of the mortal remains of missing persons, through the collection of additional information and their immediate review until cases are closed.</p> <p>1.2. Act as a contact point for individual cases contacts, collection/provision/sharing of information) and deal with all information provided to GCMP during meetings.</p> <p>1.3. Ensure the constant development of regular contacts with municipal commissions on missing persons and inform the latter on the steps undertaken for cases of missing persons.</p> <p>1.4. Maintain regular contacts with the representatives of the Associations of Families, keeping the informed of the steps to be undertaken.</p> <p>1.5. Support and ensure that contact are kept with families of missing persons with regards to specific cases and ensure that</p>	<p>za:</p> <p>1.1. Aktivno istraživanja potencijalnih lokacija na kojima se mogu naći groblje gde su posmrtni ostaci nestalih lica, prikupljanjem dodatnih informacija i obezbeđivanjem da se oni odmah neposredno razmatre do zaključenja slučajeva.</p> <p>1.2. Deluje kao službenik za kontakte za pojedinačne slučajeve (kontakti, prikupljanje i distribucija / dostava informacija), i bavi se i svim informacijama o kojima se izveštava VKPNL tokom sastanaka (sastanci VKPNL-a).</p> <p>1.3. Obezbeđuje konstantan razvoj kontakata i redovno sa opštinskim komisijama za nestala lica i obaveštava ih o poslednjim koracima koji su preduzeti za posebne slučajevima nestalih.</p> <p>1.4 Takođe, održava redovne kontakte sa predstavnicima udruženja porodica obaveštavajući ih istovremeno o preduzetim koracima.</p> <p>1.5. Podržava i obezbeđuje održavanje kontakta sa porodicama nestalih lica o konkretnim slučajevima, i osigurava da</p>
---	---	---



dhe siguron që dokumentacioni që kërkohet nga familjet e personave të zhdukur të trajtohet si duhet dhe të lëshohet me kohë, duke ofruar kështu brenda Zyrës së KQPZH-së analiza dhe raporte të rregullta mujore mbi nevojat e familjarëve, të arriturat dhe pengesat e hasura.

1.6. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejt të zyrës, i bashkërendon aktivitetet me nëpunësit e rasteve të institucioneve dhe organizatave vendore dhe ndërkombëtare që janë të përfshirë drejtpërdrejtë në çështjen e rasteve/ngjarjeve të zhdukurve, po ashtu merr pjesë në seancat e identifikimit të personave të zhdukur; dhe në të njëjtën kohë organizon dhe drejton aktivitete mbështetëse për familjet e personave të zhdukur gjatë rivarrimeve / përvjetorëve.

1.7. Përcjellë shqyrtimin e kërkesave që KQPZH-ja ua dërgon autoriteteve/individëve relevantë, e informon hierarkinë e tij/të saj për parregullsitë eventuale dhe propozon zgjedhje në këtë drejtim (p.sh. ua përkujton këto kërkesa zyrtarëve relevantë).

the required documentation by the families of missing persons is treated properly and issued on time as well as provide the GCMP Unit with regular monthly analysis and reports on the needs of these families, progress achieved and obstacles faced.

1.6. Coordinate in cooperation with the direct Unit supervisor, activities with officers at local and international institutions and organisations that are directly involved on the issue of missing persons and take part at missing persons' identification sessions, as well as organize and manage support activities for the families of missing persons during reburials/anniversaries.

1.7. Track the review of requests sent by GCMP to relevant authorities/individuals, inform his/her hierarchy on possible irregularities and propose solutions to this end (e. g. remind relevant officers of these requests).

dokumentacija koja se traži od porodica nestalih lica bude pravilno tretirana i da bude pravovremeno izdata, pružajući tako Kancelariji VKPNL redovne mesečne analize i izveštaje o potrebama porodica, dostignućima i o preprekama na koje se naišlo.

1.6. U saradnji sa direktnim nadzornikom kancelarije, koordinira aktivnosti sa službenicima za predmete institucija i lokalnih i međunarodnih organizacija koje su direktno uključene u predmetima slučajeva / nestalih, takođe učestvuje na sednicama identifikacije nestalih lica, a u isto vreme, organizuje i usmerava aktivnosti za podršku porodicama nestalih lica tokom ponovnog sahranjivanja odnosno godišnjica.

1.7. Prati razmatranje zahteva koje VKPNL podnosi Organima vlasti / relevantnim pojedincima, obaveštava svoju hijerarhiju o eventualnim nepravilnostima i predlaže rešenja u tom pogledu (npr., podsećajući te službenike na te zahteve).



<p>1.8. Ndhmon në mirëmbajtjen e dosjeve dhe evidencave për çështjet e pazgjidhura.</p> <p>1.9. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës.</p> <p>V. BASHKEPUNIMI I KOMISIONIT ME AKTERET RELEVANT</p> <p>Neni 22 Zyrtarët komunal për çështjen e personave të zhdukur</p> <p>Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur, përmes përfaqësuesit të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal, bashkërendon aktivitetet e zyrtarëve komunal për ndriçimin e fatit të personave të zhdukur.</p> <p>Neni 23</p> <p>Bashkëpunimi i Komisionit me institucionet vendore dhe ndërkombëtare Komisioni ushtron aktivitetin e vet në bashkëpunim të plotë me institucionet vendore, institucionet dhe organizatat ndërkombëtare siç përcaktohet në Nenin 11 të Ligjit Nr.04/L-023.</p>	<p>1.8. Assist in the maintenance of files and records on outstanding issues.</p> <p>1.9. Perform other tasks upon request of the Head of the Unit.</p> <p>V. COMMISSION'S COOPERATION WITH RELEVANT ACTORS</p> <p>Article 22 Municipal officials on missing persons</p> <p>Government Commission on Missing Persons, through the representative of the Ministry of Local Government Administration, shall coordinate activities with municipal officers in resolving the issue of missing persons.</p> <p>Article 23</p> <p>Commission's cooperation with local and international institutions Commission shall exercise its activities in full cooperation with local and international institutions and organisations as provided for by Article 11 of the Law No. 04/L-023.</p>	<p>1.8. Pomaže u održavanju dosjea i evidencije o nerešenim pitanjima.</p> <p>1.9. obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca kancelarije.</p> <p>V. SARADNJA KOMISIJE SA RELEVANTNIM AKTERIMA</p> <p>Član 22 Opštinski službenici za pitanja nestalih lica</p> <p>Vladina komisija za nestala lica, preko predstavnika Ministarstva za lokalnu upravu, koordinira rad opštinskih službenika za rasvetljavanje sudbine nestalih lica.</p> <p>Član 23</p> <p>Saradnja komisije sa domaćim i međunarodnim institucijama, Komisija sprovodi svoje aktivnosti u saradnji sa lokalnim institucijama, međunarodnim institucijama i organizacijama, kao što je definisano u članu 11. Zakona br.04/L-023.</p>
--	---	---



VI. KËRKESA PËR FILLIMIN E PROCEDURËS PËR KËRKIMIN E PERSONIT TË ZHDUKUR

Neni 24

Kërkesa për fillimin e procedurës për personin e zhdukur

1. Kërkesa për fillimin e procedurës për personin e zhdukur, parashtrohet sipas Nenit 7, të Ligjit nr. 04/L-023, Ligjit për Persona të Zhdukur.
2. Formulari i kërkesës, që duhet të përmbajë të dhënat minimale, sipas Nenit 2, paragrafi 1.5, të Ligjit për Persona të Zhdukur, do të miratohet nga Komisioni
3. Brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pas pranimit të kërkesës për fillimin e procedurës për personin e zhdukur, Komisioni merr vendim për trajtimin e mëtutjeshëm të rastit të paraqitur.
4. Vendimi i marrë, që do të përmbajë hapat që do të ndërmerren në bashkërendim me institucionet dhe organizatat vendore e ndërkombëtare të përfshira në proces, do t'i kumtohet me shkrim parashtresit të kërkesës.

VI. REQUEST TO INITIATE THE SEARCHING PROCEDURE FOR A MISSING PERSON

Article 24

Request to initiate the searching procedure for a missing person

1. Request to initiate the searching procedure for a missing person shall be filed pursuant to Article 7 of the Law No. 04/L-023 on Missing Persons.
2. Request form including minimal data as provided for by Article 2, paragraph 1.5 of the Law on Missing Persons shall be approved by the Commission.
3. Commission shall make a decision to further proceed with the case presented within 15 (fifteen) days from the day the request on initiation of searching procedure for missing person is received.
4. Decision shall include steps to be undertaken in coordination with local and international institutions and organisations involved in the process and the filer of the request shall be notified in writing of the decision made.

VI. ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA ZA PRETRAGU NESTALOG LICA

Član 24

Zahtev da počne procedura za nestalim licem

1. Zahtevi da počne procedura za nestalim licem, se podnosi na osnovu člana 7, Zakona br. 04/L-023, Zakon o nestalim licima.
2. Obrazac zahteva, koji mora da sadrži minimalne podatke, na osnovu člana 2, stava 1.5, Zakona o nestalim licima, biće usvojen od strane Komisije.
3. U roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahteva za pokretanje postupka za nestalim licem, Komisija donosi odluku o daljem postupanju po predstavljenom predmetu.
4. Doneta odluka, će sadržati korake koje treba preduzeti u saradnji sa lokalnim institucijama i međunarodnim organizacijama koje su uključene u proces, biće saopštena u pisanom obliku podnosiocu zahteva.



VII. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	VII. FINAL PROVISIONS	VII. ZAVRŠNE ODREDBE
<p data-bbox="176 293 724 472">Neni 25 Kompensimi i anëtarëve të Komisionit Kompensimi i anëtarëve të Komisionit përcaktohet me Vendim të Qeverisë të Republikës së Kosovës.</p> <p data-bbox="176 513 724 727">Neni 26 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohen të gjitha Vendimet e Qeverisë për krijimin e komisionit qeveritar për persona të zhdukur.</p> <p data-bbox="176 768 724 982">Neni 27 Ndryshimi i rregullores Komisioni vendos me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të Komisionit për të propozuar nismën për ndryshimin e kësaj rregulloreje.</p> <p data-bbox="176 1023 724 1201">Neni 28 Hyrja në fuqi Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p data-bbox="176 1242 386 1274">Hashim THAÇI</p> <hr data-bbox="176 1339 724 1347"/> <p data-bbox="176 1356 724 1421">Kryeministër i Republikës së Kosovës 10.07.2012</p>	<p data-bbox="749 293 1344 472">Article 25 Remuneration of Commission members Remuneration of the Commission members shall be determined with a decision of the Government of the Republic of Kosovo.</p> <p data-bbox="749 513 1344 727">Article 26 Abrogation The entry into force of the present Regulation shall supersede all Government decisions on the establishment of the Government Commission on Missing Persons.</p> <p data-bbox="749 768 1344 946">Article 27 Amending the present Regulation Commission shall decide with the simple majority votes of the Commission on the initiative to amend the present Regulation.</p> <p data-bbox="749 1023 1344 1201">Article 28 Entry into force The present Regulation shall enter into force seven days after signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo.</p> <p data-bbox="749 1242 959 1274">Hashim THAÇI</p> <hr data-bbox="749 1339 1344 1347"/> <p data-bbox="749 1356 1344 1421">Prime Minister of the Republic of Kosovo 10.07.2012</p>	<p data-bbox="1369 293 1963 435">Član 25 Naknada članovima komisije Naknada članovima odbora utvrđuje se odlukom Vlade Republike Kosova.</p> <p data-bbox="1369 513 1963 691">Član 26 Prestanak važenja Sa ovom Uredbe prestaje da važe sve odluke Vlade o osnivanju vladine komisije za nestala lica.</p> <p data-bbox="1369 768 1963 946">Član 27 Izmene uredbe Komisija odlučuje prostom većinom glasova članova Komisije o predlaganju inicijative za izmenu ove Uredbe.</p> <p data-bbox="1369 1023 1963 1201">Član 28 Stupanje na snagu Ovaj Uredbe stupa na snagu sedam dana nakon potpisivanja istog od strane Premijera Republike Kosovo.</p> <p data-bbox="1369 1242 1579 1274">Hashim THAÇI</p> <hr data-bbox="1369 1339 1963 1347"/> <p data-bbox="1369 1356 1963 1421">Premijer Republike Kosovo 10.07.2012</p>

