



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

UREDBE (VRK) BR. 21/2023
O DUŽNOSTIMA, OBAVEZAMA I ORGANIZACIJI IZVRŠNOG
SEKRETARIJATA KOSOVSKE AGENCIJE ZA UPOREĐIVANJE I
VERIFIKACIJU IMOVINE¹

¹Uredbe (VRK) Br.21/2023 o Dužnostima, Obavezama i Organizaciji Izvršnog Sekretarijata Kosovske Agencije za Upoređivanje i Verifikaciju Imovine, je usvojeno na178, Sednici Vlade, sa Odlukom Br. 14/178, datum 13.12.2023.

Vlada Republike Kosovo,

Na osnovu člana 93. (4) Ustava Republike Kosovo, člana 7, stavova 5 i 8 Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine izmenjenog i dopunjenog zakonom br.08/L-052 o izmenama i dopunama zakona br.05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine i u skladu, člana 8, stav 4, stav 4.5 Zakona Br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, sa članom 19 (6.2) Uredbe Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12. septembar 2011. godine),

Donesi:

UREDBE (VRK) Br.21/2023 O DUŽNOSTIMA, ODGOVNOSTIMA I ORGANIZACIJI IZVRŠNOG SEKRETARIJATA KOSOVSKE AGENCIJE ZA UPOREĐIVANJE I VERIFIKACIJU IMOVINE

Član 1 Svrha

Ova uredba propisuje dužnosti, odgovornosti i organizaciju izvršnog sekretarijata Kosovske agencije za upoređivanje i verifikaciju imovine (u daljem tekstu Agencija) i određuje kriterijume za izbor i prestanak funkcije direktora/ke i zamenika/ce direktora/ke Agencije.

Član 2 Delokrug

Određbe ove uredbe važe za Kosovsku agenciju za upoređivanje i verifikaciju imovine, KVOI, KIZ i sve ostale aktere na koje ova uredba utiče.

Član 3 Definicije

Termini koji su upotrebljeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao i definicije iz Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine i zakona br. 08/L-052 o izmenama i dopunama zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine.

Član 4

Dužnosti i odgovornosti izvršnog sekretarijata Agencije

1. Odgovornosti sekretarijata podrazumevaju:

1.1. prijem, registraciju i upoređivanje skeniranih originalnih katastarskih dokumenata od pre juna 1999. godine koje su srpske vlasti odnele sa Kosova, a koje su primljene preko/od specijalnog predstavnika Evropske Unije, sa vežećim katastarskim dokumentima na Kosovu, u cilju identifikacije praznina ili nepodudarnosti između ove dve grupe katastarskih dokumenata .

1.2. Kreiranje predmeta nakon upoređivanja primljenih dokumenata i važećih dokumenata na Kosovu i nakon utvrđivanja praznina ili nepodudarnosti, upućivanje ovih predmeta na odlučivanje Komisiji za verifikaciju i odlučivanje o imovini (KVOI).

1.3. Prijem, registracija i razmatranje podnetih zahteva za pravno priznavanje nespornih i legitimnih imovinskih prava na nepokretnoj imovini, prenetim neformalnim transakcijama do 24. marta 1999. godine; čiji je formalni prenos zabranjen diskriminirajućim zakonodavstvom ili za koji ne postoje dokumenti potrebni za upis u kosovski katastarski sistem;

1.4. Nastavak rešavanja zahteva podnetih u skladu sa procedurama u Kosovskoj agenciji za imovinu;

1.5. Podršku KVOI-u i KIZ-u u vezi odlučivanja o kreiranim predmetima, uključujući;

1.5.1. obaveštavanje stranaka;

1.5.2. verifikaciju dokumenata;

1.5.3. Priprema slučajeva i izveštaja za KVOI i KIZ;

1.5.4. Donošenje odluka;

1.5.5. Sprovednje odluka putem pravnih lekova predviđenih zakonom;

1.5.6. Prijem i slanje žalbi Vrhovnom sudu;

1.5.7. Sprovođenje nesprovedenih odluka Komisije za imovinske zahteve (KIZ) i Komisije za imovinske i stambene zahteve (KSIZ);

1.5.8. Sprovođenje naloga za iseljenje;

1.5.9. Upravljanje imovinama i sprovođenje programa dobrovoljnog zakupa;

1.5.10. Slanje dokumenata i pravnosnažnih odluka Kosovskoj katastarskoj agenciji radi refgistracije.

Član 5

Organizacija izvršnog sekretarijata Agencije

1. Izvršnim sekretarijatom rukovodi direktor/ica;
2. Direktor/ica podnosi izveštaj i odgovara nadzornom odboru o ispunjavanju dužnosti;
3. Direktor/ica podnosi izveštaj i odgovara Komisijama u vezi sa pitanjima koja spadaju u nadležnost Komisija;
4. Radi efikasnog obavljanja dužnosti i izvršavanja ovlašćenja i poverenih obaveza, izvršni sekretarijat će biti organizovan po odeljenjima, odsecima i regionalnim kancelarijama sa nivoom odgovornosti regionalnih direkcija;
5. Izvršni sekretarijat, u zavisnosti od razvojnih i organizacionih potreba za obavljanje dužnosti i ostvarivanje zakonskih nadležnosti, na predlog direktora/ice i nakon što nadzorni odbor to usvoji, može formirati i druge organizacione jedinice;
6. Odeljenja, divizije, regionalne kancelarije i druge relevantne jedinice će imati svoje odgovornosti i funkcije, u skladu sa važećim zakonima o delokrugu rada Agencije i izvršnog sekretarijata i uredbom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta koji na predlog direktora/ice usvaja nadzorni odbor.

Član 6

Kriterijumi za izbor direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice

1. Kandidati za direktora/icu i zamenika/cu direktora/ice moraju da ispunjavaju najmanje sledeće kriterijume:
 - 1.1. univerzitetska diploma iz relevantne oblasti;
 - 1.2. najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva od koji najmanje pet (5) na rukovodećem radnom mestu;
 - 1.3. visoke organizacione i liderske veštine;
 - 1.4. visoke komunikacione i pregovaračke veštine;
 - 1.5. poznavanje oblasti imovinskog prava;
 - 1.6. Da mu/joj nije izrečena disciplinska mera u zadnjih pet (5) godina;
 - 1.7. Da nije osuđen/a pravosnažno zbog namernog izvršenja krivičnog dela.

Član 7

Imenovanje direktora/icee i zamenika/ce direktora/ice

Direktora/icu i zamenika/cu direktora/ice imenuje Skupština na predlog premijera, na mandat od pet (5) godina, bez prava reizbora.

Član 8

Procedura imenovanja direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice

1. Za izbor direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice će biti raspisan konkurs i objavljen u pisanim i elektronskim medijima;
2. Kancelarija premijera raspisuje konkurs za izbor direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice;
3. U konkursu će biti precizirani kriterijumi za izbor direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice, predviđeni zakonom i ovom uredbom. Trajanje konkursa ne može biti kraće od petnaest (15) dana, niti duži od dvadeset (20) dana;
4. Premijer imenuje komisiju za odabir koja premijeru predlaže potencijalne kandidate za poziciju direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice;
5. Premijer predlaže Skupštini jednog kandidata za direktora/ciu i jednog kandidata za zamenika/cu direktora/ice sa liste koju je predložila komisija za odabir.

Član 9

Razrešenje sa funkcije direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice

1. Razrešenje direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice se vrši na predlog premijera i uz odobrenje Skupštine.
2. Direktor/ica i zamenik/ca direktora/ice se mogu razrešiti iz sledećih razloga:
 - 2.1. fizička ili mentalna nesposobnost koja uzrokuje nemogućnost da on/ona obavlja svoje dužnosti;
 - 2.2. ukoliko počini krivično delo koje je kažnjivo prema zakonima Republike Kosovo sa šest (6) ili više meseci zatvora na osnovu pravnosnažne sudske presude.
 - 2.3. u slučaju neispunjavanja dužnosti i odgovornosti na radu.

Član 10

Završetak funkcije direktora/ice i zamenika/ce direktora/ice

1. Funkcija direktora/ke i zamenika/ce direktora/ke prestaje:

- 1.1. smrću;
- 1.2. podnošenjem ostavke;
- 1.3. prestankom mandata direktora/ke, odnosno zamenika/ce direktora/ke;
- 1.4. razrešenjem.

2. U slučaju odsustva, smrti, trajne ili privremene nesposobnosti, ostavke ili razrešenja, direktora/ice zamenjuje zamenik/ca direktora/ice. U slučaju odsustva zamenika/ce direktora/ice, direktora/ice zamenjuje direktor/ica odeljenja;

3. U slučaju prestanka mandata, direktor/ica i zamenik/ca direktora/ice će nastaviti da obavlja svoju funkciju do izbora novog/ nove direktora/ice, odnosno zamenika/ce direktora/ice;

4. U slučaju istovremenog odsustva kako je predviđeno stavom 2 ovog člana, u odsustvu direktora/ice i zamenik/ca direktora/ice, nadzorni odbor pisanom formom može da odredi za zamenika ili privremenog vršioca dužnosti jednog od direktora odeljenja.

Član 11

Ograničenja i poverljivost

1. Ni jedno lice ne može da postane ili ostane zaposleno u izvršnom sekretarijatu, ukoliko je uzurpiralo nečiju imovinu;

2. Sva lica zaposlena u izvršnom sekretarijatu su dužna da čuvaju poverljivost informacija dobijenih tokom obavljanja dužnosti tokom a takođe i nakon završetka zaposlenja;

3. Ni jedno lice zaposleno u izvršnom sekretarijatu, savetnik ili stručnjak angažovan na pružanju usluga izvršnom sekretarijatu neće učestvovati:

- 3.1. u obradi predmeta;
- 3.2. u bilo kom postupku po predmetu u kojem ima lični interes;
- 3.3. ukoliko su se konsultovali ili imaju nekakvu vezu sa strankom;
- 3.4. ukoliko su učestvovali u nekoj zakonskoj proceduri, koja se tiče predmeta, osim postupka izvršnog sekretarijata i komisije, ili ukoliko postoje druge okolnosti koje mogu da utiču na njihovu nepristrasnost.

4.U slučaju nedoumica u vezi sa ovim pravilom, zaposleni/a ovu činjenicu iznosi napismeno direktoru/ki izvršnog sekretarijata preko svog hijerarhijskog pretpostavljenog u sekretarijatu, dok direktor/ka određuje da li njena/vjegova nepristrasnost može biti ugrožena, i odlučuje po pitanju onako kako on/ona smatra da je potrebno.

Član 12 **Pomoćni kadar**

Uz saglasnost direktora/ice Agencije, druge institucije ili subjekti mogu ponuditi pomoćni kadar izvršnom sekretarijatu. U takvim slučajevima, naknade i lični uslovi usluga, zavisice od njihovih ugovora sa subjektom koji ih je predložio.

Član 13 **Primljena dokumenta**

1.Nakon prijema skeniranih originalnih katastarskih dokumenata, potrebno je uraditi detaljnu geo referencu svih katastarskih planova – detaljnih listova i njihovu konverziju u odgovorajući koordinatni sistem;

2.Agencija će uporediti ova dokumenta sa dokumentima Kosovske katastarske agencije, opštinskih katastarskih kancelarija ili drugim javnim institucijama, prema odredbama predviđenim zakonom i ovom uredbom i napraviće dosije predmeta upoređenih dokumenata.

Član 14 **Stvaranje predmeta i obaveštavanje stranaka**

1.Izvršni sekretarijat, u slučajevima gde nema praznina ili nepodudarnosti između upoređenih i verifikovanih dokumenata, donosi pismenu odluku u skladu sa članom 7, stav 6, tačka 6.1 Zakona br.05/L-010,Kosovske agencije za upoređivanje i verifikaciju imovine i originalne dosijee slučaja, uključujući i odluku izvršnog sekretarijata, šalje Kosovskoj katastarskoj agenciji, dok se jedna kopija zadržava u Agenciji.

2.U slučajevima gde ima praznina ili nepodudarnosti, sekretarijat će nastojati da obavesti stranke na čije je ime evidentirana imovina u katastru, naslednike ili lica koja tvrde da imaju zakonski interes u vezi sa tom imovinom, i procesuiru i priprema predmet koji se upućuje KVOI na razmatranje.

3. Nastojanje da se obaveste stranke, uključujući i interno raseljena lica, obuhvataju, ali se ne ograničavaju samo na objave u novinama i elektronskim medijima, objave nazvaničnoj internet stranici Agencije, elektronsku poštu, telefon ili faks, telegrame, postavljanje obaveštenja na imovini, kontaktiranje stranaka preko odgovarajućih domaćih i međunarodnih institucija ili na druge načine koje je odredio izvršni sekretarijat u konsultaciji sa KVOI.

Član 15

Prava stranaka u vezi sa predmetima

1. Lica pomenuta u dokumentima koja su predmet upoređivanja će biti stranka u postupku i oni se mogu pojaviti i podneti pisani podnesak ili predoče dokaze u vezi sa predmetom u skladu sa članom 13. Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine i odredbi ove Uredbe;

2. Svako lice, mimo stranaka u postupku, koje tvrdi da polaže zakonsko pravo na imovinu koja je predmet slučaja, može se uključiti kao zainteresovana strana u postupku koji vodi Agencija;

3. Svako lice koje se smatra za stranku u skladu sa ovim članom, ima pravo da komunicira i prima informacije od strane Agencije na jeziku koji on/ona izabere u skladu sa zakonom o upotrebi jezika;

4. Obaveštenje o učešću u postupku iz člana 13 Zakona br.05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine treba da bude objavljeno u pismenoj formi i da uključuje:

4.1. broj predmeta;

4.2. lične podatke;

4.3. adresu stranke;

4.4. broj parcele;

4.5. katastarsku zonu;

4.6. opštinu

4.7. naziv mesta i

4.8. standardni početni formular sekretarijata.

5. Odgovor na pokrenuti postupak treba da se izvrši u pisanoj formi koju određuje sekretarijat, i koju je potpisala stranka ili lice ovlašćeno punomoćjem koje je overio nadležni organ (u daljem tekstu “odgovor na slučaj”) i obuhvata:

5.1. činjenice i dokaze na kojima stranka zasniva prigovor ili osporava slučaj; i

5.2. prirodu prava na imovinu koja stranka tvrdi da ima nad imovinom.

6.Stranka predaje original ili overene kopije dokumenata na osnovu kojih namerava da odbrani svoje pravo na imovinu;

7.Sekretarijat uručuje kopiju odgovora iz predmeta licima uključenim u postupak. Sekretarijat neće otkrivati kontakt podatke stranaka u postupku;

8.U interesu efikasnog i pravičnog rešavanja predmeta, KVOI može, u izuzetnim slučajevima i uz valjan razlog, produžiti rok za podnošenje dodatne dokumentacije ili odgovora. Sekretarijat će blagovremeno obavestiti stranke o takvoj odluci;

9.Stranka može da priloži dodatne pismene podneske ili relevantne dokaze sekretarijatu u bilo kom trenutku tokom postupka, osim kada je KVOI već doneo konačnu odluku.

Član 16

Uručivanje dokumenata

1.Adresa na koju se obaveštava stranka ili uručuju dokumenta je adresa prebivališta stranke ili opunomoćenog lica;

2.U predmetu, nakon identifikacije stranaka, one će imati mogućnost da navedu adresu preko koje će se obavljati komunikacija;

3.U slučaju promene adrese, stranka obavezna da o tome obavesti izvršni sekretarijat;

4.Izvršni sekretarijat će se postarati da se dokumentacija uruči na adresu stranke ili ovlašćenog zastupnika lično, uz priznanicu o prijemu ili slanjem kopije dokumenta poštom, preporučenim pismom uz obrazac radi potvrde prijema;

5.Kada je stranka saglasna, uručivanje se može vršiti elektronskim sredstvima komunikacije, i bilo koji proceduralni dokument, osim presude Vrhovnog suda, se dostavlja na takav način. Ukoliko usled tehničkih razloga ili zbog prirode ili dužine dokumenta takav prenos nije moguć ili praktičan, dokument dostavlja se stranci u skladu sa procedurom utvrđenom u stavu 4. ovog člana.

6.Uručivanje dokumenta će se smatrati obavljenim:

6.1.u slučaju slanja dokumenta preporučenom poštom, na dan kada je primalac potvrdio prijem;

6.2.ukoliko je primalac odbio da primi dokument ili potpiše priznanicu, petog dana nakon slanja preporučenom poštom u pošti;

6.3.u slučaju direktnog uručenja dokumenta, na dan kada je primalac potvrdio prijem;

6.4.ukoliko je primalac odbio da primi dokument ili potpiše priznanicu, na dan pokušaja uručenja. Osoba koja uručuje dokument pravi belešku o odbijanju prijema i potpisivanja dokumenta i tu belešku vraća izvršnom sekretarijatu;

6.5.Ukoliko se dokument uručuje elektronskim sredstvima komunikacije, na dan kada je uručivanje izvršeno i Agencija to dokumentovala.

6.6.Vrhovni sud šalje dokumenta strankama preko izvršnog sekretarijata.

Član 17

Računanje rokova

Vremenski period definisan zakonom br. 08/L-052 o izmenama i dopunama zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine ili preko ove uredbe obračunava se prema relevantnom zakonu o opštem upravnom postupku.

Član 18

Pravo žalbe

Nakon donošenja odluke, stranka nezadovoljna odlukom Komisije ima pravo žalbe u roku od 30 dana od dana prijema odluke Komisije Vrhovnom sudu Kosova preko izvršnog sekretarijata Agencije iz razloga navedenih u članu 15 Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine.

Član 19

Sprovođenje odluka

1.Konačne odluke KIZ ili Vrhovnog suda za nasledene mandate sprovodi izvršni sekretarijat putem pravnih lekova ali se ne ograničavajući samo na njih kao što su:

- 1.1. iseljenje;
- 1.2. stavljanje imovine pod upravu;
- 1.3. sklapanje ugovora o zakupu,
- 1.4. konfiskaciju i rušenje nezakonito sagrađenog objekta;
- 1.5. posredovanje i
- 1.6. zatvaranje predmeta uz saglasnost podnosioca zahteva čiji je predmet rešen uspešno.

2.Sekretarijat šalje konačnu odluku KVOI i KIZ-a u vezi sa pravnim priznanjem neformalnih prava ili Vrhovnog suda Kosovskoj agenciji za katastar;

3.Kosovska agencija za katastar je obavezna da ažurira katastarske podatke na osnovu odluke ili pravnosnažne presude.

Član 20 **Iseljenje**

1.Sekretarijat može da izda nalog za iseljenje:

1.1. radi sprovođenja odluke KIZ ili Vrhovnog suda Kosova kojim se traži iseljenje lica,

1.2. za imovinu pod svojom upravom ili pod zakupom, a gde lica nezakonito koriste imovinu;

1.3. kada se privremeni korisnik imovine ili zakupac ne pridržava uslova i kriterijuma za korišćenja imovine ili dogovora o zakupu.

2.U slučaju izdavanja naloga za iseljenje koje uključuje i iseljenje lica, izvršni sekretarijat će uručiti nalog za iseljenje trenutnom korisniku predmetne imovine.

3.Odluka kojom se potvrđuje nalog za iseljenje je izvršna nakon isteka roka od trideset (30) dana od dana uručenja odluke ili naloga osim ako to nije drugačije propisano članom 21stavom 1, podstavom 1.3 Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine;

4.Tokom i nakon izbacivanja stvari, Agencija ne snosi odovornost za bilo kakva oštećenja, uništenje ili gubitak materijalne, finansijske ili slične prirode;

5.Sva odogovornost za stvari koje je Agencija uklonila sa uzurpirane imovine je na samom uzurpatoru imovine;

6.Izvršni sekretariat može da odloži sprovođenje naloga za iseljenje na razuman vremenski rok ukoliko smatra da vandredne okolnosti opravdavaju takav postupak;

7.Prilikom sprovođenja naloga za iseljenje, svako lice koje ne postupi u skladu sa uputstvima nadležnog službenika da napusti imovinu u cilju oslobađanja iste, će iseliti organi za sprovođenje reda i zakona;

8.U cilju podizanja efikasnosti i sigurnosti prilikom procedura iseljenja, Agencija će potpisati sa Kosovskom policijom memorandum o saradnji kojim će se detaljno precizirati zadaci i odgovornosti u vezi sa sprovođenjem iseljenja;

9.Nakon završetka prvog postupka iseljenja kao i nakon svakog ponovnog iseljenja, shodno članu 19, Zakona br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine izmenjenog i dopunjenog zakonom br. 08/L-052 odnosno podstavom 6.2 člana 13, zahtev će ostati otvoren u relevantnoj jedinici za iseljenje, u roku od 12 meseci, a nakon isteka ovog roka i ako podnosilac ponovo uzurpirana, zahtev će zatvoriti nadležne jedinice Agencije;

10.Ukoliko, nakon zatvaranja zahteva iz stava 9. ovog člana, podnosilac zahteva obavesti da je imovina ponovo zauzeta, nadležna jedinica sekretarijata će prvo izvršiti obilazak imovine, radi provere stanja;

11.U slučaju da se nakon posete u skladu sa stavom 10. ovog člana, ponovo zatekne isti uzurpator ili uzurpator, prvo će nadležne jedinice ponovo otvoriti zahtev i izdati nalog za iseljenje od strane direktora izvršnog sekretarijata;

12.Agencija će podneti krivičnu prijavu protiv ponovnog uzurpatora imovina pred nadležnim organima;

13.Agencija neće vršiti iseljenje ili ponovno iseljenje, a zahtev će biti zatvoren u svim slučajevima kada je imovina prodana trećem licu, dok je ugovor o prodaji pozitivno verifikovan od strane Agencije ili je prodaju potvrdio nosilac prava, uspešni podnosioci zahteva, članovi uže porodice i naslednici;

14.Za imovinu pod upravom, iseljenje i ponovno iseljenje može obustaviti Agencija, u slučaju da je nosilac imovinskog prava, ili prava na korišćenje preminuo, a od strane podnosioca zahteva ili članovi uže porodice Agencija dobije obaveštenje da je došlo do spora ili je pokrenut spor u vezi sa zaostavštinom, onda Agencija prekida sa upravom, o čemu obaveštava stranke;

15.Agencija će obustaviti iseljenje i ponovno iseljenje u slučaju da nosioci imovinskog prava ili naslednici tvrde da je imovina prodana protiv njihove volje, a Agenciji je obaveštena da je pokrenut krivični ili parnični postupak, za krivično gonjenje počinioca prodaje ili o raskidu ugovora;

16.Agencija može obustaviti iseljenje ili ponovno iseljenje i zatvoriti zahtev, u svim slučajevima kada dobije obaveštenje da je uspešni podnosilac zahteva ili bilo koje ovlašćeno lice koje je podnelo zahtev za otkup stana u skladu sa važećim zakonima, dok je nadležni organ odbio kupovinu, a i pravnosnažnom odlukom suda je kupovina odbijena.

Član 21 Saradnja

1.Agencija pri obavljanju svojih dužnosti saraduje, koordiniše rad i razmenjuje informacije na osnovu važećih zakona sa svim vladinim, nevladinim ili međunarodnim organizacijama;

2.Da bi Izvršni sekretarijat ispunio svoje dužnosti za verifikaciju dokumenta koje su podnеле stranke, kao i zbog komunikacije sa strankama, Agencija uz saglasnost odgovarajućih institucija Republike Kosova može da:

2.1.otvara kancelarije Agencije van Kosova;

2.2.napravi ad hoc sporazume i saraduje sa vladinim, međunarodnim i nevladinim organizacijama i institucijama da bi obezbedila i omogućila obrađivanje i rešavanje zahteva.

3. U slučaju zahteva suda za pristup dokumentaciji koja se tiče spora, Agencija će tim slučajevima dati prioritet radi njihovog upoređivanja i odlučivanja o eventualnim prazninama i nepododuranjima.

Član 22

Dodatna pravila

“Direktor/ica Sekretarijata, uz konsultacije sa odborom, može da usvoji dodatna pravila radi obavljanja svojih zadataka u skladu sa zakonom br. 05/L-010 o Kosovskoj agenciji za upoređivanje i verifikaciju imovine izmenenog i dopunjenog zakonom br. 08/L-052, kao i svakog drugog podzakonskog akta.”

Član 23

Prelazne odredbe

Procedure, obaveštavanje i obaveštavanje stranaka o neformalnostima utvrđene se posebnim podzakonskim aktom.

Član 24

Ukidanje

Stupanjem na snagu ove uredbe se ukida uredba (VRK) br. 10/2017 o dužnostima, odgovornostima i organizaciji izvršnog sekretarijata Kosovske agencije za upoređivanje i verifikaciju imovine.

Član 25

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon što je potpiše premijer Republike Kosovo.

Albin Kurti

Premijer Vlade Republike Kosovo

05 januara, 2024.