



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

UREDBe (VRK) – BR. 17/2024 O RADU VLADE REPUBLIKE KOSOVO¹

¹ Uredbu (VRK) – Br. 17/2024 o Radu Vlade Republike Kosovo, susvojeno na 206 sednici Vlade, sa Odlukom br. 04/206, datum 21.05.2024.

Vlada Republike Kosovo,

Saglasno članu 93 (4) i 99. Ustava Republike Kosova, na osnovu člana 16 (8) člana 17 (6), člana 18 (7) člana 19 (7) člana 21 (3) i člana 32 (1.1.) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosova,

Usvaja:

UREDBE (VRK) - BR. 17/2024 O RADU VLADE REPUBLIKE KOSOVA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

1. Svrha ovog Pravilnika je:

1.1. uređenje načina rada i odlučivanja Vlade Republike Kosova (u daljem tekstu: Vlada);

1.2. utvrđivanje pravila i postupka za pripremu planskih dokumenata, strateških dokumenata, izradu zakonodavstva od strane Vlade, nadgledanje, izveštavanje i njihovo komuniciranje za javnost;

2. Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, utvrđuju se odlukom Vlade, saglasno Ustavu Republike Kosova i relevantnim zakonodavstvom.

Član 2 Delokrug

1. Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se na:

1.1. Predsednika Vlade, zamenike predsednika Vlade, ministre, zamenike ministara i njihova imenovana lica;

1.2. Kabinet predsednika Vlade;

1.3. Ministarstva;

1.4. Izvršne agencije;

1.5. Regulatorne agencije podređene Vladi;

1.6. Upravu javnih službi;

1.7. Tela Vlade;

1.8. Javne zvaničnike državne uprave;

1.9. Sva druga lica koja su na bilo koji način uključena u proces davanja komentara i preporuka na predloge za koje je potrebno donošenje odluke Vlade, u skladu sa članom 1. ovog Pravilnika; kao i

1.10. Predstavnike medija.

Član 3 **Definicije**

1. Za potrebe ovog Pravilnika, dole navedeni izrazi, imaju sledeće značenje:

1.1. **“Predlog”** – je materijal koji predlagački organ dostavlja Kabinetu predsednika Vlade na razmatranje i uvrštavanje u dnevni red sednice Vlade;

1.2. **“Predlagački organ”** – je organ koji priprema i dostavlja predlog na razmatranje i uvrštavanje u dnevni red sednice Vlade i koji je odgovoran za sprovođenje postupka izrade predloga, u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim zakonima na snazi;

1.3. **“Priprema strateških dokumenata”**-je proces preduzimanja aktivnosti koje se odnose na izradu strateških dokumenata i politika od strane Vlade;

1.4. **“Strateški dokument”** – je dokument koji sadrži ciljeve Vlade i tok radnji koje se moraju preduzeti za postizanje ovih ciljeva, koji se odnose na određeni problem, period ili oblast politike, nezavisno od vrste dokumenta.

1.5. **“Koncept dokument”** – je sredstvo bolje regulative koje ima za cilj da omogući Vladi da razmotri različita rešenja za postizanje ciljeva, uključujući rešenja koja ne uključuju regulatorne mere, ili da postavi ključne pravce politike pre izrade opšteg pravnog akta;

1.6. **“Izrada zakonodavstva”** – je proces koji transformiše politike vlade u opšte pravne akte.

1.7. **“Ex-post procena pravnih akata”** – je sredstvo bolje regulative, koje ima za cilj utvrđivanje stepena ostvarenosti ciljeva opšteg akta, pojave bilo kakvih neželjenih efekata i potrebe za bilo kojom drugom dopunskom merom;

1.8. **“Tabela o usklađenosti i Izjava o usklađenosti”**–su dokumenta koja odražavaju stepen usklađenosti opšteg pravnog akta sa *acquisom* EU-a;

1.9. **“Tela Vlade”** –su tela koje osniva Vlada za razmatranje pojedinih pitanja i pripremu predloga za donošenje odluke u Vladi, a koje se odnose na oblast administrativne odgovornosti dveju ili više ministarstava;

1.10. **“Opšti pravni akt”** – je apstraktni i normativni pravni akt koji sadrži opšta pravila za uređivanje određenih oblasti; Za potrebe ovog Pravilnika, nacrt opšteg pravnog akta podrazumeva nacrt zakona i nacrta podzakonskog akta;

1.11. **“Opšti spoljni pravni akt”** – je zakon ili podzakonski akt kao normativni i apstraktni pravni akt, koji sadrži opšta pravila za određene oblasti i obavezujući je za sve pojedince, pravna lica i institucije;

1.12. **“Opšti unutrašnji pravni akt”** – je podzakonski apstraktni i normativni pravni akt koji sadrži opšta pravila za određenu oblast i obavezujući je samo za državne institucije;

1.13. **“Poseban pravni akt”** – je konkretan i pojedinačni pravni akt koji se donosi samo na osnovu i u okviru delokruga opšteg pravnog akta i koji se primenjuje na određeni broj subjekata i za konkretan slučaj;

1.14. **“Podzakonski akt”**- je opšti, normativni i apstraktni pravni akt koji donosi nadležni organ, za sprovođenje zakona, na osnovu zakonskog ovlašćenja. Podzakonski akt može biti spoljašnjeg ili unutrašnjeg dejstva;

2. Izrazi korišćeni u smislu planskih dokumenata mogu biti predmet izmene od strane Vlade.

POGLAVLJE II PLANIRANJE RADA VLADE

Odeljak I-Planiranje rada u Vladi

Član 4 Program Vlade

Vlada utvrđuje osnovne orijentacije politika Vlade za vreme svog mandata, usvajanjem Programa Vlade.

Član 5

Deklaracija o srednjoročnim prioritetima Vlade

1. Deklaracija o srednjoročnim prioritetima Vlade služi kao osnov politika za pripremu Srednjoročnog okvira rashoda, budžeta Republike Kosova, plana rada Vlade i planova rada ministarstava.
2. Deklaraciju o srednjoročnim prioritetima Vlade priprema Kabinet Predsednika Vlade.
3. Vlada usvaja Deklaraciju o srednjoročnim prioritetima Vlade pre početka procesa pripreme plana rada, srednjoročnog okvira rashoda, programa nacrta zakona.
4. Deklaracija o srednjoročnim prioritetima Vlade, zasniva se na nacionalnoj razvojnoj strategiji, usklađena je sa, i sadrži ciljeve i konkretne radnje koje proizilaze iz Programa Vlade, Nacionalnog programa za evropske integracije ili drugog ekvivalentnog strateškog planskog dokumenta za integraciju u Evropsku uniju, kao i svaki drugi relevantni sporazum ili mehanizam za integraciju u Evropsku uniju, saradnju sa Evropskom unijom, donatorima i međunarodnim finansijskim institucijama.

Član 6

Plan rada Vlade

1. Plan rada Vlade usvaja se za ostvarivanje srednjoročnih prioriteta Vlade, utvrđenih Programom Vlade, deklaracijom o srednjoročnim prioritetima Vlade, kao i strateškim dokumentima. Plan rada Vlade sadrži ciljeve, konkretne radnje i pokazatelje učinka za prioritetne oblasti, sa određenim rokovima i budžetom. Plan rada Vlade sadrži radnje koje su deo strateških dokumenata, za koje je potrebno usvajanje u Vladi.
2. Plan rada Vlade, uključujući i Program nacrta zakona, usklađuje se i sa Nacionalnim programom za evropske integracije ili drugim ekvivalentnim strateškim dokumentom, uključujući i onaj za evropske integracije, kao i sa svakim drugim relevantnim sporazumom ili mehanizmom za integraciju u Evropsku uniju, saradnju sa Evropskom unijom, donatorima i međunarodnim finansijskim institucijama.
3. Plan rada Vlade usvaja se na prvoj sednici u januaru svake godine, za tekuću godinu i naredne dve godine, kao orijentaciono planiranje.
4. U slučaju izbora nove Vlade, usvaja se novi plan rada za preostali period godine.
5. Ako se zahteva, tokom poslednjeg kvartala godine, Generalni sekretar KPV-a prosleđuje cirkular integrisanog planiranja i zahteva od odgovarajućih jedinica u kancelariji predsednika Vlade i od ministarstva da dostave svoje predloge za Plan rada Vlade.
6. Godišnja planska dokumenta usklađuju se sa Planom rada Vlade.

7. Radi olakšanja praćenja i izveštavanja o sprovođenju, sve radnje u Planu rada Vlade će biti kategorizovane, po svojoj prirodi.

Član 7

Nadgledanje i izveštavanje o sprovođenju plana rada

1. Pre 1. marta svake godine, Vlada usvaja i ovlašćuje objavljivanje svog godišnjeg izveštaja.
2. Godišnji izveštaj priprema nadležna jedinica u KPV u koordinaciji sa kabinetom predsednika Vlade i sadrži podatke o napretku u sprovođenju plana rada Vlade. Izveštaj o sprovođenju pruža opštu procenu sprovođenja i detaljne informacije u vezi sa:
 - 2.1. Dostignućima u odnosu na ciljeve kroz utvrđene pokazatelje (ako je primenljivo, ali najmanje svake dve zadnje godine);
 - 2.2. Vremenski rok preduzetih radnji;
 - 2.3. Korišćenje finansijskih sredstava;
 - 2.4. Glavne prepreke u sprovođenju;
 - 2.5. Svi novi faktori koji utiču na sprovođenje;
 - 2.6. Predložene korektivne mere, uključujući obezbeđivanje nedostajućih sredstava.
3. Godišnji plan rada Vlade objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Kabineta predsednika Vlade i ministarstava.

Odeljak II- Planiranje rada u Ministarstvu

Član 8

Plan rada Ministarstva

1. Plan rada Ministarstva je glavni operativni dokument relevantnog ministarstva koji sadrži ciljeve, konkretne radnje i pokazatelje učinka sa definisanim rokovima i budžetom, koji će se sprovesti radi ostvarivanja srednjoročnih prioriteta Vlade u relevantnim sektorima u okviru delokruga ministarstva.
2. Plan rada Ministarstva usvaja ministar u prvoj nedelji januara svake godine, za tekuću godinu i za dve naredne godine kao orijentaciono planiranje.

3. Plan rada Ministarstva priprema se tokom poslednjeg tromesečja svake godine, u isto vreme kada se priprema i Plan rada Vlade, od strane odeljenja odgovornog za koordinaciju politike, u saradnji sa relevantnom jedinicom u okviru KPV-a.
4. Plan rada Ministarstva sadrži ciljeve i radnje koje spadaju samo u delokrugu ministarstva i izvršnih organa u okviru nadležnosti ministarstva. U planu rada Ministarstva postavljaju se i radnje koje su deo akcionih planova strateških dokumenata, za koje nije potrebno usvajanje u Vladi.
5. Da bi se olakšalo nadgledanje i izveštavanje o sprovođenju, sve radnje u Planu rada Ministarstva kategorisane su prema njihovoj prirodi.
6. Odredbe ovog člana primenjuju se i na plan rada kabineta predsednika Vlade.

Član 9 **Inicijativa za donošenje podzakonskih akata**

1. Predsednik Vlade donosi podzakonske akte neophodne za sprovođenje zakona na osnovu zakonskog ovlašćenja.
2. Ministar odlukom donosi podzakonske akte neophodne za sprovođenje zakona na osnovu zakonskog ovlašćenja, koji spadaju u administrativnu odgovornost Ministarstva.
3. Ministar obaveštava predsednika Vlade o donetom podzakonskom aktu, a danom potpisivanja podzakonskog akta iz stava 2. ovog člana, jedinica nadležna za pravna pitanja preko generalnog sekretara ministarstva, dostavlja elektronsku kopiju podzakonskog akta jedinici nadležnoj za pravna pitanja u KPV-u.

Član 10 **Plan podzakonskih akata Ministarstva**

1. Resorna ministarstva, u cilju planiranja i koordinacije izvršavanja obaveza u vezi sa donošenjem podzakonskih akata, koje moraju doneti ministri, pripremaju Plan podzakonskih akata relevantnog ministarstva.
2. Plan podzakonskih akata relevantnog ministarstva sadrži:
 - 2.1. Naziv podzakonskog akta;
 - 2.2. Naziv zakona iz kojeg proizilazi pravo i obaveza donošenja podzakonskog akta;
 - 2.3. Naziv relevantne jedinice u sastavu Ministarstva, odgovorne za izradu podzakonskih akata;
 - 2.4. Organ koji donosi ili odobrava podzakonski akt;

2.5. Rok u kojem relevantno ministarstvo mora da usvoji odgovarajući akt.

3. U cilju usklađivanja zakonodavstva Kosova sa *acquis*-em Evropske unije, prema merama predviđenim Nacionalnim programom za evropske integracije ili bilo kojim drugim ekvivalentnim strateškim planskim dokumentom za integraciju u Evropsku uniju, plan takođe sadrži i podzakonske akte, koji imaju za cilj usklađivanje zakonodavstva Kosova sa *acquis*-em Evropske unije.

4. Plan podzakonskih akata Ministarstva, odobrava se od strane ministra relevantnog ministarstva.

5. U zavisnosti od potreba i zahteva relevantnih ministarstava, Plan podzakonskih akata Ministarstva se može izmeniti i dopuniti u toku kalendarske godine.

6. Plan podzakonskih akata Ministarstva se nakon usvajanja ili ažuriranja dostavlja jedinici odgovornoj za pravna pitanja u KPV-u preko SIZ-a.

Član 11

Pravila za izradu podzakonskih akata

Priprema podzakonskih akata iz ovog poglavlja vrši se u skladu sa pravilima i postupcima definisanim u članu 25. do člana 40. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE III

STRATEŠKI DOKUMENTI

Odeljak I

Opšta pravila za strateška dokumenta

Član 12

Okvir strateškog planiranja

1. Strateški dokumenti moraju biti u skladu sa Programom Vlade, sveobuhvatnim strategijama kao što su Nacionalna razvojna strategija, Srednjoročni okvir rashoda, Program ekonomskih reformi, Nacionalni program za evropske integracije i svaki drugi ekvivalentan strateški planski dokument za integraciju u Evropsku uniju.

2. Nacionalna razvojna strategija je glavni dugoročni strateški dokument, koji utvrđuje glavnu viziju i ciljeve za održiv razvoj zemlje. Svi ostali strateški dokumenti odnose se na svrsishodno sprovođenje i postizanje ciljeva Nacionalne razvojne strategije.

3. Sektorska strategija je srednjoročni strateški dokument koji utvrđuje viziju i relevantne razvojne radnje za odgovarajući sektor.

4. Sektorske strategije su praćene akcionim planovima u kojima su planirane konkretne i merljive radnje za sprovođenje strategije. U slučajevima kada sektorska strategija nije praćena akcionim planom, ona sadrži plan sprovođenja, i utvrđuje razvoj jednog ili više programa za ostvarivanje ciljeva i zadataka sektorske strategije.

5. Sektorski program je kratkoročni strateški dokument koji sadrži relevantne radnje za jedan podsektor. Program je pridružen akcionim planom, u kome su planirane konkretne radnje za njegovo sprovođenje.

6. Akcioni planovi sektorskih strategija i programa sadrže precizan plan budžeta za predviđene radnje.

Član 13

Nacionalni program za evropske integracije

Nacionalni program za evropske integracije je glavni strateški dokument za planiranje i sprovođenje reformi u Republici Kosovo, u cilju ispunjavanja obaveza članstva u Evropskoj uniji.

Član 14

Drugi strateški dokumenti

1. Kabinet predsednika Vlade i ministarstva izrađuju strateške dokumente, za prioritete utvrđene zakonom, Nacionalnom razvojnom strategijom i druge dokumente kojima se utvrđuju relevantni prioriteta.

2. Odgovarajuća jedinica u KPV-u, odgovorna za evropske integracije, daje preporuke organima predlađačima za izradu vrsta strateških dokumenata i predloge za njihovu izradu.

3. Vlada razmatra i preinačava strateške dokumente, u cilju potrebnog usklađivanja sa Programom Vlade ili drugim relevantnim dokumentima.

Član 15

Strateški dokumenti usvojeni od strane Vlade

1. Izuzetno, kada je tako nešto predviđeno zakonom, strateška dokumenta usvaja Vlada, kada postoji bilo koji od sledećih uslova:

1.1. ako strateški dokument utiče na više od jednog ministarstva ili javne institucije;

1.2. ako strateški dokument direktno doprinosi postizanju jednog ili više prioriteta Vlade;

1.3. ako sprovođenje strateškog dokumenta zahteva dodatno finansiranje u poređenju sa onim sadržanim u SOR-u, ili ukoliko strateški dokument može sadržati značajne finansijske obaveze;

Odeljak II

Pravila za izradu strateških dokumenata

Član 16

Inicijativa za izradu strateških dokumenata

1. Pre početka procesa planiranja za izradu strateških dokumenata, odgovarajuća jedinica KPV-a izdaje cirkular, koji detaljno pojašnjava proces predlaganja ovih dokumenata za narednu godinu.
2. Svako ministarstvo ili institucija u okviru Vlade, kao i Kabinet predsednika Vlade imaju pravo da predlažu izradu strateških dokumenata u okviru oblasti njihove administrativne odgovornosti.
3. U slučajevima kada sprovođenje prioriteta Vlade ili bilo kakva prethodna odluka Vlade nije obrađena nijednim drugim predlogom, inicijativom ili postojećim dokumentom, odgovarajuća jedinica KPV-a, u konsultaciji sa ministarstvima može predložiti izradu strateških dokumenata koji pokrivaju taj prioritet.
4. Ministarstva podnose odgovarajućoj jedinici KPV-a svoje predloge za izradu strateških dokumenata, koje planiraju da izrade tokom naredne kalendarske godine, pre izrade Plana rada Vlade. U ovom predlogu, ministarstva obaveštavaju o njihovim preliminarnim planovima za izradu strateških dokumenata.

Član 17

Izrada godišnjeg plana izrade strateških dokumenata

1. Nakon prijema predloga za izradu strateških dokumenata od ministarstava, relevantna jedinica u KPV-u će ih implementirati na osnovu kriterijuma utvrđenih ovim Pravilnikom i odgovarajućim priručnikom. U skladu sa rokom za pripremu Plana rada Vlade, relevantna jedinica u KPV-u priprema Godišnji plan strateških dokumenata za narednu godinu, kao deo Plana rada Vlade.
2. Relevantna jedinica u KPV-u obezbeđuje da strateški dokument predložen u godišnjem planu:
 - 2.1 adresira jedan ili više prioriteta Vlade i da je u skladu sa njima;
 - 2.2 nije u suprotnosti ili ne ponavlja postojeće ili predložene strateške dokumente iz drugih ministarstava;
 - 2.3 razmatra povezanost predloga ministarstava i analizira opšte implikacije;

Član 18
Određivanje radne grupe za izradu
strateškog dokumenta

1. Nakon usvajanja Plana rada Vlade (uključujući Godišnji plan za izradu strateških dokumenata), čelnik institucije ili generalni sekretar organa predlagača određuje grupu za izradu strateškog dokumenta u pitanju.
2. U zavisnosti od oblasti koju strateški dokument cilja da uredi, kao i kapaciteta relevantnih jedinica, radnom grupom, iz stava 1. ovog člana, predsedava politički savetnik kabineta predlagača ili predstavnik relevantne jedinice za evropske integracije i koordinaciju politika organa predlagača, i sastoji je od predstavnika drugih odgovornih jedinica organa predlagača, Kancelarije predsednika Vlade i ministarstva, kabineta predsednika Vlade i ministarstva ili kabineta odgovornih ministarstva ili drugih institucija, kada se odnosi na oblast njihove administrativne odgovornosti.
3. Radnim grupama mogu predsedavati i stručnjaci, po odluci čelnika institucije predlagača.
4. Po potrebi, na sastancima radne grupe pozivaju se i drugi domaći ili strani stručnjaci, predstavnici drugih institucija, civilnog društva i drugih entiteta.
5. Pre osnivanja radne grupe, organ predlagač preduzima radnje za utvrđivanje interesa predstavnika civilnog društva za uključivanje u radnu grupu kroz otvorene i transparentne procese, u skladu sa uputstvima datim u relevantnom priručniku za javne konsultacije i uključivanje civilnog društva.
6. Predsedavajući radne grupe upravlja procesom preliminarnih konsultacija i javnih konsultacija, u skladu sa standardima i procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom i relevantnim priručnikom.

Član 19
Posebna pravila za izradu
Nacionalnog programa za evropske integracije

1. Nacionalni program za evropske integracije („NPEI“) priprema radna grupa obrazovana odlukom Vlade, koja utvrđuje institucionalne nadležnosti, metodologiju rada i rokove za njegovu izradu. Radnu grupu vodi Kabinet predsednika Vlade ili glavna institucija za koordinaciju procesa integracija u Evropsku uniju i čine je predstavnici ministarstava odgovornih za svako poglavlje. U radnoj grupi se takođe pozivaju predstavnici nezavisnih institucija odgovornih za određene oblasti u okviru Nacionalnog programa za evropske integracije ili nekog drugog ekvivalentnog dokumenta za strateško planiranje za integraciju u Evropsku uniju.

2. Radna grupa prema stavu 1. ovog člana, po potrebi, obrazuje radne podgrupe za svako posebno poglavlje *acquisa*. Odgovorne za koordinaciju na ministarskom nivou su jedinice odgovorne za evropske integracije i koordinaciju politika. U radnoj podgrupi učestvuju i predstavnici relevantnih pravnih jedinica KPV-a i ministarstava, kao i druge strukture institucija odgovornih za politike u relevantnim oblastima.
3. Radne podgrupe identifikuju prioritetne oblasti *acquisa* Evropske unije, u skladu sa odredbama Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i drugim relevantnim dokumentima za proces evropskih integracija. Prema identifikovanim prioritetnim oblastima, radne podgrupe identifikuju pravne akte (*acquis*) Evropske unije, imajući u vidu njihova moguća finansijska, ekonomska i socijalna dejstva približavanja ovih akata, za koje će biti sačinjena Tabela o usklađenosti.
4. Tabela o usklađenosti sastavlja se za svaki pravni akt Evropske unije, utvrđen prema stavu 3. ovog člana, i identifikuje nedostatke ili protivrečnosti kosovskog zakonodavstva sa pravnim aktom Evropske unije.
5. Za nacрте zakona ili podzakonske akte identifikovanih u određenoj oblasti, priprema se koncept dokumenta, u skladu sa pravilima definisanim u odgovarajućem priručniku za izradu koncept dokumenata, u slučajevima približavanja *acquis*-u Evropske unije.
6. Određena zakonska mera u Nacionalnom programu za evropske integracije predlaže se na osnovu nalaza koncept dokumenta, odnosno drugih relevantnih dokumenata za proces integracije u Evropsku uniju, njihove primenljivosti, a posebno raspoloživih kapaciteta, potrebnog vremena, i njihovog troška, kao i povezanosti ovih mera sa drugim strateškim dokumentima.

Član 20

Razmatranje nacrta od strane odgovarajuće jedinice u KPV

1. Po završetku procesa konsultacija i finalizacije nacrta strateškog dokumenta od strane radne grupe, rukovodilac odgovarajuće jedinice, preko generalnog sekretara nadležnog ministarstva i ministra, prosleđuje nacrt sa svim propratnim spisima dotičnoj jedinici u KPV-u.
2. Dotična jedinica u KPV, nakon prijema mišljenja drugih jedinica odgovornih za razmatranje strateškog dokumenta, u roku od 15. radnih dana od dana prijema nacrta, dati svoje mišljenje jasno elaborirano, u pisanoj formi o tome da li je dokument spreman za usvajanje na sednici Vlade.
3. Dotična jedinica preko Sekretara KPV, može vratiti dokument ministarstvu sa konkretnim preporukama.

4. Ministarstvo je obavezno analizirati preporuke i odgovoriti dotičnoj jedinici vezano za svoje konačno stanovište u vezi sa preporukama.

Član 21

Propratna dokumenta

1. Strateški dokumenti koje usvaja Vlada, praćeni su sledećim dokumentima:

1.1. zvanična preporuka potpisana od strane relevantne jedinice organa predlaća, preko ministra i generalnog sekretara, koja ukratko opisuje radnju koja se preporućuje Vladi za preduzimanje;

1.2. izjava o usklaćenosti sa odredbama ovog Pravilnika.

1.3. mišljenje o proceni finansijskog uticaja, koje izdaje dotiće Ministarstvo finansija;

1.4. procena dotiće jedinice u KPV-u o usklaćenosti sa strateškim prioritetima Vlade, u pogledu formalnih zahteva, procesa i kvaliteta;

1.5. Mišljenje glavne koordinacione institucije za integracije u Evropsku uniju u okviru Vlade, u vezi sa prioritetima i zahtevima koji proizilaze iz planskih dokumenata i drugih mehanizama za integraciju u Evropsku uniju;

1.6. Deklaraciju o lekturi i usklaćivanju jezika, saćinjenu u skladu sa ćlanom 29. ovog Pravilnika;

1.7. konaćni izveštaj iz procesa javnih konsultacija, saćinjen u skladu sa ćlanom 52. ovog Pravilnika.

2. Strateški Dokumenti će se proslediti na usvajanje uz sva propratna dokumenta, utvrćenih u stavu 1. ovog ćlana. Izuzetak od ovoga moće biti samo kada Vlada odlući na osnovu predloga predsednika Vlade.

Član 22

Praćenje, izveštavanje i procena sprovoćenja strateških dokumenata

1. Mećusektorski strateški dokumenti javnih politika moraju imati uspostavljene mećuministarske i mećuinstitutionalne koordinacione strukture, kako bi obezbedili redovno praćenje sprovoćenja strateških dokumenata.

2. Nadležno ministarstvo je odgovorno za stalno praćenje sprovođenja usvojenog strateškog dokumenta i, po potrebi, za preduzimanje aktivnosti za obezbeđivanje blagovremenog i efektivnog obavljanja aktivnosti, utvrđenih u Akcionom planu.

3. Nadležno ministarstvo priprema godišnji izveštaj o napretku sprovođenja strateškog dokumenta javnih politika. Izveštaj o sprovođenju treba da pruži sveobuhvatnu procenu sprovođenja i detaljne informacije u vezi:

3.1. dostignuća u odnosu na ciljeve kroz utvrđene pokazatelje (ako je primenljivo, ali najmanje svake poslednje dve godine);

3.2. vremenski rok preduzetih radnji;

3.3. korišćenje finansijskih sredstava;

3.4. glavne prepreke sprovođenja;

3.5. bilo koji novi faktor koji utiče na sprovođenje;

3.6. predložene korektivne mere, uključujući obezbeđivanje sredstava koji nedostaju.

4. Na osnovu izveštaja o sprovođenju strateških dokumenata, i na osnovu sistema praćenja, po potrebi se obavlja preispitivanje/posredna procena akcionih planova. Procedure za izradu i usvajanje preispitanih planova podležu istim procedurama za nove inicijative, utvrđene ovim Pravilnikom.

5. U roku od tri (3) meseca nakon završetka potpunog sprovođenja strateškog dokumenta, nadležno ministarstvo podnosi konačni izveštaj Komisiji za strateško planiranje, koji sadrži informacije tražene u podstavovima 3.1. do 3.6. stava 3. ovog člana, procenu da li su ciljevi strateškog dokumenta postignuti kroz sprovedene radnje, i predloge za naredne korake.

Član 23

Priručnik za strateška dokumenta

Na predlog dotične jedinice za strateško planiranje, Vlada razmatra Priručnik za pripremu, planiranje, praćenje i izveštavanje o sprovođenju strateških dokumenata.

POGLAVLJE IV ZAKONODAVNI PROCES U VLADI

Odeljak I Opšta pravila za izradu zakonodavstva

Član 24 Inicijativa za izradu nacrtu opštih pravnih akata

1. Vlada, u skladu sa Ustavom i odgovarajućim zakonom o zakonodavnim inicijativama, ima pravo na zakonodavne inicijative.
2. Predsednik Vlade i ministri, pri vršenju prava na zakonodavnu inicijativu, predlažu Vladi usvajanje nacrtu zakonu i nacrtu podzakonskih akata, neophodnih za sprovođenje zakona, na osnovu zakonskog ovlašćenja.
3. Ministar vrši pravo na zakonodavnu inicijativu u skladu sa oblastima administrativne odgovornosti ministarstva koje vodi.

Član 25 Principi, standardi i tehnike izrade nacrtu opštih pravnih akata

Prilikom pripreme nacrtu opštih pravnih akata, predlagački organi kao i druga lica koja učestvuju na njihovom razmatranju, u svakoj fazi izrade obezbeđuju da je njihov tekst u skladu sa principima izrade, standardima i tehnikama za izradu zakonodavstva koje utvrđuje Vlada i da tekst verzija na zvaničnim jezicima bude ujedinjena i usklađena.

Član 26 Program nacrtu zakonu Vlade

1. U okviru procesa planiranja rada Vlade, prema oblasti administrativne odgovornosti, ministarstva predlažu da se u Program nacrtu zakonu uvrste nacrti zakonu koje planiraju da pripreme i šalju na usvajanje Vladi u naredne tri godine.
2. Predlog programa nacrtu zakonu iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnoj jedinici za pravna pitanja u KPV-u u fizičkom obliku i preko Sistema za izradu zakonodavstva ("SIZ").
3. U cilju usklađivanja kosovskog zakonodavstva sa *acquisom* Evropske unije, prema merama predviđenim u Nacionalnom programu za evropske integracije, ili bilo kom drugom ekvivalentnom strateškom planskom dokumentu za integraciju u Evropsku uniju, Program nacrtu

zakona sadrži nacрте zakona, koji imaju za cilj usklađivanje kosovskog zakonodavstva sa *acquisom* Evropske unije.

4. Početkom januara svake kalendarske godine, na osnovu predloga Kabineta predsednika Vlade i ministarstava, dotična jedinica u KPV-u koordinira i priprema Program nacрта zakona Vlade, kao prilog Planu rada, za usvajanje od strane Vlade.

5. Program nacрта zakona sadrži sledeće:

5.1. naziv organa predlagača nacрта zakona;

5.2. naziv nacрта zakona, i

5.3. planirani vremenski rok za usvajanje nacрта zakona od strane Vlade.

5.4. povezanost nacрта zakona sa programom Vlade i odgovarajućim strateškim dokumentima.

6. Nacrti zakona koji se ocenjuju od strane predlagačkog organa, koji u principu imaju značajni ekonomski, socijalni, ekološki ili drugi uticaj, moguće je da ne budu obuhvaćeni u Zakonodavni program bez prethodnog usvajanja Koncept dokumenta od strane Vlade za tu određenu oblast. U vezi sa time odlučuje predsednik vlade.

7. Nakon usvajanja Plana rada Vlade, Program za nacрте zakona se dostavlja Skupštini Kosova i objavljuje se na internet stranici Kabineta predsednika Vlade.

8. Program nacрта zakona se može pregledati, u zavisnosti od potreba i zahteva organa predlagača, u skladu sa kriterijumima utvrđenim u ovom Pravilniku.

9. Nacrti zakona za ratifikaciju međunarodnih ugovora ne podležu zahtevima za izmenu Programa nacрта zakona. Po usvajanju tih nacрта zakona od strane Vlade, dotična jedinica za pravna pitanja u KPV-u ih uključuje u Program nacрта zakona.

Član 27

Uloga KPV u izradi zakonodavstva

1. KPV, preko relevantne jedinice za pravna pitanja, vodi i koordinira proces pripreme nacрта opštih pravnih akata sa drugim organima predlagačima, te s tim u vezi:

1.1. Priprema i nadzire sprovođenje Programa nacрта zakona, Programa ex-post evaluacije zakonodavstva;

1.2. Nadzire sprovođenje od strane ministarstava planova podzakonskih akata koje usvajaju ministri;

1.3. Nadzire, usmerava i pomaže ministarstvima u pripremi nacrtu opštih pravnih akata za njihovo usklađivanje sa Ustavom, zakonodavstvom na snazi, *Acquis-om* EU-a, kao i primenu standarda i tehnika za izradu zakonodavstva;

1.4. Nadzire nesmetano odvijanje procesa pripreme nacrtu opštih pravnih akata;

1.5. Održava elektronski sistem za izradu zakonodavstva (SIZ).

2. Relevantna jedinica za pravna pitanja u kabinetu predsednika vlade blisko saraduje sa savetnicima predsednika vlade o pravnim pitanjima.

Član 28

Korišćenje elektronskog sistema za izradu zakonodavstva

1. Elektronski sistem za izradu zakonodavstva („SIZ“), služi kao elektronska platforma na kojoj se odvija celokupna zakonodavna procedura u Vladi i u svakom ministarstvu, predviđena ovim poglavljem i poglavljem V ovog Pravilnika.

2. Relevantna jedinica za pravna pitanja u KPV-u održava i razvija elektronski sistem za izradu zakonodavstva kao i priručnik za njegovo korišćenje i obezbeđuje neophodnu obuku za njegovo korišćenje od strane relevantnih službenika koji učestvuju u procesu izrade zakonodavstva.

3. Jedinica odgovorna za pravna pitanja u KPV-u, u saradnji sa jedinicama odgovornim za pravna pitanja ministarstava ažurira SIZ kontinuiranim podacima.

Član 29

Pružanje pravnih mišljenja, saveta i pojašnjenja

1. U zavisnosti od oblasti administrativne odgovornosti, relevantne jedinice za pravna pitanja u Kabinetu predsednika vlade i ministarstvima, pružaju mišljenja, savete i potrebna pravna pojašnjenja sa pojašnjavajući dejstvom zakonskih odredbi na snazi.

2. Pravne kancelarije ne mogu davati pravna mišljenja za institucije, organizacije ili organe koji ne rade i ne deluju i ne deluju u okviru kabineta predsednika vlade i ministarstava.

Član 30

Priručnik za izradu zakonodavstva i priručnik za usklađivanje zakonodavstva

Na predlog relevantne jedinice za pravna pitanja u KPV, Vlada analizira Priručnik za izradu zakonodavstva i Priručnik za usklađivanje zakonodavstva sa *Acquis-om* EU-a.

Odeljak II

Posebna pravila i procedure za izradu zakonodavstva

Član 31

Priprema početne verzije nacrtu opšteg pravnog akta

1. Čelnik institucije ili generalni sekretar predlagačkog organa, na osnovu Programa Vlade za nacрте zakona, i Plana podzakonskih akata Ministarstva, i rokova utvrđenih u njima, obrazuje radnu grupu za izradu početne verzije nacrtu opšteg pravnog akta.

2. Radnom grupom iz stava 1. ovog člana, u zavisnosti od oblasti koju opšti pravni akt ima za cilj da uredi, kao i kapaciteta odgovornih jedinica, predsedava politički savetnik predlagača, predstavnik jedinice odgovorne za pravna pitanja predlagačkog organa, jedinice odgovorne za evropske integracije i koordinaciju politika, ili druge jedinice odgovorne za politiku u toj oblasti, ili stručnjaka, odlukom čelnika institucije. Radnu grupu čine predstavnici odgovorne jedinice organa predlagača, kabineta predsednika vlade, glavne koordinacione institucije odgovorne za integraciju u Evropsku uniju i drugih ministarstava ili institucija, kada je u vezi oblasti njihove administrativne odgovornosti, uključujući članove kabineta predsednika vlade i/ili kabineta odgovornih ministara.

3. Na sastancima radne grupe, pozivaju se da učestvuju i drugi lokalni ili strani stručnjaci, predstavnici institucija, NVO-a i drugi subjekti.

4. Predlagački organ će, pre obrazovanja radne grupe, preduzeti radnje za identifikovanje interesa predstavnika civilnog društva da budu uključeni u radnu grupu, kroz otvorene i transparentne procese, u skladu sa uputstvima definisanim u relevantnom priručniku za javne konsultacije i uključivanje civilnog društva.

5. Kada je predlagački organ ministarstvo, direktor dotične jedinice za pravna pitanja u ministarstvu obaveštava relevantnu jedinicu za pravna pitanja u KPV-u u vezi sa obrazovanjem radne grupe.

6. Za nacрте zakona koji predstavljaju prioritet Vlade utvrđen Programom Vlade, i obuhvataju oblasti administrativnih odgovornosti nekoliko ministarstva, čelnik institucije pokrovitelja predlaže obrazovanje tela vlade u skladu sa članom 62. ovog Pravilnika, koje vrši ovlašćenja analogna ovlašćenjima radne grupe, utvrđene u stavu 7. ovog člana.

7. Radna grupa ima sledeće odgovornosti:

7.1. vodi proces izrade početne verzije nacrtu opšteg pravnog akta;

7.2. stara se da je nacrt opšteg pravnog akta izrađen u skladu sa Ustavom, važećim zakonodavstvom, *acquisom* EU-a i standardima i tehnikama za izradu zakonodavstva;

7.3. po potrebi, koordinira proces sa svim ostalim jedinicama u sastavu predlagačkog organa i sa drugim jedinicama državne uprave, koje su dužne da pruže traženu pomoć;

7.4. stara se za sprovođenje svih procedura i principa, predviđenih ovim Pravilnikom i drugim zakonodavstvom na snazi.

8. Predsedavajući radne grupe u saradnji sa relevantnom jedinicom predlagačkog organa čijoj oblasti odgovornosti pripada nacrt pravnog akta, upravlja preliminarnom konsultacijom i javnom konsultacijom, u skladu sa standardima i procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom i zakonodavstvom na snazi.

9. Gore navedeni stavovi ovog člana, sa izuzetkom stava 5, ne primenjuju se na nacрте zakona kojima se ratifikuju međunarodni ugovori.

10. Unutrašnjih opšti pravni akti ne podležu postupcima utvrđenih ovim članom, osim ako generalni sekretar predlagačkog organa ne odluči drugačije.

Član 32

Usklađivanje nacrta opšteg pravnog akta sa zakonodavstvom EU-a

1. Nacrti opštih pravnih akata predviđenih Nacionalnim programom za evropske integracije ili bilo koji drugi ekvivalentni strateški planski dokument za integraciju u Evropsku uniju, praćeni su Tabelom o usklađenosti, pripremljenom u skladu sa članom 19. ovog Pravilnika. Tokom izrade nacrta opšteg pravnog akta, radna grupa će se baviti nedostacima prema nalazima u Tabeli o usklađenosti.

2. Nakon završetka konsultacija, predlagački organ priprema Izjavu o usklađenosti za nacrt opšteg pravnog akta i ažurira ili popunjava Tabelu o usklađenosti za pravni akt Evropske unije, pripremljenu tokom izrade Nacionalnog programa za evropske integracije, ili bilo kog drugog ekvivalentnog planskog strateškog dokumenta za integraciju u Evropsku uniju, u skladu sa članom 19. ovog Pravilnika. U izjavi se utvrđuje stepen usklađenosti između nacrta opšteg pravnog akata i odgovarajućeg pravnog akta *Acquis-a* Evropske unije.

Član 33

Memorandum sa objašnjenjima

1. Nacrtu opšteg pravnog akta prilaže se memorandum sa objašnjenjima. Memorandum sa objašnjenjima treba da sadrži i utvrdi sledeće:

1.1. svrhu nacrta akta, ciljeve koji se žele postići i njegovu povezanost sa programom Vlade, i drugim strateškim dokumentima;

1.2 preliminarna procenu ustavnosti, zakonitosti i usklađenosti sa acquisom EU-a, i sa normama međunarodnog prava koje su obavezujuće za Republiku Kosovo, usklađivanje oblika i sadržaja akta sa standardima i tehnikama izrade zakonodavstva;

1.3. sažetak sadržaja nacрта akta i objašnjenje njegovih glavnih odredbi;

1.4 analizu uticaja predloženog nacрта akta;

1.5. konačni izveštaj sa procesa konsultacija, glavna pokrenuta pitanja i uključene strane, glavni primljeni komentari i njihovo razmatranje;

1.6. sažetak potrebnih aktivnosti za sprovođenje nacрта akta, uključujući, u slučaju nacрта zakona, i podzakonske akte koji se moraju usvojiti ili izmeniti;

1.7. način saopštavanja nove politike za javnost;

1.8. nacrt odluke Vlade;

1.9. drugi analitički podaci, potrebni da omoguće članovima Vlade da donesu odluku.

2. Nacrt unutrašnjeg opšteg akta koji se predlaže Vladi na razmatranje prosleđuje se se sa pojednostavljenim memorandumom sa objašnjenjima koji sadrži samo pitanja definisana u stavu 1.1, 1.2, 1.3 i, u zavisnosti od slučaja, stavu 1.5 ovog člana.

3. Predlog iz stava 2. ovog člana, priprema predlagački organ i dostavlja se dotičnoj jedinici u KPV-u radi uvršćenja u dnevni red sednice Vlade.

Član 34

Procena uticaja na budžet

1. Zajedno uz relevantni predlog, relevantna jedinica za budžet i finansije predlagačkog organa dostavlja dotičnom Ministarstvu finansija obrazac procene uticaja predloga na budžet. U slučaju da predlagački organ predviđa finansiranje kroz grantove razvojnih partnera, to se odražava u obrascu.

2. Obrazac procene uticaja na budžet od strane dotične jedinice za budžet i finansije predlagačkog organa prilaže se predlogu tokom procesa preliminarnih i javnih konsultacija utvrđenih ovim Pravilnikom.

3. Mišljenje o proceni uticaja budžeta donosi nadležna jedinica za budžet i finansije Ministarstva nadležnog za finansije, u roku od 15. dana od dana prijema zahteva od strane predlagačkog organa.

4. Uz zahtev iz stava 3. ovog člana prilaže se konačan predlog i obrazac za procenu uticaja na budžet od dotične jedinice za budžet i finansije predlagačkog organa.

Član 35

Izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju

1. Opštim pravnim aktima, uključujući zakone i podzakonske akte, prilaže se Izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju, pre slanja na usvajanje u Vladi.
2. Izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju jezika prilaže se zakonima dostavljenim Skupštini Kosova u skladu sa relevantnim zahtevima Poslovnika o radu Skupštine Kosova.
3. Izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju treba da utvrdi jednoobraznost formata, sadržaja, konteksta i tačnosti obe verzije na službenim jezicima opštih pravnih akata.
4. Izjavu o lekturi i jezičkom usklađivanju izdaje nadležna jedinica za jezičku kontrolu i usaglašavanje u okviru Kancelarije predsednika vlade.
5. Format Izjave o lekturi i jezičkom usklađivanju utvrđuje nadležna jedinica za jezičku kontrolu i usaglašavanje u okviru Kancelarije predsednika.

Član 36

Preliminarne konsultacije

1. Predlagački organ je odgovoran da osigura da Kancelarija predsednika Vlade, sva ministarstva, nezavisne agencije i drugi relevantni organi, na čiji rad utiče odnosni predlog, imaju mogućnost da daju komentare na predlog.
2. Posebno, predlagački organ treba da se konsultuje sa:
 - 2.1. dotičnom jedinicom u KPV-u, ili glavnom koordinirajućom institucijom za integraciju u Evropsku uniju, kako bi osigurao:
 - 2.1.1. da je predlog u skladu sa Ustavom, postojećim zakonskim okvirom i normama međunarodnog prava koje su obavezujuće u Republici Kosovo, da obezbedi da svi opšti pravni akti, neophodni za sprovođenje predmetne politike, budu jasno identifikovani u predlogu, kao i kontrolu kvaliteta i standarda za izradu zakonodavstva;
 - 2.1.2. da je predlog u skladu sa ljudskim pravima i slobodama i principima dobrog upravljanja;
 - 2.1.3. da su procedure definisane ovim Pravilnikom ispoštovane i da su materijali jasni i sveobuhvatni, kako bi odgovorili na eventualna pitanja ministara;
 - 2.1.4. predlog je u skladu sa prioritetima reformi integracije u Evropskoj uniji i *Acquis*-om EU-a;

2.1.5. da je predlog u skladu sa prioritetima Vlade;

2.1.6 da je predlog u skladu sa prioritetima za integraciju u Evropsku uniju i sa *acquis*-om EU-a.

2.1.7. da predlog ima jezičku usklađenost.

2.2. resornim Ministarstvom finansija kako bi se u potpunosti ispitali direktni i indirektni uticaji predloga na javnu potrošnju ili na privredu;

2.3. resornim Ministarstvom pravde, da obezbedi da predlog sadrži preporuke za izradu ili izmenu kaznenih ili krivičnih odredbi, kada se na osnovu sadržaja predloga smatraju neophodnim;

2.4. resornim Ministarstvom za javnu upravu, ako predlog utiče na naknadu ili upravljanje civilnom službom i organizaciju državne uprave;

2.5. resornim Ministarstvom za lokalnu samoupravu, ako predlog utiče na lokalnu upravu i teritorijalnu organizaciju opština, kao što je propisano Ustavom Republike Kosova;

2.6. konsultativnim većem za zajednice, kao što je definisano članom 60. stav 3. tačka 2. Ustava.

2.7. Ombudsmanom, dotičnom Agencijom za rodnu ravnopravnost ako se predlog odnosi na ljudska prava i slobode, uključujući rodnu ravnopravnost.

3. Organ konsultuje i druge zainteresovane strane u vezi sa pitanjima koja utiču na njihove nadležnosti.

4. Organi iz stava 1. i 2. ovog člana imaju rok od petnaest (15) radnih dana da daju komentare u vezi sa predlogom.

5. Izuzetno od stava 4. ovog člana:

5.1 predlagački organ može odrediti duži rok ako je to opravdano prirodom materijala;

5.2 ukoliko predlagački organ smatra da, iz nepredviđenih razloga van njegove kontrole, može podneti pismeni zahtev generalnom sekretaru u KPV-u, za skraćanje roka, uz navođenje relevantnih razloga. Generalni sekretar u KPV-u, odlučuje o skraćivanju roka;

5.3 ako konsultovani organ ne ispoštuje rok za konsultacije, on može zatražiti od predlagačkog organa produženje za razumno vreme, za slanje svojih komentara.

Član 37

Javna konsultacija

1. Radna grupa predlagačkog organa, nakon pripreme početne verzije opšteg spoljnog pravnog akta, sprovodi postupak javne konsultacije, u skladu sa Poglavljem VII ovog Pravilnika.
2. Izuzetno, nacrti zakona kojima se ratifikuju međunarodni ugovori ne prolaze kroz postupak javnih konsultacija, utvrđen u poglavlju VI ovog Pravilnika.
3. Opšti unutrašnji pravni akti prolaze kroz postupak javnih konsultacija iz poglavlja VI ovog Pravilnika samo ako to odluči generalni sekretar predlagačkog organa.

Član 38

Postupak po završetku početne verzije nacrta opšteg pravnog akta u okviru predlagačkog organa

1. Nakon završetka rada radne grupe za izradu nacrta opšteg pravnog akta, uključujući i okončanje procesa javnih konsultacija, kao i razmatranje i uključivanje primljenih komentara na nacrt, osim ako je predsedavajući radne grupe sam direktor dotične jedinice za pravna pitanja predlagačkog organa, predsedavajući radne grupe će dostaviti nacrt opšteg pravnog akta jedinici za pravna pitanja dotičnog ministarstva.
2. Po potrebi, jedinica za pravna pitanja predlagačkog organa, u saradnji sa predsedavajućim radne grupe, usklađuje nacrt opšteg pravnog akta sa odredbama Ustava, zakonodavstvom na snazi, sprovodi usaglašenost sa *acquisom* EU-a i normama međunarodnog prava, koje su obavezujuće u Republici Kosovo, i obezbeđuje usaglašenost forme i sadržaja akta sa standardima i tehnikama za izradu zakonodavstva.
3. Nakon razmatranja, ministar, kada je predlagački organ ministarstvo, odnosno predsednik Vlade, kada je predlagački organ Kabinet predsednika Vlade, daje saglasnost za dalje postupanje po nacrtu opšteg pravnog akta ili, kada smatra da je potrebno, zahteva izmenu i dopunu ili preradu istog.

Član 39

Mišljenje o usklađenosti nacrta opšteg pravnog akta sa *acquisom* EU-a, Mišljenje o proceni uticaja na budžet i Izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju

1. Nakon saglasnosti ministra ministarstva za dalje postupanje po opštem pravnom aktu, direktor dotične jedinice za pravna pitanja Ministarstva, preko generalnog sekretara, upućuje zahtev za pribavljanje mišljenja ili izjava:

- 1.1. dotičnoj jedinice u okviru KPV-a - za pribavljanje Mišljenja o usklađenosti sa *acquisom* EU-a, zahtev uz koji se prilaže opšti pravni akt, memorandum o objašnjenju, tabela o usklađenosti i izjava o usklađenosti, sačinjene prema članu 26. ovog Pravilnika;
 - 1.2. Ministarstvu nadležnom za finansije - za pribavljanje mišljenja o proceni uticaja na budžet, zahtev uz koji se prilaže opšti pravni akt, memorandum o objašnjenju i preliminarna procena uticaja na budžet, pripremljena od strane predlagačkog organa.
 - 1.3. jedinici odgovornoj za lekturu i jezičko usaglašavanje pri KPV-u - za pribavljanje izjave o lekturi i jezičkom usklađivanju, sačinjenju prema članu 35. ovog Pravilnika.
2. Dotična jedinica za pravna pitanja, dotična jedinica za lekturu i jezičko usaglašavanje pri KPV-u, i ministarstvo nadležno za finansije, izdaju svoja mišljenja iz oblasti njihove administrativne odgovornosti, u roku od petnaest (15) dana, u skladu sa stavom 2. ovog člana.
 3. Ovaj član se primenjuje *mutatis mutandis* i za zakonske inicijative Kabineta predsednika vlade.

Član 40 **Dostavljanje paketa dokumenata opšteg pravnog akta**

1. Nakon prijema Mišljenja o uticaju na budžet, Mišljenja o usklađenosti sa *acquisom* EU-a i Izjave o lekturi i jezičkom usklađivanju, priprema se kompletan paket dokumenata. Jedinica odgovorna za pravna pitanja šalje opšti pravni akt zajedno sa drugom propratnim dokumentima, preko generalnog sekretara na usvajanje dotičnom ministru.
2. Nakon završetka svih procedura, direktor jedinice odgovorne za pravna pitanja ministarstva, preko generalnog sekretara i ministra odgovornog ministarstva, prosleđuje nacrt opšteg pravnog akta odgovornoj jedinici za pravna pitanja u KPV-u.
3. Nacrt opšteg pravnog akta, zajedno sa paketom dokumenata, shodno stavu 4. ovog člana, sačinjava se na albanskom, srpskom i engleskom jeziku, i dostavlja se na papiru i u elektronskoj formi.
4. Predlagački organ dostavlja paket dokumenata, na sledeći način:
 - 4.1. službeno propratno pismo poslato od strane direktora dotične jedinice za pravna pitanja predlagačkog organa, odobreno od strane ministra i generalnog sekretara;
 - 4.2. konačna verzija nacrta opšteg pravnog akta;
 - 4.3. Odobreni koncept dokumenta, u slučajevima kada se zahteva shodno ovom pravilniku;
 - 4.4. izveštaj o *ex-post* proceni nacrta opšteg pravnog akta, ako je takva procena izvršena;
 - 4.5. izjava o usklađenosti sa *acquis-om* EU-a;

- 4.6. tabela o usklađenosti sa *acquis*-om EU-a, koju je sačinila radna grupa predlagačkog organa, samo na engleskom jeziku;
- 4.7. mišljenje o usklađenosti sa *acquis*-om EU-a;
- 4.8. mišljenje o proceni uticaja na budžet;
- 4.9. izjava o lekturi i jezičkom usklađivanju; i
- 4.10. izveštaji, mišljenja ili drugi dokumenti za koje predlagački organ smatra da treba da budu priloženi nacrtu opšteg pravnog akta, ili koji su utvrđeni drugim zakonodavstvom na snazi.

Neni 41

Razmatranje nacрта opšteg pravnog akta od strane KPV-a

Nakon prijema nacрта opšteg pravnog akta od strane predlagačkog organa, jedinica odgovorna za pravna pitanja razmatra predlog i postupka u skladu sa članom 56. ovog pravilnika.

POGLAVLJE V

SREDSTVA BOLJE REGULATIVE TOKOM CIKLUSA IZRADA POLITIKA

Član 42

Koncept dokument

1. Koncept dokument se može pripremiti pre izrade nacрта zakona koji imaju značajan društveni, ekonomski ili drugi uticaj, ili kada se usklađuje sa *Acquis-om Evropske unije*, i, ako je za njih sprovedena *ex-post* procena, na predlog predlagačkog organa, Vlada usvaja spisak koncept dokumenata koji će se pripremiti tokom godine. Potreba za izradom koncept dokumenta, po pravilu, identifikuje se prilikom pripreme Nacionalnog programa za evropske integracije ili Plana rada Vlade.
2. U slučajevima kada se izrađuje opšti pravni akt, za koji je Vlada odlučila da ne pripremi koncept dokument, predlagački organ izrađuje nacrt zakona, koji u memorandumu sa objašnjenjem sadrži neke od relevantnih elemenata koncept dokumenta, utvrđenih u odgovarajućem Priručniku.
3. Ako je koncept dokument predložen za izmenu i dopunu određenog nacрта zakona za koji je izvršena *ex-post* procena, onda će koncept dokument ili memorandum sa objašnjenjem će odražavati njegove rezultate.

4. Koncept dokument će biti podvrgnut procesu preliminarnih konsultacija i javnih konsultacija, zajedno sa predlogom koji priprema predlagački organ, u skladu sa ovom Pravilnikom.

5. Konačni koncept dokument, kao što je predviđeno u stavovima 1. i 2. ovog člana, usvaja Vlada i šalje se Skupštini Republike Kosovo zajedno sa paketom dokumenata za predlog.

Član 43

Ex-post procena pravnog akta

1. *Ex-post* procena vrši se za opšti pravni akt, ili za jedan njegov deo, koji ima značajan ekonomski, socijalni, ekološki, budžetski ili drugi značajan uticaj. Na predlog predlagačkog organa, Vlada usvaja Program *ex-post* procena zakonodavstva koje će se sprovesti u toku godine. Po pravilu, potreba za pripremom *ex-post* procene zakonodavstva identifikuje se tokom pripreme opšteg pravnog akta, ili kasnije, tokom pripreme plana rada Vlade.

2. *Ex-post* procena opšteg pravnog akta, ili jednog njegovog dela, dostavlja se na konačno razmatranje dotičnoj jedinici za pravna pitanja u KPV-u i usvaja se od strane Vlade, u skladu sa relevantnim Priručnikom za *ex-post* procenu pravnih akata.

Član 44

Priručnik za koncept dokumenta i Priručnik za *ex-post* procene pravnih akata

1. Na predlog dotičnih jedinica za koncept dokumente i dotične jedinice za pravna pitanja u KPV-u, Vlada usvaja Priručnik za koncept dokumenta.

2. Na predlog dotične jedinice za pravna pitanja u KPV-u, Vlada usvaja Priručnik za *ex post* procenu pravnih akata.

POGLAVLJE VI JAVNA KONSULTACIJA

Odeljak I Opšta pravila

Član 45 Opšti principi

1. Predlagački organi sprovode javne konsultacije sa zainteresovanim stranama i javnošću na transparentan način, sprovodeći sledeće:

1.1. pružanjem jednake mogućnosti za nediskriminatorno učešće zainteresovanih strana i javnosti u procesu javnih konsultacija;

- 1.2. obaveštavajući javnost i zainteresovane strane, na službenim jezicima Republike Kosovo, o inicijativi za kreiranje politika i zakonodavstva;
 - 1.3. pružanjem svih potrebnih informacija u razumljivom obliku kako bi javnost i zainteresovane strane razumele sadržaj i očekivani uticaj nacrta predloga.
 - 1.4. omogućavanjem predstavnicima javnosti i zainteresovanim licima da slobodno zastupaju i brane svoje stavove, kao i da obaveštavaju entitete koje predstavljaju;
 - 1.5. neograničavanjem učešća u javnim konsultacijama ili radnim grupama zbog alternativnih načina zalaganja ili stavova koji se razlikuju od onih predlagačkog organa;
 - 1.6. ne isključujući predstavnike javnosti ili zainteresovane strane od efektivnog učešća u javnim konsultacijama iz logističkih ili drugih tehničkih razloga
2. Predlagački organi objavljuju nacrt predloga na platformi za javne konsultacije i koriste druge oblike informisanja zainteresovanih lica i javnosti.
 3. Predlagački organi treba da omoguće javnosti i zainteresovanim stranama komentarisanje od najranijih faza procesa donošenja odluka.
 4. Predlagački organi preduzimaju sve neophodne radnje da obezbede aktivno partnerstvo između strana tokom procesa javnih konsultacija.

Član 46

Dokumenti za javne konsultacije po minimalnim standardima

1. Dokumenti koji podležu procesu javnih konsultacija, na osnovu ovog Pravilnika su:
 - 1.1. Nacrti koncept dokumenata;
 - 1.2. Nacrti opštih pravnih akata;
 - 1.3. Nacrti strateških dokumenata; i
 - 1.4. Sva ostala dokumenta za koja se zahtevaju javne konsultacije.

Član 47

Oblici i tehnike javnih konsultacija

1. Forme i tehnike javnih konsultacija uključuju, ali se ne ograničavaju na:
 - 1.1. Konsultacije u pisanom obliku i elektronskim putem;

- 1.2. objavljivanje na platformi za javne konsultacije;
- 1.3. javne skupove;
- 1.4. konferencije;
- 1.5. sastanke sa zainteresovanim stranama;
- 1.6. radionice;
- 1.7. intervju/sastanke licem u lice;
- 1.8. ankete javnog mnjenja;
- 1.9. paneli sa građanima;
- 1.10. Drugi oblaci koje predlagač smatra odgovarajućim.

Član 48 **Platforma za javne konsultacije**

1. Platforma za javne konsultacije je zvanična internet stranica, koja služi kao centralna tačka za konsultacije. Putem ove platforme obezbeđuje se proces komunikacije između javnih organa, zainteresovanih strana i javnosti, radi sveobuhvatnog učešća u procesu kreiranja politike i donošenju odluka od javnog interesa, kao i povećanje transparentnosti i odgovornosti javnih organa prema zainteresovanim licima i javnosti.
2. Platformom za javne konsultacije administrira odgovarajuća jedinica za dobro upravljanje u KPV-u i ažurira se u saradnji sa resornim ministarstvima.

Odeljak II **Proces javnih konsultacija**

Član 49 **Razvoj javnih konsultacija**

1. Da bi omogućio učešće javnosti i zainteresovanih strana u procesu donošenja odluka, odgovorni zvaničnik preduzima sledeće korake:
 - 1.1. održava jedan ili više početnih javnih sastanaka i priprema izveštaje sa održanih sastanaka;
 - 1.2. priprema dokument za javne konsultacije u vezi sa relevantnim nacrtom predloga;
 - 1.3. sprovodi pismene konsultacije o odgovarajućem nacrtu predloga;

1.4. održava jedan ili više završnih javnih sastanaka i priprema izveštaje sa održanih sastanaka;

1.5. prikuplja primljene komentare i vodi proces diskusije i adresiranja primljenih komentara;

1.6. po potrebi, održava dodatne javne sastanke tokom procesa izrade relevantnog dokumenta ili sprovodi druge oblike javnih konsultacija.

2. Prilikom pripreme nacrtu plana rada za narednu godinu, predlagački organ omogućuje javnosti i zainteresovanim stranama uključivanje u planiranje rada za narednu godinu, preduzimanjem radnji koje uključuju, ali se ne ograničavaju na sledeće:

2.1. održavanje javnog sastanka sa strankama koje su izrazile interes za uključivanje, radi diskutovanja o predlozima koji su planirani planom rada, uključujući najmanje diskusiju o godišnjim programima strateških dokumenata, nacrtima zakona i podzakonskim aktima za narednu godinu.

2.2. objavljivanje konačnog godišnjeg plana rada, kao i eventualne izmene ovog plana.

3. Tokom faze izrade nacrtu predloga, predlagački organ će omogućiti javnosti i zainteresovanim stranama da budu uključene u izradu relevantnog nacrtu predloga, preduzimanjem radnji koje uključuju, ali ne ograničavajuću se na sledeće:

3.1. Pre početka izrade nacrtu predloga, održavanje početnog javnog sastanka sa strankama koje su izrazile interes da se uključe u izradu relevantnog nacrtu predloga. Na ovom sastanku će se razmotriti glavni elementi koji se planiraju uključiti u nacrtu predloga sa relevantnim razlozima, a od učesnika će se tražiti da daju svoja početna mišljenja o predlozima predlagačkog organa;

3.2. Po završetku početnog nacrtu predloga i nakon preliminarnih konsultacija sa drugim organima državne uprave, organizuju se opširne pismene konsultacije radi traženja komentara o sadržaju nacrtu predloga.

3.3. Nakon završetka pismenih konsultacija, ali pre obrade prikupljenih komentara, održavanje završnog javnog sastanka sa strankama koje su poslale komentare, strankama koje su izrazile interes da se uključe u izradu relevantnog nacrtu predloga i ostalim članovima javnosti. Na ovom sastanku će se izneti i razmotriti glavni komentari prikupljeni tokom pismenih konsultacija, a ostalim članovima javnosti koji nisu poslali pisane komentare biće data mogućnost da daju svoje mišljenje o nacrtu predloga i prikupljenim komentarima.

Član 50

Javni sastanci

1. Kad god predlagački organ organizuje javne sastanke, daje javnosti i zainteresovanim stranama dovoljno vremena da se pripreme za javni sastanak. U svakom slučaju, biće obavešteni najmanje 7 (sedam) kalendarskih dana pre sastanka.

2. Poziv predlagačkog organa na javni sastanak sadrži najmanje:

2.1. nacrt predloga, o kome će se raspravljati, ako postoji;

1.2. informacije o nacrtu predloga koji omogućava pozvanima da razumeju pitanja koja će biti razmatrana;

2.3. mesto i vreme održavanja javnog skupa;

2.4. informacije o kontakt osobi za javni skup;

3. Sastankom će predsedavati predstavnik predlagačkog organa i vodi beleške o toku skupa.

4. Predlagački organ priprema rezime sastanka, u kome se prikazuju diskusije i glavni zaključci sa javnog skupa, i isti se dostavlja svim učesnicima putem elektronske pošte, najkasnije sedam (7) kalendarskih dana nakon sastanka.

Član 51

Pismene konsultacije

1. Pismena konsultacija obuhvata objavljivanje nacrta predloga i pratećih dokumenata na platformi za javne konsultacije i na zvaničnoj internet stranici predlagačkog organa, i njihovo slanje putem e-pošte stranama koje su izrazile interes da budu uključene u proces javne konsultacije.

2. Kad god predlagački organ organizuje pismene konsultacije, ostavlja javnosti i zainteresovanim stranama dovoljno vremena da pošalju svoje komentare predlagačkom organu, ali u svakom slučaju:

2.1. najmanje 15 (petnaest) radnih dana, od dana obaveštenja o otvaranju pismene konsultacije;

2.2. za posebno složene ili važne akte, rok za podnošenje komentara može se produžiti do 30 kalendarskih dana.

3. Poziv predlagačkog organa za pismenu konsultaciju, sadrži najmanje:

3.1. nacrt predloga za koji se traže komentari;

- 3.2. dokument za konsultacije;
 - 3.3. tačnu elektronsku adresu na koju se šalju komentari;
 - 3.4. rok za dostavljanje komentara;
 - 3.5. informacije o kontakt osobi za proces javnih konsultacija;
 - 3.6. druga dokumenta, kada postoje, u vezi sa nacrtom predloga, uključujući koncept dokumenta i/ili izveštaj o *ex-post* proceni, početnu verziju memoranduma sa objašnjenjem, preliminarnu procenu uticaja na budžet, početnu verziju tabele o usklađenosti sa *acquisom* EU-a, kao i svaki drugi odgovarajući dokument.
4. Dokument za konsultacije treba najmanje da sadrži kratko objašnjenje o sadržaju nacrtu predloga, kratak opis problema koji se obrađuje u nacrtu predloga, svrhu procesa konsultacija, kao i spisak glavnih pitanja koja su deo nacrtu predloga i koja su otvorena za konsultaciju.

Član 52

Produženje roka i ponavljanje javne konsultacije

1. Predlagački organ može produžiti rok za dostavljanje komentara tokom pisanih konsultacija ili može ponoviti javne konsultacije u slučajevima kada:
 - 1.1. predlagački organ proceni da priroda materijala zahteva duže vreme za konsultaciju;
 - 1.2. predlagački organ nije primio ili nije zadovoljan kvalitetom primljenih komentara;
 - 1.3. komentari i preporuke pokreću nove značajne teme, koje nisu bile deo početnih konsultacija.

Član 53

Prikupljanje komentara i njihovo razmatranje

1. Odgovorni službenik prikuplja komentare koji su primljeni tokom procesa javne konsultacije, na strukturiran i transparentan način.
2. Razmatranje komentara vrši predlagački organ nacrtu predloga. Predlagački organ odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka zainteresovanih strana.
3. Odgovorni službenik, između ostalog, ima sledeće odgovornosti:
 - 3.1. obavlja početno razmatranje komentara nakon njihovog primanja od zainteresovanih strana.

3.2. koordinira proces razmatranja primljenih komentara u okviru predlagačkog organa, uključujući i radnu grupu, kada ona postoji, i ažurira nacrt predloga, na osnovu odluke relevantnog predlagačkog organa u vezi sa primljenim komentarima.

3.3. objavljuje ažurirani nacrt predloga i konačni izveštaj o javnim konsultacijama na platformi za javne konsultacije.

4. Konačni izveštaj o konsultacijama sadrži podatke o procesu konsultacija, primljenim komentarima i njihovog razmatranja. Izveštaj se priprema najkasnije deset (10) dana od dana okončanja procesa pismene javne konsultacije, u formi utvrđenoj ovim Pravilnikom.

5. U svakom slučaju, konačni izveštaj o javnim konsultacijama mora se objaviti najkasnije tri (3) radna dana pre slanja nacrta predloga za usvajanje od strane dotičnog organa.

Član 54

Oslobađanje od obaveze javnog obaveštavanja i konsultacija

1. Ako situacija nastala usled vanrednih okolnosti nameće usvajanje potrebnih akata, relevantni nacrti akata podležu usvajanju po ubrzanom postupku, bez konsultacija sa zainteresovanim stranama. Ova odredba se primenjuje samo u sledećim slučajevima:

1.1. hitnosti i radi preduzimanja privremenih mera, prema članu 84. ovog Pravilnika;

1.2. drugih izuzetnih situacija, koje su utvrđene samo zakonom.

Član 55

Ograničenja

1. Odredbe ovog poglavlja se ne primenjuju tokom postupka donošenja odluka u vezi sa:

1.1. dokumentima koji nisu javni u skladu sa odgovarajućim Zakonom o klasifikaciji informacija i verifikaciji bezbednosti;

1.2. međunarodnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima;

1.3. posebnim pravnim aktima, osim kada je posebnim zakonom drugačije predviđeno.

Član 56

Izveštavanje i Priručnik za javne konsultacije

1. Dotična jedinica u KPV-u prikuplja potpune izveštaje od predlagačkog organa o procesu javnih

konsultacija i priprema godišnji izveštaj.

2. Na predlog dotične jedinice za javne konsultacije i dotične jedinice za pravna pitanja u KPV-u, Vlada usvaja Priručnik za javne konsultacije.

POGLAVLJE VII PODNOŠENJE KONAČNIH PREDLOGA I NJIHOVO RAZMATRANJE OD STRANE KANCELARIJE PREDSEDNIKA VLADE

Član 57

Konačno razmatranje predloga od strane KPV

1. Dotične jedinice u Kancelariji predsednika vlade, u koordinaciji sa kabinetom predsednika vlade, odgovorne su za razmatranje konačnih predloga pre prosleđivanja za usvajanje na sednici Vlade, u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom i njihovim mandatom.

2. Nakon razmatranja konačnog predloga predlagačkog organa, kada je predlagački organ ministarstvo, dotične jedinice u KPV-u će razmotriti predloge u skladu sa svojim nadležnostima i odlučiti preko generalnog sekretara u KPV-u da sprovedu sledeće:

2.1. šalju predlog Vladi na usvajanje kada su ispunjeni uslovi predviđeni ovim Pravilnikom;

2.2. u koordinaciji i na osnovu uputstava kabineta predsednika vlade, vrše izmene predloga i izmenjeni predlog upute kao temu dnevnog reda za usvajanje.

Član 58

Razmatranje i dostavljanje materijala na sednici Vlade

1. Osim slučajeva predviđenih u članu 1921 i članu 40. ovog Pravilnika, predlagački organ će za svaki drugi predlog, dostaviti dotičnoj jedinici u KPV-u za razmatranje na sednici Vlade sledeća dokumenta:

1.1 zvaničnu preporuku potpisanu od strane ministra predlagačkog organa, u kojoj su opisane mere koje se preporučuju da preduzme Vlada;

1.2. koncept dokument, kada je primenljivo;

1.3. procena finansijskog uticaja, kada je potrebno;

1.4. Izjavu o usklađenosti sa odredbama ovog Pravilnika, u formi koju određuje generalni sekretar u KPV-u;

1.5 nacrt odluke Vlade.

Neni 59
Dostavljanje drugih materijala za razmatranje na sednici Vlade

1. U slučajevima predviđenih u članu 58. ovog Pravilnika, predlog, zajedno sa paketom dokumenata, dostavlja se radi uvršćenja u dnevni red sednice Vlade, najmanje petnaest (15) radnih dana pre datuma sednice na kojoj će se isti razmotriti.
2. Dotična jedinica u KPV-u, nakon prijema predloga zajedno sa paketom dokumenata, prema stavu 1. ovog člana, i nakon konsultacija sa generalnim sekretarom u KPV-u, prosleđuje predlog na razmatranje članovima Vlade i Kabinetu predsednika Vlade.
3. Predlog, zajedno sa njihovim paketom dokumenata dostavljaju se subjektima iz stava 2. ovog člana najkasnije pet (5) dana pre sednice Vlade, na kojoj će se navedena dokumenta razmotriti.
4. Materijal koji nije predložen od strane ministarstva, dostavlja se od strane generalnog sekretara u KPV-u relevantnim ministarstvima pre razmatranja od strane Vlade. Relevantna ministarstva pripremaju preporuku za dostavljanje Vladi na osnovu mišljenja Ministarstva u vezi sa ovim materijalima.
5. Ako je predlog, zajedno sa paketom dokumenata upućen Vladi na usvajanje, pripremljen u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, generalni sekretar u KPV-u će ga uputiti relevantnom telu vlade, ili će ga dostaviti za razmatranje na sednici Vlade.

POGLAVLJE VIII
STRUKTURE ZA PODRŠKU SEDNICA VLADE

Odeljak I
Stalne strukture

Član 60
Savet generalnih sekretara

1. Savetom generalnih sekretara predsedava generalni sekretar u KPV-u i sastoji se od generalnih sekretara svih ministarstava, kao i direktora Pravne kancelarije, Sekretarijata i KSP-a.
2. Po pravilu, Savet se sastaje jednom nedeljno za razmatranje važnih pitanja, koja se odnose na koordinaciju rada.
3. Savet razmatra redovne izveštaje o sprovođenju Plana Vlade i drugih strateških dokumenata Vlade i ministarstava, kao i drugih relevantnih izveštaja u okviru delokruga Vlade i ministarstva
4. Funkciju Sekretarijata Saveta vrši Koordinacioni sekretarijat Vlade.

5. Generalni sekretar u KPV-u, po potrebi, može pozvati druge visoke državne službenike da učestvuju na sastancima Saveta.
6. Generalni sekretari svih ministarstava, dužni su da učestvuju na sastancima Saveta, koje zakazuje generalni sekretar u KPV-u.
7. Generalni sekretar u KPV-u takođe poziva izvršne direktore i pozicije ekvivalentne generalnim sekretarima, najmanje jednom u tri meseca da učestvuju na zajedničkim sastancima Saveta generalnih sekretara.

Član 61

Savet direktora Pravnih odeljenja

1. Savetom direktora pravnih odeljenja, kao mehanizam koordinacije državne pravne službe vlade, predsedava direktor Pravne kancelarije pri KPV-u, i sastoji se od direktora pravnih odeljenja ministarstava.
2. Savet iz stava 1. ovog člana služi kao mehanizam za:
 - 2.1 Koordinaciju i staranje o nesmetanom sprovođenju Programa nacrtu zakona, planova podzakonskih akata ministarstava i Programa *ex-post* procene pravnih akata;
 - 2.2 Razmatranje i procenu aspekata u vezi sa važnim pravnim reformama, uključujući usklađivanje zakona sa *acquisom* EU-a;
 - 2.3 Koordinaciju procesa pripreme opštih pravnih akata i staranje o primeni tehnika i standarda za izradu zakonodavstva;
 - 2.4 Pružanje potrebnih pravnih mišljenja, saveta i pojašnjenja o aspektima koji se odnose na jednoobrazno sprovođenje zakonodavstva.
3. Savet se sastaje najmanje jednom mesečno.
4. Direktor Pravne kancelarije i direktori pravnih odeljenja imaju pravo da predlažu različita pravna pitanja na raspravu Savetu.
5. Direktor Pravne kancelarije može, po potrebi, pozvati i druge civilne službenike da učestvuju na sastancima Saveta.
6. Direktori pravnih odeljenja ministarstava dužni su da učestvuju na sednicama Saveta.
7. Pravna kancelarija pri KPV-u služi kao sekretar Saveta.

Odeljak II Privremene strukture

Član 62 Tela Vlade

1. Vlada može obrazovati ministarske komisije, komisije eksperata i međuinstitucionalne grupe.
2. Ministarske komisije se sastoje od ministara. Zamenik ministra može, po saglasnosti predsedavajućeg, zameniti ministra. Zamenik ministra koji zamenjuje dotičnog ministra sa pravom glasa, dok drugi zvaničnici ili spoljni stručnjaci mogu prisustvovati sastancima komisije, ali nemaju pravo glasa. Ministarske komisije odlučuju o razmatranju pitanja i pripremi predloga za donošenje odluka od strane Vlade.
3. Komisije eksperata se sastoje od civilnih službenika, javnih zvaničnika i/ili političkih savetnika, spoljnih političkih savetnika ili spoljnih eksperata. Komisije eksperata upravljaju sprovođenjem odluka Vlade, ili razmatraju određena pitanja i da savetuju Vladu o mogućim rešenjima.
4. Međuinstitucionalne grupe se mogu obrazovati za davanje specijalizovanih stručnih saveta za Vladu, ili za pripremu nacrtu zakona, ili strateških dokumenata koje predstavljaju značajne međuinstitucionalne reforme. Međuinstitucionalne grupe se sastoje od civilnih službenika iz državne uprave, članova kabineta. Po potrebi, na sastancima međuinstitucionalne grupe mogu se pozvati predstavnici nezavisnih institucija, spoljni eksperti i predstavnici civilnog društva.
5. Odlukom Vlade kojom se obrazuju tela vlade, Vlada utvrđuje sastav, mandat, pravila rada, kao i odgovarajuću jedinicu u okviru Kabineta predsednika Vlade ili određenog ministarstva, koji će služiti kao administrativni sekretarijat.
6. Vlada obrazuje Jedinicu za ekspertizu, kao stalno telo sastavljeno od eksperata koji podržavaju Vladu u obavljanju njenih poslova. Ovo telo neposredno nadzire predsednik Vlade, a osniva se i radi na osnovu Zakona o budžetu kao i drugog zakonodavstva na snazi.
7. Jedinicu za ekspertizu čine eksperti, nestalni članovi koji se biraju po potrebi.
8. Izbor eksperata u okviru Jedinice za ekspertizu koordinira kabinet predsednika vlade.

POGLAVLJE IX PROCEDURE DONOŠENJA ODLUKA VLADE

Član 63 Sednica Vlade uz fizičko prisustvo

1. Vlada na svojim sednicama razmatra, raspravlja i odlučuje o predlozima, koji su pripremljeni u skladu sa ovim Pravilnikom.

2. Sednicu Vlade saziva predsednik Vlade, ili u njegovom odsustvu, prvi zamenik predsednika Vlade, drugi zamenik predsednika Vlade, ili ministar po pismenom ovlašćenju predsednika Vlade.

3. Ministri su dužni da prisustvuju sednicama Vlade i ministarskim komisijama.

Član 64 **Elektronske sednice Vlade**

1. U posebnim situacijama ili slučajevima, kada nije moguće održavanje sednice uz fizičko prisustvo članova Vlade, na zahtev predsednika Vlade, ili u njegovom odsustvu, prvog zamenika predsednika vlade, drugog zamenika predsednika vlade ili ministra po pismenom ovlašćenju predsednika vlade, ukoliko postoji odgovarajuća elektronska infrastruktura, Vlada može održati elektronske sednice. U takvim slučajevima, Vlada razmatra i odlučuje u vezi sa određenim pitanjima putem platforme za elektronske komunikacije.

Član 65 **Elektronsko-dopisne sednice**

1. U posebnim situacijama ili slučajevima kada nije moguće održati sednicu uz fizičko prisustvo članova Vlade u skladu sa članom 63. ili elektronskim putem u skladu sa članom 64. ovog pravilnika, Vlada može odlučivati o nekom pitanju na elektronsko- dopisnoj sednici.

2. Kancelarija odgovorna za organizovanje sednice Vlade, po ovlašćenju generalnog sekretara KPV-a, nakon usvajanja dnevnog reda od strane predsednika vlade, šalje predloge za glasanje na elektronsko-dopisnoj sednici svim članovima Vlade..

3. Rok u kome članovi Vlade glasaju o predlogu ne može biti kraći od četiri (4) sata od prijema predloga.

4. Predlog na elektronsko-dopisnoj sednici Vlade usvaja se ako su za njega glasali članovi Vlade u skladu sa članom 78. ovog Pravilnika.

5. Ako predlog ne bude usvojen na elektronsko-dopisnoj sednici, predlagač može zahtevati da Vlada o predlogu raspravlja na narednoj sednici.

Član 66 **Vanredne sednice**

1. Vanredne sednice Vlade organizuju se za razmatranje i odlučivanje o pitanjima hitne prirode.

2. Sednice iz stava 1. ovog člana saziva predsednik vlade, a u njegovom odsustvu, prvi zamenik predsednika Vlade, ili drugi zamenik predsednika Vlade, ili ministar po pismenom ovlašćenju predsednika Vlade, istog dana ili u bilo koje drugo vreme koje odredi predsednik Vlade.
3. Vanredne sednice se mogu održati uz fizičko prisustvo članova Vlade, ili kada to nije moguće, elektronsko-dopisnim putem.
4. Kancelarija odgovorna za organizovanje sednice Vlade, uz ovlašćenje generalnog sekretara KPV-a, nakon usvajanja dnevnog reda od strane predsednika vlade, dostavlja predloge na glasanje na vanrednoj sednici svim članovima Vlade.
5. Predlog na vanrednoj sednici Vlade usvaja se ako su za njega glasali članovi Vlade u skladu sa članom 78. ove Pravilnika.
6. U slučaju kada se vanredna sednica održava elektronskim dopisnim putem, rok u kome članovi Vlade glasaju o predlogu ne može biti kraći od četiri (4) sata od prijema predloga.
7. Predlog na elektronsko-dopisnoj sednici Vlade usvaja se ako su za njega glasali članovi Vlade u skladu sa članom 78. ovog pravilnika.
8. Ako predlog ne bude usvojen na vanrednoj sednici, predlagač može zahtevati da Vlada o predlogu raspravlja na sledećoj sednici.

Član 67 **Usvajanje dnevnog reda**

1. Jedinica odgovorna za organizovanje sednice Vlade vodi spisak tačaka koje će se raspravljati na sednici Vlade . Ovaj spisak će se redovno slati svim ministarstvima.
2. Predloženi dnevni red sednice određuje predsednik Vlade.

Član 68 **Pozivi za sednice Vlade**

1. Generalni sekretar KPV-a će u pozivu za prisustvovanje sednici Vlade obavestiti članove Vlade o datumu, mestu i vremenu održavanja sednice, o predloženom dnevnom redu i materijalu.
2. Poziv za prisustvovanje na sednici Vlade, zajedno uz relevantni materijal, dostavlja se članovima Vlade, najkasnije tri (3) dana pre dana održavanja sednice Vlade.
3. Kada Vlada treba da raspravlja ili odluči o nekom pitanju koje se ne može odložiti, predsednik Vlade može sazvati sednicu Vlade i u roku kraćem od roka utvrđenog u stavu 2. ovog člana.
4. Poziv za prisustvovanje na sednici Vlade, zajedno uz relevantni materijal, dostavlja se takođe i Kabinetu predsednika vlade, portparolu predsednika Vlade, direktoru jedinice odgovorne za

koordinaciju, direktoru jedinice odgovorne za pravna pitanja, direktoru jedinice odgovorne za strateško planiranje i direktoru jedinice odgovorne za dobro upravljanje pri Kancelariji predsednika Vlade. U odsustvu direktora, na sednici Vlade učestvuju viši službenici u ovim jedinicama, koje određuju gore navedeni direktori.

Član 69

Učešće ministara i zamenika ministara na sednicama Vlade

1. Članovi Vlade dužni su da prisustvuju sednicama Vlade i ministarskim komisijama koje obrazuje Vlada.
2. U slučaju da mesto ministra ostane upražnjeno, a zamenik ministra prisustvuje sednici Vlade, u skladu sa članom 12. stav 4. Zakona o Vladi, on/ona ima pravo da uzme reč, čini kvorum i ima pravo glasa.
3. Izuzetno od stava 2. ovog člana, kada zamenik ministra prisustvuje sednici Vlade, u skladu sa članom 12. stav 5. podstav 5.1. Zakona o Vladi, ima pravo da uzme reč, ali ne čini kvorum i nema pravo glasa.

Član 70

Prisustvovanje zvaničnika i stručnjaka na sednicama Vlade

1. Na predlog ministra i uz odobrenje generalnog sekretara KPV-a, nakon konsultacija sa predsednikom Vlade, direktor ili odgovarajući službenik ministarstva koji je odgovoran za pripremu materijala, predstavnici drugih organa i institucija, naučni radnici, spoljni eksperti i predstavnici civilnog društva, mogu prisustvovati sednici Vlade, zajedno sa ministrom ili zamenikom ministra, ali samo za pitanja za koja je njihovo učešće potrebno.
2. Ministri koji planiraju da pozovu drugih lica, o tome obaveštavaju generalnog sekretara KPV-a najmanje dan pre održavanja sednice Vlade.
3. Generalni sekretar KPV-a imenuje zvaničnike Kancelarije predsednika Vlade, koji obavljaju određene poslove u vezi sa radom Vlade, da prisustvuju sednici Vlade.

Član 71

Kvorum za sednice Vlade

1. Vlada ima kvorum ako sednici prisustvuje većina članova Vlade.
2. Ako Vlada ima paran broj članova, smatra se da Vlada ima kvorum ako je prisutna polovina članova Vlade, pod uslovom da je prisutan i predsednik Vlade.
3. Svaki član Vlade može zatražiti utvrđivanje kvoruma za sednicu Vlade.

Član 72

Početak sednice Vlade

1. Sednica Vlade počinje utvrđivanjem dnevnog reda.
2. Osnova rasprave o dnevnom redu sednice Vlade je predloženi dnevni red.
3. Članovi Vlade na sednici imaju pravo da pismeno ili usmeno iznose komentare na zapisnik i transkript sa sednice. Vlada donosi odluku u vezi sa komentarima datim na zapisnik i transkript.
4. Predsednik Vlade otvora diskusije po redosledu i može odrediti vremensko ograničenje za diskusiju.
5. Ako predstavnik predlagača pitanja predloženog za dnevni red nije prisutan, to pitanje se odlaže, osim ukoliko Vlada odluči da se raspravlja o materijalu.
6. U slučajevima kada Vlada raspravlja o pitanjima koja su klasifikovani na osnovu relevantnog zakona o klasifikaciji informacija, sednica Vlade se zatvara za javnost, a predlog i odluka Vlade ili njihovi pojedini delovi se klasifikuju.

Član 73

Povlačenje predloga sa dnevnog reda

Predlagač može povući predlog sa dnevnog reda do početka razmatranja i glasanja članova Vlade.

Član 74

Razmatranje materijala

1. Na početku diskusije o pojedinom pitanju, predlagač daje kratko objašnjenje o materijalu.
2. Nacrti zakona i podzakonski akti, kao i drugi materijali, prvo se raspravljaju u principu, a zatim, njihove odredbe ili posebni delovi; to takođe uključuje razmatranje izveštaja ili predloga ministarskih komisija, podnetih uz materijale.
3. Član Vlade može predložiti izmenu i dopunu materijala sa sednici, samo ako iz opravdanih razloga nije bio u mogućnosti da to učini na sednici ministarske komisije. Član Vlade pismeno formuliše svoje preporuke za izmenu i dopunu materijala. Ako se ta preporuka odnosi na nacrt zakona, vraća se relevantnom ministarstvu na dalje razmatranje.
4. Predlagač materijala ima pravo da se izjasni o preporukama, izmenu ili dopunu materijala.

Član 75

Rešavanje protivurečnih pitanja

1. Nakon predloga organa predlagača ili tela Vlade, ili generalnog sekretara KPV-a, predsednik Vlade može pozvati za diskusiju odgovorne ili zainteresovane ministre pre razmatranja materijala na sednici Vlade, u cilju rešavanja protivurečnih pitanja.
2. Predsednik vlade u konsultaciji sa Generalnim sekretarom KPV-a, ili čelnikom relevantnog tela Vlade, može da odloži razmatranje određenog pitanja, kako bi omogućio održavanje konsultacija i diskusije, shodno članu 36. ili članu 37. ovog Pravilnika.

Član 76

Dalja koordinacija

Predsednik Vlade može da prekine sednicu privremeno, ako je potrebna dalja koordinacija, ili ako je potrebno pribavljanje novih mišljenja ili podataka, ili dopune koje su potrebne za donošenje odluke.

Član 77

Odlučivanje Vlade

1. Pri vršenju svoje izvršne vlasti utvrđene Ustavom, Vlada vrši nadležnosti predviđene Ustavom, Zakonom o Vladi i drugim relevantnim zakonodavstvom.
2. Vlada takođe raspravlja o drugim pitanjima za koje smatra da su važne u okviru svojih nadležnosti za jedinstvo svog političkog i administrativnog upravljanja, i u vezi toga, može izdati uputstva i saopštenja.

Član 78

Donošenje odluka

1. Vlada može da usvoji odluke, ako su unapred pripremljene u skladu sa ovim Pravilnikom.
2. Odluke na sednicama Vlade donose se većinom glasova prisutnih članova na sednici na kojoj se glasa o ovim odlukama.
3. Ako Vlada ima paran broj članova, odluka se usvaja ako je za nju glasala najmanje polovina članova Vlade, i ako je za nju glasao i predsednik Vlade.
4. Glasanje na sednici Vlade je otvoreno.
5. Rezultate glasanja utvrđuje predsednik Vlade.
6. Nakon završetka razmatranja, Vlada:

- 6.1. donosi odluku o materijalu i, po potrebi, upućuje relevantnu jedinicu u KPV da izvrši dopune u skladu sa stavovima i odlukama usvojenim na sednici;
- 6.2. usvaja nacрте zakona koji se predlažu Skupštini na raspravu, podzakonske akte i druge mere iz svoje nadležnosti;
- 6.3. odlaže usvajanje odluke ako utvrdi da se moraju izvršiti dopune, koje se ponovo moraju razmotriti na sednici;
- 6.4. imenuje posebnu radnu grupu ili relevantnu jedinicu za dopunu materijala, uzimajući u obzir stavove iznete tokom razmatranja, i određuje vremenski rok za dopunu materijala, i istovremeno odlučuje da li će Vlada ponovo raspravljati o materijalu kada bude dopunjen;
- 6.5. odbija materijal.

Član 79

Zapisnik i prepis

1. Na sednicama Vlade vode se zapisnici i prepisi.
2. Zapisnik i prepis sa sednice Vlade su dokumenta otvorena za javnost. Izuzetno, zapisnik i prepis nisu dostupni za javnost, kada sadrže tačke za koje je Vlada odlučila da ih ne otkrije, zbog izlaganja podataka koji su klasifikovani na osnovu relevantnog Zakona o klasifikaciji informacija.
3. Čuvanje i vođenje zapisnika vrši se od strane Koordinacionog sekretarijat Vlade, pod nadležnošću generalnog sekretara KPV-a.
4. Svi zapisnici tokom godine su ukoričeni u tvrdi povež i čuvaju se.
5. Za rad na sednici Vlade vodi se i doslovni prepis, koji može biti u obliku stenografskog ili elektronskog zapisa.
6. U zapisniku sa sednice Vlade jasno se beleže odluke Vlade, potrebne radnje za sprovođenje odluka, odgovorne institucije za radnje i rokovi u kojima se radnje moraju preduzeti. Generalni sekretar KPV-a može izdati uputstva u vezi forme i sadržaja zapisnika.
7. Odgovarajuća jedinica u KPV-u će, u roku od pet (5) radnih dana poslati nacrt zapisnika i prepis sa sednice Vlade članovima Vlade, generalnom sekretaru KPV-a i svim generalnim sekretarima ministarstava, kao i Kabinetu predsednika Vlade, portparolu predsednika vlade direktorima: jedinice odgovorne za koordinaciju vlade, jedinice odgovorne za pravna pitanja, jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću i jedinice odgovorne za strateško planiranje.
8. Generalni sekretar KPV-a treba da bude obavešten o svakom pitanju koje se odnosi na tačnost zapisnika, u roku od 2. dana nakon prijema zapisnika.

Član 80

Obavezujuća uputstva predsednika Vlade za obavljanje dužnosti

Predsednik Vlade može izdati obavezujuća uputstva za obavljanje dužnosti koje proizilaze iz politika Vlade svim ili pojedinim ministrima na sednici Vlade. Na sastanku nadležnih ministara, ili u neposrednim razgovorima sa nadležnim ministrima, predsednik Vlade može izdati obavezujuća uputstva u pisanoj formi.

Član 81

Podnošenje izveštaja predsedniku Vlade

1. Predsednik Vlade zahteva od svakog pojedinačnog ministra da pismeno izveštava o svom radu i radu ministarstva na čijem je čelu, da pruži informacije i izveštaje iz svoje oblasti rada, i druge važne informacije za nesmetano odvijanje rada Vlade.
2. Predsednik Vlade može pozvati pojedinog ministra da usmeno izveštava o radu iz oblasti svoje administrativne odgovornosti.
3. Ministar može zahtevati od predsednika Vlade da razgovora sa njim o pitanjima iz oblasti rada ministarstva, koja su od značaja za rad Vlade ili ministra.
4. Ministri unapred obaveštavaju predsednika Vlade i Vladu o posetama van zemlje i o tim posetama pismeno izveštavaju, najkasnije pet (5) dana nakon njihovog završetka, i takođe prethodno obaveštavaju predsednika Vlade i Vladu o svim inicijativama resornog ministarstva za zaključivanje međunarodnih ili domaćih sporazuma, i o svakoj organizaciji važnih ili sličnih događaja, i o tim događajima izveštavaju u pisanoj formi najkasnije pet (5) dana nakon njihovog okončanja.

Član 82

Obustavljanje, ukidanje ili poništenje odluke ili podzakonskog akta Vlade

1. Ako predsednik Vlade smatra da odluka koju je donela Vlada može imati štetne posledice, može da je obustavi i zahteva od Vlade da se na narednoj sednici preinači, ukine ili poništi takva odluka.
2. Ako predsednik Vlade smatra da je podzakonski akt koji je donela Vlada protivpravna, ili nije ovlašćena na osnovu zakonodavstvom na snazi, može da je obustavi i zahteva od Vlade da na narednoj sednici preinače, ukinu ili ponište podzakonski akt.

Član 83

Obustava, ukidanje ili poništenje odluke ili podzakonskog akta zamenika predsednika Vlade ili ministra

1. Kada predsednik Vlade smatra da odluka koju je doneo zamenik predsednika Vlade ili ministar može imati štetne posledice, zahtevaće od zamenika predsednika Vlade ili ministra da preinači, ukine ili poništi odluku u roku od deset (10) radnih dana. Predsednik Vlade obustavlja sprovođenje ove odluke, dok zamenik predsednika Vlade ili ministar ne odluči u vezi sa tom odlukom.
2. Kada predsednik Vlade smatra da opšti pravni akt, koji je doneo ministar, nije ovlašćen na osnovu zakona na snazi, zahtevaće od ministra da preinači, ukine ili poništi podzakonski akt u roku od deset (10) radnih dana. Predsednik Vlade obustavlja sprovođenje tog podzakonskog akta, dok ministar ne odluči u vezi sa tim podzakonskim aktom.
3. Kada zamenik predsednika Vlade ili ministar ne postupaju u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana, predsednik Vlade zahteva da Vlada donese odluku o datom pitanju.

Član 84

Odstupanje od procedura

1. U izuzetnim slučajevima, kada se ukaže hitna javna potreba, kao što je vanredno stanje ili sprečavanje opasnosti po javnost, predlagački organ može zahtevati hitno postupanje po određenom pitanju, bez primenjivanja pravila navedenih u ovom pravilniku za preliminarne konsultacije i javne konsultacije. U takvim slučajevima, kada je to izvodljivo, ministar ili čelnik predlagačkog organa podnosi predsedniku Vlade pismeni zahtev kojim se razjašnjava priroda hitnosti.
2. Predsednik vlade razmatra i odlučuje po zahtevu.
3. Predlozi moraju da sadrže relevantno obrazloženje i ne mogu biti u suprotnosti sa Ustavom i zakonodavstvom na snazi.

POGLAVLJE X JAVNOST RADA VLADE

Odeljak I Opšti principi

Član 85 Javnost sednica Vlade

1. Vlada obaveštava javnost i medije o svom radu i odlukama.

2. Principi komunikacije vlade sa javnošću su:

- 2.1 Otvorena komunikacija sa javnošću;
- 2.2 Objektivna i nepristrasna komunikacija;
- 2.3 jasna, odgovorna i blagovremena komunikacija;
- 2.4 sveobuhvatna komunikacija;
- 2.5 aktivna komunikacija; i
- 2.6 koherentna komunikacija.

3. Za efikasno komuniciranje politika i aktivnosti Vlade sa građanima koriste se različiti načini komunikacije, uključujući medije, zvanične internet stranice, saopštenja, lokalne prezentacije, literatura i druge odgovarajuće metode za doseganje etničkim zajednicama

4. Sednice Vlade će biti javne, osim ako Vlada odluči da održi sednicu ili deo sednice iza zatvorenih vrata. Javne sednice Vlade će biti otvorene za novinare i druge predstavnike javnog mnjenja.

5. Vlada obezbeđuje direktan prenos javnih sastanaka na službenim jezicima.

6. U skladu sa relevantnim zakonom o klasifikaciji informacija, može se odrediti da se određeni podaci ili materijali i određene odluke klasifikuju.

Član 86

Obezbeđivanje informisanja javnosti

1. Predsednik Vlade i zamenik predsednika Vlade odgovorni su da obezbede informisanje javnosti o svom radu i odlukama Vlade. Portparol Vlade i odgovarajuća jedinica za komunikaciju sa javnošću u KPV-u pomažu pri vršenju ovih odgovornosti.

2. Svaki ministar je odgovoran da obezbedi da javnost bude informisana o radu i odlukama ministarstva. Odgovarajuće jedinice za komunikaciju sa javnošću u ministarstvima podržavaju ministra pri vršenju ovih odgovornosti u saradnji sa savetnicima ministra.

Član 87

Publicitet javnih dela

Javna dela i svi proizvodi vladine delatnosti, realizovani javnim ili donatorskim sredstvima, mogu

se koristiti za publicitet i u reklamama Vlade.

Član 88

Intervjui i obraćanja

Sadržaj, vreme izjava za medije, obraćanja, saopštenja za javnost o pitanjima koja se smatraju prioritetnim za Vladu i nisu specifična za oblast određenog ministarstva, koordiniraju se sa portparolom Vlade.

Član 89

Zvanična internet stranica

1. Internet stranica KPV-a i ministarskog sistema je sredstvo komunikacije koje Vlada koristi za proaktivno objavljivanje dokumenata proizvedenih, primljenih, čuvanih ili kontrolisanih, u elektronskoj formi, putem objavljivanja na zvaničnim internet stranicama javnih institucija, bez obzira na zahtev lica za pristup.
2. Internet stranice sadrže najmanje informacije o misiji i funkcijama Ministarstva, uključujući one podređenih jedinica, organizacionu šemu i njene službene kontakte, osnovnu zakonsku regulativu za organizaciju i rad, dnevne podatke o javnoj delatnosti institucije, opšte pravne akte, strategije i druge usvojene dokumente, i one koji su otvoreni za javnu konsultaciju, kao i detaljan spisak usluga koje ustanova pruža javnosti.
3. Svako ministarstvo ima zvaničnu elektronsku adresu, a posebno za komunikaciju sa javnošću, i određuje jedno (1) lice da redovno proverava primljene podatke. Isto lice može biti odgovorno za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i pouzdanosti informacija na internet stranicama ministarstava.
4. Vlada Kosova, po potrebi, odlukom određuje dodatni sadržaj za internet stranice javnih institucija.

Član 90

Društvene mreže

1. Vladine institucije na centralnom i lokalnom nivou koriste društvene mreže za komunikaciju sa javnošću, u skladu sa Priručnikom o službi za komunikaciju Vlade sa javnošću.
2. Predsednik Vlade, zamenici predsednika Vlade i ministri mogu imati svoje lične naloge na društvenim mrežama, kojima upravljaju oni lično ili politički kabineti.
3. Kabinet predsednika Vlade i ministarstva imaju zvanične naloge na društvenim mrežama kojima upravljaju jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću.
4. Zvanični nalozi institucije na društvenim mrežama se koriste za komunikaciju sa javnošću tokom procesa izrade i sprovođenja politika i zakonodavstva, posebno za saopštavanje programa Vlade, javnih sednica, onlajn konsultacija i podsticanje dijaloga između institucija i javnosti.

Član 91

Objavljivanje pravnih akata Vlade u Službenom listu

1. Podzakonski akti Vlade, predsednika Vlade i ministara objavljuju se u Službenom listu Republike Kosovo od strane Kancelarije za objavljivanje Službenog lista u skladu sa relevantnim Zakonom o Službenom listu i drugim pravnim aktima na snazi.
2. Uredbe i administrativna uputstva stupaju na snagu nakon objavljivanja u Službenom listu, osim ako samim aktom nije drugačije propisano.
3. Odluke i nalozi stupaju na snagu danom objavljivanja u Službenom listu, osim ako samim aktom nije drugačije propisano.
4. Odluke koje donosi Vlada objavljuju se u Službenom listu.
5. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista vodi registar podzakonskih akata koje donose Vlada, predsednik vlade i ministri.

Član 92

Konsolidacija pravnih akata

1. Konsolidaciju pravnog akta vrši organ predlagač dotičnog pravnog akta, nakon stupanja na snagu pravnog akta.
2. Organ predlagač vrši konsolidaciju pravnog akta relevantne jedinice za pravna pitanja u okviru institucije i prečišćeni tekst se šalje na objavljivanje relevantnoj jedinici radi objavljivanja u Službenom listu.
3. Na predlog nadležne jedinice za objavljivanje Službenog lista i nadležne jedinice za pravna pitanja u KPV, Vlada usvaja priručnik za konsolidaciju pravnih akata.

Član 93

Ispravka pravnih akata donetih od strane Vlade i ministara

1. Vlada i ministri, u skladu sa svojim službenim dužnostima, ispravljaju pravne akte koje su usvojili, u slučajevima kada su nakon objavljivanja u Službenom listu utvrđene greške ili jezičke nedoslednosti, kao i druge tehničke greške.
2. Ispravljanje tehničkih grešaka vrši se naknadnom odlukom za ispravku koju donosi generalni sekretar.
3. U slučajevima kada su u pravnim aktima koje su usvojile druge institucije i objavljene u Službenom listu, utvrđene jezičke greške ili nedoslednosti, kao i druge tehničke greške, jedinica odgovorna za objavljivanje službenog lista u KPV-a obaveštava instituciju koja je usvojila kat o

greškama, i traži dostavljanje ispravljene verzije radi ponovnog objavljivanja u Službenom listu.

Član 94

Objavljivanje na internet stranici KPV-a

1. Akti predviđeni članom 91. ovog pravilnika, nakon objavljivanja u Službenom listu, objavljuju se i na zvaničnoj internet stranici Kabineta predsednika vlade.
2. Nacrti zakona, koncept dokumenti, izveštaji o ex-post evaluaciji, strateški dokumenti, mišljenja Vlade o zakonodavnim inicijativama Skupštine i drugi dokumenti koje Vlada usvaja, objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Kabineta predsednika vlade.

Odeljak II

Strukture odgovorne za komunikaciju

Član 95

Portparol Vlade

1. Portparola Vlade imenuje predsednik Vlade i služi kao glavni stručni savetnik za pitanja komunikacije predsednika Vlade, zamenike predsednika Vlade i Vlade u celini.
2. Dužnosti portparola Vlade su sledeće:
 - 2.1. Osigurava medijsko praćenje službenih aktivnosti predsednika Vlade i Vlade, u zemlji i u inostranstvu;
 - 2.2. Učestvuje u pripremi izjava i obraćanja predsednika Vlade i Vlade;
 - 2.3. Zajedno sa rukovodiocem jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću u okviru KPV-a, obezbeđuje da ministarstva daju svoj doprinos za opštu prezentaciju vladinih politika i aktivnosti;
 - 2.4. Pomaže u prezentaciji ministarskih politika i aktivnosti na profesionalan i efikasan način.
 - 2.5. Obavlja sve druge poslove dodeljene od strane predsednika vlade.
3. Kancelarija za komunikaciju sa javnošću pri kabinetu predsednika vlade koordinira svoj rad sa portparolom Vlade.

Član 96

Portparol Ministarstva

1. Portparola Ministarstva imenuje ministar i služi kao glavni stručni savetnik za pitanja komunikacije ministra i Ministarstva.
2. Dužnosti portparola Ministarstva su sledeće:
 - 2.1. Osigurava medijsko praćenje službenih aktivnosti ministra i Ministarstva, u zemlji i inostranstvu;
 - 2.2. Učestvuje u pripremi izjava i obraćanja ministra i Ministarstva;
 - 2.3. Osigurava da Ministarstvo pruža neophodnu podršku za opštu prezentaciju vladinih politika, zajedno sa rukovodiocem jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću Ministarstva, i po potrebi, sa portparolom Vlade, i
 - 2.4. obavlja sve druge poslove dodeljene od strane ministra.
3. Portparol ministarstva radi zajedno sa jedinicom odgovornom za komunikaciju sa javnošću u okviru Ministarstva i portparolom ili odgovornim službenikom podređene agencije za efektivnu komunikaciju Vlade sa javnošću.
4. Kancelarija za komunikaciju sa javnošću koordinira posao sa portparolom ministarstva.

Član 97

Jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću u KPV-u i ministarstvu

1. Jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću, u koordinaciji sa portparolom, odgovorne su za:
 - 1.1. komunikaciju sa medijima i praćenje medija;
 - 1.2. planiranje, koordinaciju i komunikaciju politika;
 - 1.3. upravljanje službenim elektronskim nalogom za komunikaciju sa javnošću.
2. Jedinice odgovorne za komunikaciju sa javnošću takođe primaju i vrše početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima, i za otvorene podatke.

Član 98

Koordinaciono telo Vlade za komunikaciju sa javnošću

1. Koordinaciono telo Vlade za komunikaciju sa javnošću sastoji se od:

- 1.1. Rukovodilaca dotične jedinice za komunikaciju sa javnošću u KPV-u – rukovodilac;
- 1.2. Rukovodilaca dotičnih jedinica za komunikaciju sa javnošću svih ministarstava;
2. Sastancima Koordinacionog tela Vlade predsedava portparol Vlade, a učestvuju i portparoli ministarstva.
3. Koordinaciono telo Vlade odgovorno je za:
 - 3.1. Koordinaciju aktivnosti komunikacije Vlade sa javnošću, na osnovu prioriteta Vlade;
 - 3.2. Uspostavljanje mreže službenika za komunikaciju, koji sarađuju i komuniciraju sa javnošću u kriznim situacijama;
 - 3.3. Koordinaciju sprovođenja godišnjeg plana komunikacije Vlade;
 - 3.4. Davanje preporuka za obuku službenika za komunikaciju sa javnošću;
 - 3.5. Razmatranje drugih važnih pitanja za Vladu, ako smatra da su neophodna za nesmetano odvijanje komunikacije sa javnošću.
4. Stručne i administrativne poslove za Koordinaciono telo Vlade obavlja Jedinica odgovorna za komunikaciju sa javnošću u okviru Kancelarije predsednika Vlade.
6. Koordinaciono telo Vlade se sastaje najmanje jednom mesečno.

Odeljak III **Pristup medija vladinim institucijama**

Član 99 **Akreditacija predstavnika medija**

1. Odgovarajuća jedinica za komunikaciju sa javnošću u okviru KPV-a vrši akreditaciju predstavnika medija.
2. Vrste akreditacije su:
 - 2.1. redovna – koja podrazumeva dvogodišnju akreditaciju;
 - 2.2. za događaje – koja podrazumeva akreditaciju za posebne događaje.

Član 100 **Redovna akreditacija**

1. Zahtev za redovnu akreditaciju podnosi glavni urednik ili urednik medija, a nezavisni novinari

sami podnose zahtev.

2. Akreditacija predstavnika medija od strane relevantne Jedinice za komunikaciju sa javnošću u KPV važi za sva ministarstva i izvršne agencije.

Član 101 **Akreditacija za događaje**

1. Akreditaciju predstavnika medija za određene događaje vrši direktno odgovarajuća jedinica za komunikaciju sa javnošću u okviru vladinih institucija, pod čijim pokroviteljstvom se organizuje događaj.

2. Za akreditaciju za događaje, glavni urednik ili urednik medija treba da potvrdi u odgovarajućoj jedinici za komunikaciju sa javnošću samo ime, prezime i kontakt podatke predstavnika medija koji će pokrivati taj događaj.

3. Akreditacija za određeni događaj važi samo za taj događaj.

Član 102 **Akreditacija međunarodnih medija**

Akreditaciju međunarodnih medija vrši Ministarstvo spoljnih poslova.

Član 103 **Prava i odgovornosti akreditovanih predstavnika medija**

1. Vladine institucije stvaraju odgovarajući prostor i uslove za akreditovane medije za obavljanje svojih aktivnosti.

2. Akreditovani predstavnici medija mogu dobiti video snimke sa sednica Vlade, na zahtev koji se podnosi odgovarajućoj jedinici u KPV-u.

3. Služba za komunikaciju sa javnošću Vlade redovno obaveštava akreditovane predstavnike medija o aktivnostima koje su otvorene za javnost.

4. Ukoliko nema formalnih aktivnosti u Vladi, akreditovani predstavnici medija mogu tokom administrativnog radnog vremena koristiti prostorije koje su im namenjene u zgradi Vlade.

5. Akreditovani predstavnici medija mogu biti prisutni van redovnog radnog vremena i vikendom samo uz prethodnu saglasnost odgovarajuće jedinice za komunikaciju sa javnošću u okviru KPV-u.

6. Mediji treba da pribave prethodnu saglasnost odgovarajuće jedinice za komunikaciju sa

javnošću u okviru u KPV-u za pristup administrativnim kancelarijama vladinih institucija.

7. Predstavnici medija mogu da snimaju ili fotografišu van prostorija određenih zona izveštavanja, samo uz prethodno saglasnost odgovarajuće jedinice u KPV-u.

8. Redakcije akreditovanih medija će pismenim putem obavestiti odgovarajuću jedinicu za komunikaciju sa javnošću u okviru KPV-u o svakoj promeni statusa svojih predstavnika.

9. Akreditovani predstavnici medija će predati akreditacijske kartice, ako promene redakciju ili ako raskinu radni odnos.

10. U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika, odgovarajuća jedinica u KPV-u može privremeno suspendovati, ili u slučaju ozbiljnih prekršaja, oduzeti akreditaciju predstavnika medija.

Član 104

Priručnik za vladinu službu za komunikaciju sa javnošću

Na predlog odgovarajućih jedinica za komunikaciju sa javnošću u okviru KPV-a, Vlada usvaja Priručnik za vladinu službu za komunikaciju sa javnošću.

POGLAVLJE XI

ODNOS VLADE SA DRUGIM ORGANIMA

Član 105

Dostavljanje materijala Skupštini

1. Generalni sekretar KPV-a dostavlja Skupštini materijale usvojene od strane Vlade.

2. Vlada obaveštava Skupštinu ili njene radne komisije koji će pravni savetnici, rukovodeći ili drugi zvaničnici ministarstva i kabineta predsednika Vlade učestvovati u njihovom radu radi pružanja stručnih pojašnjenja i informacija.

3. Odgovarajuća jedinica u KPV-u vodi računa da su svi materijali koji su dostavljeni Skupštini, pripremljeni saglasno ovom Pravilniku i Poslovniku Skupštine.

Član 106

Dostavljanje odluka Skupštine

Generalni sekretar u KPV-u dostavlja nadležnim ministarstvima odluke Skupštine, kojima se Vlada upućuje da izvrši određene poslove ili da pripremi materijal, i određuje rok za pripremu materijala.

Član 107
Izrada nacrtu zakonu na zahtev Skupštine

Na zahtev Skupštine, resorno ministarstvo, u skladu sa svojom oblašću administrativne odgovornosti, dužno je da u ime Vlade izradi nacrt zakonu koji se procesuiru u Skupštini u skladu sa uslovima i procedurom definisanim ovim pravilnikom i važećim zakonodavstvom, u roku koji odredi Skupština.

Član 108
Davanje mišljenja Vlade na nacrtu zakonu koje ne izrađuje Vlada

1. Resorno ministarstvo, u skladu sa svojom oblašću administrativne odgovornosti, dužno je da sačini komentare na nacrtu zakonu koje su predložili predsednik, Skupština ili deset hiljada (10.000) građana i za koje se zahteva mišljenje Vlade.
2. Generalni sekretar KPV-a, određuje nadležno ministarstvo i druga ministarstva čiji je delokrug povezan sa nacrtom zakonu predloženim u stavu 1. ovog člana, za pripremu svojih njihovog mišljenja.
3. Konsolidovani nacrt mišljenja Vlade priprema jedinica odgovorna za pravna pitanja u KPV-u, koje se, preko generalnog sekretara, prosleđuje Skupštini Vlade na razmatranje i usvajanje.

Član 109
Saradnja Vlade sa predsednikom Republike Kosova

Predsednik Vlade, u ime Vlade, saraduje sa predsednikom Kosova o pitanjima iz njegove/njene nadležnosti.

Član 110
Saradnja Vlade sa Konsultativnim većem za zajednice i Ombudsmanom

1. Vlada blisko saraduje sa Konsultativnim većem za zajednice, u skladu sa članom 60. Ustava i drugim zakonodavstvom na snazi.
2. Vlada blisko saraduje sa Ombudsmanom, u skladu sa članom 132. i 135. Ustava i drugim zakonodavstvom na snazi.

Član 111
Saradnja Vlade sa partnerima

Vlada saraduje sa lokalnim i međunarodnim partnerima. Po potrebi, poziva njihove predstavnike da prisustvuju sastancima radnih tela Vlade i organizuje i druge oblike saradnje.

Član 112

Saradnja Vlada sa civilnim društvom

1. Vlada saraduje sa udruženjima, strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama, zajednicama i drugim subjektima preko Kabineta predsednika Vlade ili preko resornih ministarstava. Vlada objavljuje sve oblike saradnje sa ovim entitetima.
2. Vlada, po potrebi, poziva njihove predstavnike da učestvuju u radnim telima Vlade i organizuje druge oblike saradnje.
3. Vlada obezbeđuje da saradnja prema ovom članu ne ometa nezavisnost delovanja spoljnih entiteta.
4. Kancelarija predsednika vlade preko svojih odgovarajućih jedinica za upravljanje, koordinira proces saradnje Vlade sa civilnim društvom.

Član 113

Odgovori na pitanja, inicijative i predloge koji se upućuju Vladi

1. Vlada odgovara na pitanja, inicijative i predloge koja joj se upućuju preko ministarstava i kancelarija Vlade.
2. Kabinet predsednika Vlade odgovara na peticije i žalbe upućene predsedniku Vlade i zameniku predsednika Vlade, u saradnji sa nadležnim ministarstvima.
3. Odgovori iz stavova 1. i 2. ovog člana, daju se u roku od trideset (30) dana, od dana prijema.

POGLAVLJE XII

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 114

Prelazne odredbe za usklađivanje zakonodavstva sa *Acquis*-om Evropske unije

1. Do stupanja na snagu stavova 3, 4 i 5. člana 19, približavanje zakonodavstva Republike Kosovo *Acquis* -om Evropske unije vrši se po pravilima ovog člana.
2. Kada se za primenu Nacionalnog programa za evropske integracije ili bilo kog drugog ekvivalentnog strateškog planskog dokumenta za integracije u Evropsku uniju, predlažu nacrti opštih pravnih akata, uz njih se prilaže Tabela o usklađenosti, koja omogućava radnoj grupi i jedinici odgovornoj za približavanje nacrta zakona ili nacrta podzakonskog akta *Acquis*-u EU-a, u okviru odgovarajućih ministarstva i u KPV-u radi identifikovanja stepena usklađenosti kosovskog zakonodavstva sa *Acquis*-om EU-a. Tabela o usklađenosti popunjava se pre početka

procesa izrade. Tokom izrade nacrtu pravnog akta, radna grupa će adresirati pravne praznine prema nalazima u Tabeli o usklađenosti.

3. Izrada tabela o usklađenosti pre procesa izrade nacrtu opšteg pravnog akta vrši se i kada nacrt pravnog akta nije planiran u Nacionalnom programu za evropske integracije ili bilo kom drugom ekvivalentnom strateškom planskom dokumentu za integraciju u Evropsku uniju.

4. Predlagački organ priprema Izjavu o usklađenosti i u slučaju da je delokrug opšteg pravnog akta uređen *Acquisom* EU-a, priprema i Tabelu o usklađenosti, koja prikazuje transponovanje *acquisa* EU-a u opšti pravni akt.

Član 115

Administrativna ovlašćenja relevantnih jedinica u KPV-u

Nadležnost relevantnih jedinica u KPV-u za obavljanje proceduralnih radnji predviđenih ovim pravilnikom, definisana je odgovarajućom Uredbom za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u KPV-u.

Član 116

Sprovođenje

1. Odgovarajuća jedinica za organizovanje sednica Vlade i podržavanje tela vlade u KPV-u pruža administrativnu i analitičku podršku sednicama Vlade i sastancima Vladinih komisija, i koordinira rad ministarstava u pogledu pripreme i planiranja rada Vlade i sprovođenja njenih odluka.

2. Generalni Sekretar u KPV-u je odgovoran za sprovođenje odredaba ovog Pravilnika.

Član 117

Stavljanje van snage

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage:

1.1. Pravilnik br. 09/2011 o radu Vlade;

1.2. Uredba br. 13/2013 o Vladinoj pravnoj službi;

1.3. Uredba (VRK) br. 05/2016 o minimalnim standardima za proces javne rasprave;

1.4. Administrativno uputstvo (VRK) br. 07/2018 o planiranju i izradi strateških dokumenata i akcionih planova.

1.5. Uredba (VRK) br. 27/2018 o službi za komunikaciju Vlade sa javnošću.

Član 118
Donošenje priručnika

1. Priručnici za sprovođenje ovog Pravilnika donose se u roku od šest (6) meseci nakon njegovog stupanja na snagu.
2. Do izdavanja priručnika, primenjuju se sadašnji priručnici, pod uslovom da nisu u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.

Član 119
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo, izuzev stavova 3, 4 i 5. člana 19. koji stupaju na snazi usvajanjem Nacionalnom programa za evropske integracije 2027. god.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

18 jun 2024