



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

Zakon br. 05/L-031

O OPŠTOJ ADMINISTRATIVNOJ PROCEDURI

Skupština Republike Kosova,

Na osnovu člana 65. (1), Ustava Republike Kosova

usvaja:

ZAKON O OPŠTOJ ADMINISTRATIVNOJ PROCEDURI

I DEO
OPŠTE ODREDBE

I POGLAVLJE
CILJ I DELOKRUG

Član 1
Cilj

Ovaj zakon ima za cilj da obezbedi efikasnu realizaciju javnog autoriteta u službi javnog interesa garantujući istovremeno zaštitu prava i interesa lica.

Član 2
Delokrug

1. Ovaj zakon se primenjuje u svim slučajevima kada, u cilju realizacije javnog autoriteta, javni organ:

1.1. odlučuje o pravima, obavezama i pravnim interesima lica kao i u svim drugi slučajevima kada zakon izričito predviđa donošenje određenog administrativnog akta;

1.2. potpisuje administrativni ugovor; ili

1.3. sprovodi svoju nadležnost posredstvom realnih akata koji se odnose na prava, obaveze i pravne interese lica.

2. Ovaj zakon primenjuje se, takođe, kada svaki drugi javni entitet ili privatno lice nosilac javnog autoriteta, pod izričitim zakonskim ovlašćenjem ili prema zakonu, za obavljanje svoje dužnosti autoriteta odlučuje u skladu sa stavom 1 ovog člana.

3. Opšti principi navedeni u ovom zakonu, primenjuju se prikladno i kada javni organ deluje prema privatnom pravu.

4. Poseban zakon može odrediti specifične odredbe za različite aspekte administrativnog postupka. Odredbe posebnog zakona mora da budu u skladu sa opštim principima utvrđenim ovim zakonom i ne mogu smanjiti nivo zaštite prava i pravnih interesa strana određene ovim zakonom.

Član 3

Administrativna procedura i administrativna radnja

1. Volja javnog organa za realizaciju javnog autoriteta formira se u administrativnom postupku i manifestuje se u jednoj od dole navedenih administrativnih radnji:

1.1. administrativni akt;

1.2. administrativni ugovor; ili

1.3. istinski akt.

2. Administrativni postupak je skup radnji navedene prema zakonu i uzastopnom proceduralnom i materijalnom delovanju javnog organa, koji ima za cilj pripremu i donošenje odluke za konkretno administrativno delovanje, razmatranje pravno administrativnih sredstava, kao i izvršenje administrativnog akta.

II POGLAVLJE OPŠTI PRINCIPI

Član 4

Princip zakonitosti

1. Javni organi deluju u skladu sa Ustavom, zakonodavstvom na snazi, kao i opštim administrativnim pravilima, primenjivim unutar njihovih nadležnosti i u skladu sa ciljem za koji su ove nadležnosti date.

2. Administrativni postupak koji krši ili može kršiti pravo ili pravni interes lica mora biti ovlašćen zakonom.

3. Ukoliko zakon ovlašćuje javni organ da vrši i diskrecionu vlast u donošenju odluke (u nastavku "diskrecija"), ona će se zakonski primeniti samo ako se ispune ovi uslovi:

3.1. ne prekoračuje ograničenja propisana zakonom koji odobrava diskreciju;

3.2. ukoliko je javni organ izabran samo radi postizanja cilja za koji zakon predviđa diskreciju i u skladu je sa opštim principima ovoga Zakona, naročito principima proporcionalnosti;

3.3. Ukoliko izbor javnog organa nije u suprotnosti sa svim prihvaćenim naučnim ili tehničkim normama i ne krši osnovna pravna principa ili ljudskog razuma.

4. Diskreciona vlast, pomenuta u stavu 3 ovog člana je mogućnost koja se izričito daje javnom organu ili koja se podrazumeva zakonom, kako bi odlučio birajući između dve ili više zakonske procedure, kako bi služio na najprikladniji način javnom interesu.

Član 5

Princip proporcionalnosti

1. Određeni administrativni postupak, koji iz razloga zaštite javnog interesa, ograničava ili krši prava ili pravne interese lica, mora da bude u skladu sa principima proporcionalnosti.

2. Administrativni postupak je u skladu sa principima proporcionalnosti samo ukoliko ispunjava sledeće uslove:

2.1. ukoliko je neophodan za dostizanje zakonom određenim ciljeva;

2.2. ukoliko je prikladan za postizanje zakonom određenog cilja;

2.3. ograničavanje ili kršenje prava ili javnog interesa nije nesrazmeran sa realizacijom ciljeva koji se traže.

Član 6

Princip ravnopravnosti i ne-diskriminisanja

1. Javni organ deluje u skladu sa principima ravnopravnosti i ne diskriminisanja.

2. Lica u istoj situaciji tretiraju se na isti način. Razlika u tretiranju pitanja opravdava se samo ako se i za onoliko uklapaju sa objektivnim razlikama dotičnih pitanja.

3. Javni organ, na poseban način izbegava svaku nepravednu diskriminaciju kao što predviđa zakon protiv diskriminacije.

Član 7

Princip objektivnosti i nepristrasnosti

1. Javni organ mora da radi objektivno i nepristrasno.
2. Delovanje javnog službenika ne sme biti pod uticajem profesionalnog, porodičnog, prijateljskog, političkog interesa ili drugog političkog pritiska.

Član 8

Princip zakonskih i razumnih očekivanja

1. Delovanje javnih organa mora biti predvidivo i uz poštovanje legitimnih i razumnih očekivanja ljudi.
2. Administrativno delovanje ne može neopravdano da promeni raniju administrativnu praksu istog organa za isti ili slični slučaj.

Član 9

Princip otvorene administracije

1. Javni organi mora da deluju transparentno.
2. Javni organ mora garantovati prava stranki na informisanost o toku administrativne procedure, pristup njegovom dosijeu i dokumentima i pravo informisanja o prikladnim sredstvima, u skladu sa ovim zakonom.
3. Prava predviđena ovim članom, ograničavaju se zakonom, kada je neophodna zaštita klasifikovane informacije, ličnih, poslovnih i profesionalnih podataka, koji su zaštićeni zakonom.

Član 10

Načelo neformalnosti i efikasnosti administrativnog postupka

1. Upravnik postupak ne podleže nekom određenom obliku, izuzev u situacijama kada je zakonom drugačije predviđeno.
2. Upravni organ sprovodi što brži upravni postupak, uz što manje troškova za sebe i za stranku, bez ugrožavanja onog što je potrebno za zakonit i prikladan rezultat upravnog postupka.

Član 11

Princip informisanja i aktivne pomoći

1. Javni organ, koji vodi upravni postupak, obezbeđuje da neznanje stranke ne pogorša zaštitu prava i pravnih interesa, koje ona ima po zakonu. Javni organ, posebno informiše stranku o

njenim pravima i obavezama u upravnom postupku kao i o pravnim posledicama zbog njenog delovanja ili ne delovanja u toku ove procedure.

2. Za vreme upravnog postupka javni organ pomaže stranke u zaštiti i ostvarivanju njihovih prava i pravnih interesa, što je moguće lakše ali bez ugrožavanja zakonskih prava i interesa drugih lica.

3. Organ obezbeđuje zainteresovanim licima i strankama, tačne, jasne i razumljive informacije o:

3.1. načinu pokretanja administrativnog postupka, u oblasti odgovarajuće nadležnosti;

3.2. suštinskom zakonskom zahtevu kao i procedura i formalnostima predviđenim za donošenje određenog administrativnog akta ili ostvarivanju realno traženog akta, uključujući ovde i dokumente i izjave koje treba dostaviti;

3.3. vremenskom roku saopštavanja konačne odluke kao; i

3.4. pravnim sredstvima koja stoje na raspolaganju stranci i načinu njihovog korišćenja.

4. Obaveze javnog organa da pruži informacije i aktivnu pomoć, prema ovom članu se sastoji u pružanju opšte informacije na način kako se obično interpretiraju i primenjuju odredbe o informacijama predviđenim u stv. 1. i 3. ovog člana ali ne obuhvata pravnu pomoć za pojedine slučajeve.

Član 12

Princip ne plaćanja procedure

1. Za stranku administrativni postupak je besplatan, osim ako zakonom nije drugačije predviđeno

2. Kad je plaćanje predviđeno zakonom, ono ne može biti više od prosečnog iznosa potrebnog za odgovarajuću vrstu administrativnog postupka.

3. Javni organ koji vodi postupak, ima pravo na kompletno ili delimično izuzeće od naplate određene zakonom, ako proceni da ta stranka ne može da podnese to, obzirom da su njeni prihodi ili prihodi njene porodice ispod nivo minimalnog prihoda. Javni organ, na zahtev stranke, donosi poseban administrativni akt za izuzeće od naplate prema ovoj stavki.

Član 13

Načelo prava na pravna sredstva

Osim kada je zakonom izričito isključena mogućnost, svako lice ima pravo na pravna administrativna i sudska sredstva, na način određen zakonom, protiv određenog administrativnog delovanja ili ne-delovanja javnog organa koji krši određeno pravo ili određeni javni interes.

II DEO

SUBJEKTI ADMINISTRATIVNE PROCEDURE

I POGLAVLJE

STRANKA I ZASTUPANJE

Član 14

Stranka

1. Stranka u administrativnom postupku može biti svako fizičko lice, pravno lice ili grupa ljudi sa zajedničkim interesom:

1.1. na zahtev kojeg javnog organa je pokrenut administrativni postupak;

1.2. prema kojem je pokrenut administrativni postupak ili kome rezultat administrativnog postupka može da krši prava ili javne interese.

2. Stranke u administrativnom postupku su, takođe, zaštitnici javnih interesa ovlašćeni posebnim zakonom kao i zaštitnici kolektivnih ili širih javnih interesa ako se ovi interesi mogu povrediti rezultatom administrativnog postupka.

Član 15

Sposobnost i zakonsko zastupanje

1. Osim kada je ovim zakonom izričito drugačije predviđeno, sposobnost delovanja fizičkog ili pravnog lica u upravnom postupku, određuje se odgovarajućim odredbama civilnog zakonodavstva.

2. Grupa ljudi sa zajedničkim interesom, koji nemaju statut pravnog lica, deluju u administrativnom postupku pomoću zastupnika kojeg oni ovlaste.

3. Javni organ, strana u upravnom postupku, deluje preko svog imenovanog, zakonskog zastupnika ili ovlašćenog određenog po zakonu.

Član 16

Zastupnik određen prema službenoj dužnosti

1. Ako u određenom administrativnom postupku, stranki koja nema punu ili ima ograničenu sposobnost delovanja, još nije određen zakonski zastupnik ili postoji konflikt interesa sa zastupljenim ili kada zakonski zastupnik ne posvećuje potrebnu pažnju, javni organ obustavlja postupak i traži od nadležnog autoriteta prema zakonu, određivanje zakonskog zastupnika ili njegovu zamenu.

2. U slučajevima predviđenim u stavu 1. ovog člana, ukoliko je hitno i ako je u interesu stranke, javni organ, po službenoj dužnosti, određuje privremenog zastupnika za obavljanje određene proceduralne radnje ili do određivanja odnosno zamene zakonskog zastupnika.

3. Javni organ, koji obavlja administrativni postupak, po službenoj dužnosti može da odredi stranki zastupnika i u sledećim situacijama:

3.1 kada je komunikacija sa strankom nemoguća;

3.2. kada je stranka je iz objektivnih razloga u nemogućnosti da štiti svoje interese i nije izabrala zastupnika; ili

3.3. kada se ne zna mesto boravka ili stanovanja stranke i kada nije odredio zastupnika u roku datom od strane javnog organa.

4. Javni organ, bez zakašnjenja obaveštava stranku o određivanju zastupnika. U slučaju predviđenom podstavovima 3.1. i 3.3. ovoga člana, stranku obaveštava putem javnog obaveštenja, prema članu 122 ovog zakona.

5. Zastupnik određen prema službenoj dužnosti, u skladu sa stavom 2 ovog člana, učestvuje i zastupa stranku samo u postupcima procedure za koje je izričito zadužen ili do određivanja ili zamene zakonskog zastupnika. U slučaju predviđenom u stavu 3. ovog člana, zastupnik određen po službenoj dužnosti, učestvuje u postupku do dolaska stranke ili njenog ovlašćenog zastupnika.

6. Zastupnik određen po službenoj dužnosti stv. 2 i 3 ovog člana, obavlja zastupništvo na dobrovoljnoj bazi. Zastupnik može tražiti od javnog organa naplatu neizbežne potrošnje potrebnu za obavljanje proceduralnog postupka za koji je zadužen.

Član 17 Ovlašćeni zastupnik

1. Stranka može da ovlasti zastupnika, da deluje u njeno ime i njenom interesu, za ceo upravni postupak ili samo za obavljanje određene proceduralne aktivnosti, osim u slučaju kad se zakonom traži da sama stranka lično obavi određeni zakonski postupak.

2. Ovlašćenje zastupništva može biti dato na određeni rok.

3. Osim kada se izričito drugačije predviđa ovim zakonom, ovlašćenje predstavnika je važeće ukoliko je pismeno i potpisano od stanke ili usmeno a javni organ zabeleži u zapisnik.

4. Osim kada se izričito drugačije predviđa ovim zakonom, odgovarajuće odredbe civilnog zakonodavstva o zastupanju sprovode se prikladno u upravnom postupku.

Član 18 Zajednički zastupnik

1. Osim kada je drugačije predviđeno zakonom, dve ili više strana, istih interesa, mogu nastupiti zajedno u istom upravnom postupku. U tom slučaju strane mogu da odrede jednog od njih kao zajedničkog zastupnika ili mogu da ovlaste drugog zajedničkog zastupnika, prema članu 17 ovog zakona.

2. I kad odrede jednog od njih kao zajedničkog zastupnika, svaka stranka ima pravo i lično da učestvuje u administrativnom postupku, može davati izjave i primeniti pravna administrativna sredstva na nezavistan način.

Član 19

Sposobnost biti zastupnik

1. Svako pravno lice, koje ima punu sposobnost delovanja prema civilnom zakonu, ima pravo da bude zastupnik, osim ako nije drugačije predviđeno zakonom.

2. Osim kako je određeno u stavu 1. ovoga člana, u slučaju određivanja zastupnika, prema službenoj dužnosti, u skladu sa stv. 2. i 3. člana 16 ovoga zakona, javni organ se stara da izabere lice koje ima potrebne sposobnosti da obezbedi da prava i pravni interesi zastupljenog budu adekvatno zaštićena.

Član 20

Obavljanje proceduralnog postupka

1. U slučaju kada stranka deluje zastupljeno, javni organ obavlja procedure i saopštava zastupnika.

2. Javni organ, može direktno da traži od stranke obavljanje jednog ili više proceduralnih postupaka u slučaju kada se izričito predviđa zakonom. U ovom slučaju zastupnik stranke mora biti upoznat.

3. Stranka i ako je ovlastila zastupnika, kad smatra potrebnim, može i sama da obavi radnje postupaka, da daje izjave ili preduzme druge aktivnosti u administrativnom postupku.

4. kada ovlašćeni zastupnik da usmenu izjavu, prisutna strana je može osporiti ili povući na licu mesta

II POGLAVLJE

JAVNI ORGAN

I POTPOGLAVLJE

Nadležnost

Član 21

Predmetna nadležnost

1. Predmetna nadležnost javnog organa određuju se zakonom.

2. Ako se određena predmetna nadležnost povodom određenog pitanja ne određuje izričito zakonom ili je nemoguće odrediti prema prirodi problematike, javni organ zadužen za nadzor materijalne primene odgovarajućeg zakona imaće predmetnu nadležnosti po tom pitanju.

Član 22 **Teritorijalna nadležnost**

1. Ako teritorijalna nadležnost nije izričito određena zakonom ili podzakonskim aktima, ona se određuje ko u nastavku:

1.1. po pitanju nepokretne imovine ili istinskog prava ili drugog pravnog odnosa u vezi nepokretne imovine – po mestu na kome se nalazi;

1.2. po pitanju u vezi poslovnog ili profesionalnog delovanja stranke – prema mestu na kojem se nalazi sedište ili primenjuje delovanje stranke;

1.3 drugim pitanjima - prema mestu boravka stranke. Ako stranka nema mesto boravka na teritoriji Republike Kosova, teritorijalna nadležnost se određuje prema privremenom mestu stanovanja. Ako stranka nema privremeno mesto stanovanja na teritoriji Republike Kosova, teritorijalna odgovornost se određuje na osnovu poslednjeg mesta stanovanja ili boravka koji je stranka imala.

2. Kada se teritorijalna nadležnost ne može odrediti prema odredbama stava 1 ovog člana, ono će se odrediti prema mestu rođenja ili nastanka razloga za počinjanje administrativne procedure.

Član 23 **Određivanje i obavezujuća priroda nadležnosti**

1. Nadležnost se određuje od momenta kada počinje administrativna procedura i svaka naknadno novonastala činjenica ili zakonska promena nema efekat, osim u slučaju kada organ kod kojeg je procedura:

1.1. prestaje da postoji;

1.2. prestaje da ima nadležnost.

2. Ukoliko je javni organ bez nadležnosti pokrenuo upravni postupak, a kasnije je dobio nadležnost prema zakonu, smatraće se nadležnim od samog početka.

3. Primena nadležnosti je obavezna. Samo ako je predviđeno u stavu 2 člana 25 ovog zakona, javni organ ili stranke ne mogu da odrede ili promene nikakvim sredstvima.

Član 24 **Nadležnost u hitnim slučajevima**

1. Ukoliko nadležni javni organ, ne može da deluje ili da deluje bez zakašnjenja, kako bi se

izbegla neposredna teška i nenadoknativa šteta koja se može naneti javnom interesu ili pravima i pravnim interesima lica, svaki drugi javni organ, po službenoj dužnosti ili na zahtev, nadležan je da preduzme neophodne mere kako bi se izbegla ili ograničila šteta na licu mesta.

2. Drugi javni organ, odmah informiše nadležni organ o preduzetim merama kao i razlog njegovog intervenisanja.

Član 25

Provera i sukob nadležnosti

1. Javni organ proverava nadležnost prema službenoj obavezi ili po zahtevu.

2. Osim ako je drugačije zakonom predviđeno, sukob između dva ili više javna organa rešava se jednoglasnim sporazumom između njih.

3. U slučaju da javni organi ne postignu sporazum, sukob nadležnosti rešava zajednički nadređeni organ, koji je po hijerarhiji odmah iznad njih i koji je nadležan za kontrolu ili nadzora organa u sukobu.

4. Zajednički nadređeni organ, prema stavu 3 ovog člana, za sukobe između dva različita ministarstva ili između ministarstva i centralnog organa u nadležnosti premijera, je Vlada Republike Kosova.

5. Osim kada se drugačije predviđa zakonom, u slučaju da organi u sukobu nemaju zajednički nadređeni organ, sukob nadležnosti rešava sud nadležan za administrativna pitanja.

6. Rešavanje sukoba nadležnosti, zahteva se od svakog organa ili strane u sukobu, odmah po saznanju o sukobu.

7. Rešavanje sukoba nadležnosti prema stavu 3. ovog zakona obavlja se u roku od deset (10) dana

II POTPOGLAVLJE

Odgovorni službenik

Član 26

Odgovorni službenik za administrativni postupak

1. Javni organ nadležan u administrativnom postupku, deluje preko odgovornog službenika određenog prema ovom članu.

2. Ako nije direktno određeno posebnim zakonom, podzakonskim aktima ili unutrašnjim administrativnim pravilima organizacije, rukovodilac javnog organa, prethodno će u skladu sa pravilima unutrašnjeg organizovanja, odrediti jedinicu odgovornu za svaku vrstu administrativne procedure u nadležnosti organa. Odluka se iznosi javno putem odgovarajućih sredstava, obuhvatajući i internet stranicu javnog organa.

3. Rukovodilac odgovorne jedinice, određen prema stavu 2 ovoga člana, sam vodi ili delegira drugog službenika jedinice, odgovornost za odvijanje administrativne procedure (u nastavku: "odgovorni službenik"). Rukovodilac odgovorne jedinice pretpostavlja se da bude odgovorni službenik, do određivanja drugog odgovornog službenika prema ovom stavu.

4. Kolektivni organ može delegirati svom članu obaveze za obavljanje administrativne procedure i da donese odluku ako se ovo izričito zahteva posebnim zakonom. U tom slučaju, zaduženi član deluje kao odgovorni službenik i upoznaje kolegijalni organ o rezultatima administrativne procedure, osima kada je to drugačije predviđeno zakonom.

Član 27

Odgovornost za proceduru i donošenje odluke

1. Osim ako zakonom nije drugačije predviđeno, odgovorni službenik sprovodi administrativni postupak, odlučuje o predmetu, potpisuje odluku kao i obezbeđuje obaveštavanje stranke.

2. Ako se zakonskim odredbama, predviđa da konačnu odluku donosi i potpisuje drugi službenik javnog organa, drugačiji od odgovornog službenika, ovaj poslednji vodi administrativni postupak, priprema pismeni izveštaj u kojem predstavlja sažetak završene procedure kao i formuliše projekat akta ili administrativni ugovor i dostavlja na usvajanje i potpisivanje drugom službeniku određen zakonom ili podzakonskim aktima.

3. Ako drugi službenik nije saglasan sa nacrtom akta/predloženim ugovorom, on je odgovoran za izradu ili zamenu administrativnog nacrta akta/ugovora i njegovo potpisivanje. Izveštaj i nacrt akta/ugovor predloženi od strane odgovornog službenika, takođe, postaje deo dosijea tog pitanja.

Član 28

Zabrana poddelegiranja i autoritet delegiranih

1. Drugi službenik spomenut u stavu 3 člana 26 ili zaduženi član od strane kolegijuma organa pomenutog u stavu 4 član 26 ovoga zakona koji se određuju za odgovorne službenike za procedure, ne mogu dalje da delegiraju.

2. Određivanje odgovorne jedinice i delegiranje, prema članu 26 ovoga zakona, završice se stavljanjem van snage akta za određivanje odnosno delegiranje na isti način kao što je urađeno određivanje ili delegiranje.

3. Titular organa, delegirani upravnik odgovorne jedinice odnosno delegirajući organ kolegijuma mogu donositi obavezujuće uredbe za odgovornog službenika, u vezi implementacija delegiranih nadležnosti.

III POTPOGLAVLJE

Izuzete iz administrativnog postupka

Član 29

Slučajevi izuzeta iz postupka

1. Službenik ne sme biti obuhvaćen u administrativnom postupku, ako ima direktno ili indirektno lični interes po pitanju o kojemu je reč, naročito ako se nađe u nekoj od dole navedenih situacija:

1.1. kad je sa strankom, zakonskim zastupnikom ili ovlašćenom strankom u direktnoj vezi po krvnoj liniji do bilo kog kolena, a u indirektnim linijama do četvrtog kolena ili ako je supružnik ili u srodstvu prijatelja do drugog kolena, nezavisno da li je brak prestao ili ne;

1.2. kada suprug ili su-životni partner ili njegovi bližnji do drugog kolena, imaju direktno ili indirektno lični interese u vezi pitanja o kojemu je reč;

1.3. kada je sam stranka, zakonski zastupnik ili ovlašćeni stranke, ili je sa strankom dužnik ili zajednički dužnik ili ako je povodom istog pitanja bio saslušan kao svedok ili ekspert ili je učestvovao u postupku kao savetnik ili advokat stranke;

1.4. ukoliko službenik ili osobe predviđene u podstavu 1.2. ovog člana imaju direktan ili indirektnan interes u slučaju sličnom slučaju o kome je reč;

1.5. osobe spomenute u podstavu 1.2. ovog člana su učestvovale kao eksperti, svedoci, savetnici ili advokati u vezi pitanje o kome je reč;

1.6. ukoliko su službenik ili lica navedena u podstavu 1.2. ovog člana u sudskom procesu sa stankama;

1.7. ukoliko je deo ili kao nadređeni organ razmatra žalbu na akt koji je lično doneo ili su ga donela lica spomenuta u podstavu 1.2. ovog člana;

1.8. ukoliko su službenik ili osobe iz podstava 1.2. ovog člana dobili poklone ili usluge po vidno nižoj ceni od cene na tržištu, od stranaka obuhvaćene u administrativnom postupku pre ili posle otpočinjanja postupka;

1.9. ukoliko je sa strankom, zastupnikom ili ovlašćenim stranke u odnosu staratelja, usvojitelja ili hranitelja;

1.10. ukoliko je svaka druga situacija, izričito predviđena zakonom ili koja može da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost.

Član 30

Izjava i zahtev za izuzeće

1. Kada se nađe ili posumnja da je u situaciji prema članu 29 ovog zakona, službenik ili član organa kolegijuma, odmah nakon saznanja razloga, povlači se iz administrativnog postupka i o tome obaveštava svog nadređenog odnosno organa kolegijuma.
2. Svaki službenik koji ima saznanja o drugom službeniku da je u sukobu interesa u skladu sa članom 29. ovog zakona, dužan je da o tome obavesti organ iz stava 1. ovog člana;
3. Stranka, takođe, ima pravo da traži izuzeće određenog službenika ili člana organa kolegijuma iz administrativnog postupka, do donošenja odluke, iznoseći pri tom razloge zahteva za izuzećem.

Član 31

Donošenje odluke i efekti izuzeća

1. Nadređeni ili organ kolegijuma koji je upoznat sa slučajem izuzeća, prema članu 30 ovog zakona, u roku od pet (5) dana od saznanja o slučaju odnosno od podnošenja zahteva stranke donosi odluku.
2. U slučaju donošenja odluke o izuzeću, službenik ili član organa kolegijuma zamenjuje se drugim službenikom ili članom, ili samim nadređenim, ako on tako odluči.
3. U slučaju izuzeća rukovodioca javnog organa, njegov direktno nadređeni određuje drugog službenika istog javnog organa za nastavak postupka i preuzima mere za izbegavanje svakog daljeg sukoba.
4. U slučaju izuzeća člana organa kolegijuma, organ funkcioniše bez isključenog člana. Kvorum i donošenje odluke računa se isključenog člana.

IV POTPOGLAVLJE

Administrativna saradnja

Član 32

Zajedničko donošenje odluke javnih organa

1. Kada prema zakonu dva ili više javna organa odlučuju u jednoj proceduri ili u nekoliko procedura koje su povezane delatnošću ili jedinstvenim rezultatom, oni sporazumom određuju javni organ koji će doneti zajednički administrativni akt, koji obuhvata i odluku drugog javnog organa.
2. Bez obzira na stav 1. ovog člana, svaki obuhvaćeni organ odlučuje, samo u okviru odgovarajuće nadležnosti.
3. Osim kada je zakonom drugačije predviđeno, nesporazumi između dva javna organa u vezi sa stavom 1. ovog člana, rešavaju se prema članu 25 ovog zakona.

4. Ako je zakonom određeno da javni organ odlučuje nakon dobijanja saglasnosti mišljenja ili usvajanja drugog javnog organa, ovaj zadnji mora dati mišljenje, saglasnost ili usvajanje u roku od petnaest (15) dana od podnošenja zahteva, osim kada se posebnim odredbama predviđa neki drugi rok.

5. Ako zakonom nije drugačije predviđeno, kad javni organ čije se mišljenje, saglasnost ili usvajanje traže ne deluje u roku određenom u stavu 4. ovog člana, smatra se da je mišljenje, saglasnost ili usvajanje dato u interesu stranke. U ovom slučaju javni organ koji nije delovao u roku, njegov nadređeni organ biće upoznat o nastavku procedure na osnovu pretpostavke davanja mišljenja i saglasnosti u interesu stranke.

6. Javni organ koji donosi odluku je obavezan da u svojoj odluci napomene akt kojim je drugi javni organ dao ili odbio mišljenje, saglasnost ili usvajanje, odnosno da navede dali je u određenom roku dao ili odbio mišljenje, saglasnost ili usvojio tu odluku.

Član 33 **Jedinstvene kontakt tačke**

1. Kada su prema zakonu dva ili više javna organa uključena u isti administrativni postupak, svi proceduralni koraci i potrebne formalnosti moraju se tretirati preko jedinstvene kontakt tačke.

2. Postojanje jedinstvene kontakt tačke ne preuzima nadležnosti bilo kojeg javnog organa kao i pravo stranaka da se obrate i komuniciraju direktno sa nadležnim javnim organom.

3. Jedina kontakt tačka ima ove obaveze:

3.1. da savetuje aplikanta isto kao što se nadležni javni organ obavezuje i da mu obezbedi informacije i aktivnoj pomoći prema članu 11 ovoga zakona. Ovo obuhvata i informacije o sredstvima i uslovima za pristup javnim registrima i bazi državnih podataka, kao i pravnim sredstvima;

3.2. da primi zahtev o sastavljanju administrativnog akta ili završavanju istinskog akta, kao i svaki drugi podnesak prema članu 77 ovog zakona i da to prenese kompetentnom javnom organu;

3.3. da komunicira sa strankom, tokom procedure za sve proceduralne zahteve; i

3.4. da upozna stranku o svakom aktu ili administrativnom postupku donetom/izvršenom od strane kompetentnog javnog organa, obuhvatajući proceduralna akta ili postupke.

4. Usluge određene u stavu 3. ovog člana, vrše se, na zahtev stranke, direktno u prostorijama jedinstvene kontakt tačke kao i putem pošte ili elektronskim putem. Ovo se ne primenjuje za inspekciju na mestu i dr. fizičke ili lične inspekcije predviđene zakonom.

5. Razmatra će se zahtevi stranke podneti na vreme i ako su podneti prema ovom zakonu na jedinstvenoj kontakt tački ili kompetentnom javnom organu. Dok rokovi koji idu naspram javnog organa, počinju da se računaju od momenta podnošenja punog zahteva, prema ovom

zakonu, u jedinstvenoj kontakt tački, bez obzira na vreme potrebno za njihov transfer kompetentnom javnom organu.

6. Kao pravilo, između nadležnih javnih organa, uključenih u administrativnom postupku biće jedino kontakt tačka odgovorni organ za donošenje najvažnijih odluka. Određivanje ili formiranje jedinstvene kontakt tačke obavlja se uz sporazum uključenih kompetentnih javnih organa ili odlukom Vlade Kosova.

7. Sporazum ili odluka, prema stavu 6. ovog člana, određuje, takođe, unutrašnje procedure komunikacije između jedinstvene kontakt tačke i drugih uključenih javnih organa.

8. Kao pravilo, sve procedure i administrativne formalnosti, u nadležnosti raznih javnih organa, potrebne za početak i obavljanje određene uslužne delatnosti, biće tretirane preko jedinstvene kontakt tačke. Odredbe stv. 1 do 7 ovoga člana primenjuju se prikladno i u ovom slučaju. Vlada Kosova određuje uslužne delatnosti kao i administrativne procedure i druge formalnosti u vezi početka i obavljanja delatnosti usluge koje se obavljaju pomoću jedinstvene kontakt tačke.

V POTPOGLAVLJE

Međusobna pomoć javnih organa (administrativna pomoć)

Član 34

Administrativna pomoć

1. Javni organ, može da zatraži pomoć (u nastavku “administrativna pomoć”) od drugog javnog organa, za obavljanje jedne ili više potrebne proceduralne radnje, u okviru administrativne procedure.

2. Administrativna pomoć se traži:

2.1. ako iz opravdanih razloga, organ istražitelj, ne može da obavi radnju;

2.2. ako obavljanje radnji istražiteljskog organa, nije efikasno ili je cena njihovog objavljivanja veoma velika, u poređenju sa iznosom njihovog obavljanja od drugog organa;

2.3. upoznavanje sa činjenicama, dokumentima ili drugim dokaznim sredstvima u posedu drugog organa;

3. Osim kad je drugačije predviđeno zakonom, javni organ može da izabere organ, od koga traži pomoć u skladu sa principima efikasnog iznosa.

Član 35
Obaveza pružanja administrativne pomoći

1. Organu kojem se traži administrativna pomoć ne može da to odbije, izuzev u slučajevima objektivne nemogućnosti izvršavanja traženog delovanja. U tom slučaju o tome treba blagovremeno obavestiti organ koji traži pomoć.
2. Nesporazum između dva organa rešava viši organ, onoga kojemu se traži pomoć.

Član 36
Procedura administrativne pomoći

1. Organ kojemu se traži administrativna pomoć tokom obavljanja proceduralnog delovanja za koje je tražena pomoć, podleže zakonskim procedurama i obavezama predviđenim za organ koji je tražio administrativnu pomoć. Organ kojemu je tražena pomoć dužan je da te radnje obavi što je brže moguće.
2. Organ koji traži pomoć, u zahtevu za pomoć, informiše drugi organ o procedurama i obavezama prema stavu 1. ovog člana.

VI POTPOGLAVLJE
Kolegijalni organi

Član 37
Kolegijalni organ

1. Javni kolegijalni organ (u nastavku: kolegijalni organ) je grupa ljudi, određeni po zakonu, koji su obuhvaćeni u administrativnom postupku sa nadležnostima donošenja odluke ili savetovanja.
2. Odredbe ovog poglavlja primenjuju se za kolegijalne organe, osim i za onoliko koliko se izričito ne predviđa zakonom drugačije od zakonodavstva na snazi.

Član 38
Predsednik Kolegijalnog organa

1. Osim kada je zakonom drugačije predviđeno, kolegijalni organ ima predsednika i potpredsednika koji se biraju među članovima ovog organa. Potpredsednik menja predsednika u koliko je u nemogućnosti da obavlja svoju funkciju.
2. Predsednik kolegijalnog organa predsedava sastankom i odgovoran je za održavanje reda i tišine tokom održavanja sastanka.
3. Predsednik saziva sastanke kolegijuma, određuje vreme i mesto održavanja i priprema dnevni red. Članovi kolegijalnog organa se u razumnom vremenskom roku, ali najmanje četrdeset (48) sati ranije, obaveštavaju o dnevnom redu i vremenu održavanja sastanka.

4. Predsednik je obavezan da sazove sastanak, ako je to odlučio organ kolegijuma ili na pismeni zahtev najmanje jedne trećine (1/3) članova. Zahtev jedne trećine (1/3) članova mora da odredi o čemu će se raspravljati.

Član 39 **Sastanci kolegijalnog organa**

1. Kao pravilo, sastanku kolegijalnog organa članovi fizički prisustvuju. Uz saglasnost većine članova, sastanak se može održati i uz učešće članova putem video konferencije ili drugim sredstvima adekvatnim za simultanu komunikaciju na distanci.

2. Sastanci organa kolegijuma su zatvoreni, osim ako se zakonodavstvom na snazi ne predviđa drugačije.

3. Ako je sastanak otvoren za javnost, kako bi se zainteresovanim stranama omogućilo učešće, o datumu, vremenu i mestu održavanja, strane se informišu adekvatnim sredstvima informisanja.

Član 40 **Kvorum**

1. Sastanak organa kolegijuma je važeći ukoliko su svi članovi u skladu sa zakonom upoznati o održavanju i ako sastanku prisustvuje više od polovine njegovih članova.

2. Ako za održavanje sastanka nema kvoruma, drugi sastanak sa istim dnevnim redom, saziva se za drugi dan, prema stavu 3. člana 38 ovoga zakona. U ovom slučaju drugi sastanak je važeći ako sastanku prisustvuje više od jedne trećine (1/3) njenih članova, pod uslovom da je saopštavanje bilo prema zakonu i u saopštenju je bilo obuhvaćeno saopštenje i da će drugi sastanak biti važeći ovim kvorumom.

Član 41 **Način glasanja**

1. Odluke organa kolegijuma donose se javnim glasanjem koje se obalja na glas, znacima ili bili koji drugi prikladan način. Odluke organa kolegijuma mogu se usvojiti i rotacionim postupkom, u slučaju da nijedan član ne bude protiv.

2. Odluke vezane za izbor određenog lica, donose se tajnim glasanjem.

3. Rotaciona procedura, prema stavu 1. ovoga člana, je procedura glasanja, kada članovi glasaju individualno, pismeno, bez potrebe održavanja sastanka organa kolegijuma.

Član 42

Donošenje odluka

1. Odluke organa kolegijuma se donose većinom glasova prisutnih članova. Odluke rotacionom procedurom se donose većinom glasova članova kolegijalnog organa.
2. Uzdržani ili ne popunjeni glasovi će se smatrati kao glasi protiv.
3. U slučaju istog broja glasova, glas predsjednika je odlučujući, jedino ukoliko postoji zakonska smetnja za glasanje prema zakonu. Jednaki broj glasova smatra će se kao obaranje predloga.
4. U slučaju izbora, pojedinaca, predviđenim stavom 2. člana 41 ovoga zakona, osoba koja dobije najveći broj glasova smatraće se izabranom. U slučaju istog broja glasova, odluka će se doneti žrebom.

Član 43

Zapisnik sastanka

1. Na svakom sastanku vodi se zapisnik, koji sadrži:
 - 1.1. datum i mesto sastanka;
 - 1.2. imena prisutnih članova;
 - 1.3. pitanja o kojim se raspravljalo i pretendovanje članova;
 - 1.4. odluke koje su donete; kao i
 - 1.5 način i rezultate glasanja.
2. Članovi organa kolegijuma mogu da traže da se njihov glas protiv i odgovarajuće obrazloženje unesu u zapisnik.
3. Zapisnik se usvaja na kraju aktuelnog ili na početku narednog sastanka. Nakon usvajanja, zapisnik zajedno potpisuju predsjednik i zapisničar.

III DEO ADMINISTRATIVNE RADNJE

I POGLAVLJE ADMINISTRATIVNI AKT

I POTPOGLAVLJE Definisanje, oblik i obavezujući elementi administrativnog akta

Član 44 Administrativni akt

1. Administrativni akt je svako izražavanje volje javnog organa koji jednostrano reguliše konkretni pravni odnos administrativnog prava, sa ciljem proizvodnje pravnog dejstva, i:

1.1. obraća se jednoj ili više osoba individualno određenim (u nastavku: “ individualni administrativni akt, odnosno kolektivni ”); ili

1.2. obraća se grupi ljudi, određenim ili određujućim, prema opštim karakteristikama (u nastavku: “opšti administrativni akt”); ili

1.3. određuje status prema administrativnom pravu objekta (predmeta) ili njegove upotrebe od strane javnosti (u nastavku: “administrativni akt *in rem*”).

Član 45 Uslovni administrativni akt sa rokom ili obavezama

1. Administrativni akt koji usvaja pravo ili korist (u nastavku: “korisni administrativni akt”) može biti objekt vremenskog roka (u nastavku rok), uslova ili da bude praćen dodatnom obavezom jedino ako je izričito predviđeno zakonom ili ako je potrebno da obezbedi ispunjenje osnovnih zakonskih zahteva za usvajanje traženog akta.

2. U administrativnom aktu sa rokom, pravo ili korist data aktom, počinje ili se završava određenog datuma, odnosno trajaće određen vremenski period.

3. Uslovnim administrativnim aktom dato pravo ili korist počinju ili se završavaju nesigurnim događajem u budućnosti.

4. Administrativnim aktom sa dopunskom obavezom, stranka je obavezna da obavi, obustavi ili odobri e obavljanje određene radnje.

Član 46

Oblik administrativnog akta

1. Osim ako zakonom nije drugačije propisano, administrativni akt se donosi u pisanom, usmenom ili bilo kom drugom prikladnom obliku, obuhvatajući znakove ili druga tehnička sredstva.
2. Pisani oblik se ispunjava i elektronskim oblikom u skladu sa posebnim zakonom koji reguliše elektronski dokument.
3. Na zahtev, javni organ potvrđuje bez kašnjenja, u pisanom obliku, sadržaj verbalnog ili prećutno usvojenog akta, onako kako je propisano članom 70 ovog zakona, bez prejudiciranja pravila o pravnim posledicama administrativnih akata. Stav 2. ovog člana primenjuje se prikladno.
4. Potvrđivanje prema stavu 3 ovog člana, iako nije novi administrativni akt, mora da bude u skladu sa članom 47 ovog zakona.

Član 47

Struktura i obavezujući elementi pisanog administrativnog akta

1. Pisani administrativni akt sadrži:
 - 1.1. uvodni deo, kojem se navodi ime javnog organa koji je doneo akt, zakonsku osnovu, ime na koga se odnosi akt, kratak opis predmeta procedure i datum donošenja;
 - 1.2. naredbodavni deo, (dispozitiv), što kazuje šta je odlučeno kao i rok, uslov, obavezu i troškove procedure, ako su primenjivi. Dispozitiv se može podeliti i na više tačke. Troškovi procedure se utvrđuju u posebnoj tački dispozitiva;
 - 1.3. deo obrazloženja (u nastavku: obrazloženje);
 - 1.4. završni deo, koji navodi vreme stupanja na snagu akta, informacije o pravnom leku, uključujući javni organ ili sud kojemu se podnosi pravni, administrativni ili sudski predmet, oblik pravnog leka odgovarajući rok i naći njegovog računanja (pravni savet). U slučaju kada podnošenje administrativne žalbe, prema zakonu, ne obustavlja sprovođenje administrativnog akta, završni deo, takođe, treba da sadrži ovu informaciju, kao i zakonsku osnovu za takvo izuzeće.
2. Osim ako zakonom nije drugačije propisano, pisani administrativni akt sadrži ime i prezime i potpis odgovornog službenika odnosno predsednika i zapisničara Organa kolegijuma. Ako je zapisničar u nemogućnosti da potpiše, umesto njega potpisuje jedan od članova kolegijalnog organa.
3. Zahtev za potpis, prema stavu 2 ovog člana, u slučaju elektronskog oblika dokumenta, smatraće se kompletnim, jednim elektronskim potpisom stavljenim prema posebnom zakonu. Elektronski potpis treba da se zasniva na kvalifikovanom certifikatu kojem se izražava identitet dotičnog javnog organa.

4. Vlada Republike Kosova može da odredi posebnom odlukom, drugi siguran način koji garantuje autentičnost i integritet dostavljenog elektronskog dokumenta i njegovu osobitost. Elektronski dokument garantovan u skladu sa takvom odlukom Vlade biće ocenjen, takođe, kao potpisan.

Član 48 **Obrazloženje pisanog administrativnog akta**

1. Obrazloženje obezbeđuje stranki mogućnost da razume upravni akt. Obrazloženje sadrži:
 - 1.1. kratak opis zahteva stranke;
 - 1.2. objašnjenje činjeničnog stanja na osnovu kojeg je doneta odluka;
 - 1.3. ključne razloge za donošenje odluke tokom ocene dokaza;
 - 1.4. zakonsku osnovu odluke i razlog zbog čega je primenjiva u konkretnom slučaju;
 - 1.5. razloge zbog kojih nije prihvaćena neka od tvrdnji stranke;
 - 1.6. u slučaju primene diskrecije, obrazloženje zašto je primenjena na način dat u odluci.
2. Obrazloženje koje je vidno nedovoljno, nejasno, dvosmisleno ili nerazumljivo, isto je kao da nedostaje

Član 49 **Nepotrebno obrazloženje**

1. Obrazloženje pisanog akta nije potrebno u sledećim situacijama:
 - 1.1. kada se izričito isključuje zakonom;
 - 1.2. kada administrativni akt donet na zahtev, usvaja u celini zahtev stranke koja je podnela taj zahtev i ne krši prava ili interese treće strane; ili
 - 1.3. administrativni akt donet prema službenoj dužnosti, ne krši prava interese neke strane.
2. U slučajevima predviđenim podstavovima 1.2. i 1.3. ovog člana, akt se može sastojati samo iz dispozitiva u obliku beleške na dotični zahtev.

Član 50

Korigovanje vidnih grešaka u administrativnom aktu

1. Javni organ u svako vreme, prema službenoj dužnosti ili na zahtev može korigovati pravopisne greške, greške u proračunu i druge slične greške, vidne u određenom administrativnom aktu.
2. Javni organ ima pravo da traži povraćaj pisanog administrativnog akta koji se koriguje kao i svaku njegovu poistovećenu kopiju.

II POTPOGLAVLJE

Pravne posledice administrativnog akta

Član 51

Početak i kraj pravnih posledica administrativnog akta

1. informacijom o njegovom sadržaju, Administrativni akt počinje da proizvodi pravne posledice u odnosu na stranku kojoj se obraća ili koja je od njega ugrožena.
2. Prećutno usvojeni administrativni akt počinje da proizvodi pravne posledice, na dan isticanja roka za njegovo saopštenje, kao što je predviđeno čl. 98 i 99 ovog zakona.
3. Administrativni akt može da počne da proizvodi pravne posledice drugog datuma, izričito određenim samim aktom ali ni na koji način pre obaveštavanja stranke, u skladu sa stavom 1. ovog člana. U ovom slučaju datum početka posledica biće izričito obuhvaćen u naredbodavnom delu pisanog administrativnog akta.
4. Administrativni akt će proizvoditi pravne posledice sve dok ne bude poništen ili stavljen van snage, prema službenoj dužnosti ili kao rezultat primene administrativnih pravnih ili sudskih sredstava, ne bude isteklo vreme njegovog važenja ili ispunjenja cilja ili ne prestane da proizvodi posledice iz bilo kog drugog razloga predviđenog zakonom.

Član 52

Nezakonitost administrativnog akta

1. Administrativni akt je nezakonit ukoliko:
 - 1.1. je donet bez zakonskog ovlašćenja, prema stavu 2 člana 4 ovog zakona;
 - 1.2. je javni organ koji je doneo akt delovao bez nadležnosti;
 - 1.3. rezultat kršenja odredbi u vezi administrativnog postupka;
 - 1.4. je donet u suprotnosti sa odredbama koje regulišu formu ili obavezujuće elemente administrativnog akta;
 - 1.5. je u suprotnosti sa materijalnim zakonom;

- 1.6. je rezultat diskrecije koja je primenjena na nezakonit način; ili
- 1.7. nije u skladu sa principima proporcionalnosti.

III POTPOGLAVLJE

Poništavanje i stavljanje van snage administrativnog akta

Član 53

Procedure i efekti poništavanja i stavljanja van snage

1. Administrativni akt može biti poništen ili stavljen van snage prema službenoj dužnosti od Javnog organa koji ima nadležnosti da donese akt, od njegovog nadzornog organa ili od drugog organa zakonom određenog izrazito.
2. Poništavanje administrativnog akta ima posledice u prošlosti (retroaktivno), dok stavljanje van snage administrativnog akta ima posledice samo u budućnosti. Poništavanje i stavljanje van snage može biti delimično ili kompletno.
3. Poništavanje ili stavljanje van snage se vrši novim pisanim aktom, koji poništava, stavlja van snage, menja ili dopunjava prethodni akt.

Član 54

Obavezno poništavanje nezakonitog administrativnog akta

1. Nezakoniti administrativni akt, mora biti poništen, ako:
 - 1.1. je izdat pod pritiskom, iznuđen, ucenom, prevarom, pretnjom, mitom ili pod uticaj drugog krivičnog dela;
 - 1.2. je njegov cilj zakonski ili materijalno ne moguć; ili
 - 1.3. bi primena akta činila krivično delo.

Član 55

Poništavanje ili diskreciono stavljanje van snage nezakonitog administrativnog akta

1. Nezakoniti administrativni akt, iz razloga koji su drugačiji od onih predviđenih u članu 54 ovog zakona, može biti poništen ili stavljen van snage, u cilju uspostavljanja zakonodavstva.
2. Nezakonit profitabilni administrativni akt, ako je stranka koja profitira poverljiva ne može se poništiti samo može biti stavljen van snage.
3. Stranka dobitnik neće bit procenjena na poverljivosti ako je znala o nezakonitim razlozima akta ili nije znala zbog teške nepažnje ili ako je akt donet na osnovu materijalno pogrešne ili nepotpune informacije, date od same stranke.

Član 56

Poništavanje zakonskog administrativnog akta

1. Zakonski administrativni akt može biti poništen, samo ako je:

1.1. poništavanje u interesu svih strana ili je delimično i zadire samo u deo akta koji nije u interesu stranke; ili

1.2. stranka u nekom administrativnom aktu koji podleže obavezama, kao što je predviđeno u stavu 4. člana 45 ovoga zakona, nije u potpunosti ispunila dodatnu obavezu ili nije izvršila u određenom vremenskom roku.

Član 57

Stavljanje van snage zakonitog administrativnog akta

1. Zakoniti administrativni akt može biti stavljen van snage, zbog promene situacije, faktičkih ili zakonskih okolnosti ili drugih razloga zakonom predviđenih okolnosti, a da se ne dovodi u suprotnost sa stavom 2. ovog člana.

2. Osim ako zakonom nije drugačije predviđeno, profitabilni zakonski administrativni akt može biti stavljan van snage samo ako je to neophodno za sprečavanje ili eliminisanje ozbiljnog ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili javne bezbednosti i ne može se uradi na drugi način kojim bi se manje kršila stečena prava ili interese stranke.

3. Stranka dobitnik, u slučaju stavljanje van snage predviđeno stavom 2. ovog člana, imaće pravo na novčanu nadoknadu ako je stupila u pravno-civilni odnos iz kojeg se ne može više povući ili se može povući samo uz štetu koju ne bi bilo opravdano traži do nje.

4. Mera nadoknade ne sme prekoračiti opravdani interes stranke ako bi akt stavljen van snage nastavio da proizvodi pravne posledice. Stranka ne dobija nadoknadu za propuštenu dobit.

Član 58

Rok za poništavanje i stavljanje van snage

1. Poništavanje u slučaju predviđenom u članu 55 ovoga zakona, kao i stavljanje van snage u slučaju predviđenom u stavu 1. člana 57 ovog zakona, može se izvršiti u svako vreme.

2. Poništavanje ili stavljanje van snage, u svakoj drugoj situaciji, može se izvršiti u roku od trideset (30) dana od dana kada se javni organ, određen prema stavu 1. člana 53 ovog zakona, upozna sa činjenicama koje opravdavaju poništenje ili stavljanje van snage ali najkasnije pet (5) godine nakon upoznavanja sa upravnim aktom.

Član 59
Vraćanje na slučaj poništavanja

1. Sve uplate ili doprinose koje je stranka i/ili javni organ, na osnovu poništenog akta, već uplatio, biće vraćene.
2. Konkretna mera vraćanja uplata i doprinosa, predviđeno u stavu 1 ovog člana, biće određeni u aktu poništenja i proračunava se od strane javnog organa, prema odredbama za ne osnovano bogaćenje prema civilnom zakonodavstvu.

II POGLAVLJE
ADMINISTRATIVNI UGOVOR

Član 60
Administrativni ugovor i njegovo odobravanje

1. Administrativni ugovor naziva se onaj sporazum u kojem je najmanje jedna od strana javni organ i koja osniva, menja ili gasi konkretni pravni odnos administrativnog prava.
2. Za ostvarivanje javnog interesa kome služi, javni organ, može da sklopi administrativni ugovor samo u slučajevima izričito predviđenim zakonom, ali ne kršeći prava ili pravne interese trećih strana.

Član 61
Oblik administrativnog ugovora

1. Administrativni ugovor se sklapa u pisanom obliku, osim u slučaju kada je zakonom predviđen poseban oblik.
2. Ugovor potpisuju strane ili njihovi predstavnici. Zahtev potpisivanja, elektronskih dokumenata smatraće se ispunjenim ako je potpisan elektronskim potpisom u skladu sa posebnim zakonom. Elektronski potpis u ime javnog organa treba da se zasniva na kvalifikovanom uverenju u kome se navodi identitet javnog organa.

Član 62
Administrativni ugovor koji zamenjuje administrativni akt (ugovor zamene)

1. Javni organ može sklopiti administrativni ugovor sa strankom kojoj bi inače uputio administrativni akt, ako se javni interes kojem teži javni organa može bolje ispuniti pomoću takvog ugovora.
2. U zamenjenom ugovoru strana koja nije javni organ obavezuje se da izvrši ili ne izvrši radnju ili da pruži nešto (u nastavku: prestacija) naspram obavljanja neke radnje javnog organa.

3. Prestacija stranke je obavezujuće naspram određenog cilja, određenog u ugovoru, koja služi javnom organu u ispunjavanju javnog autoriteta i mora biti materijalno povezana sa delovanjem kojim se obavezuje javni organ i u proporciji je s njim.

4. Obrazloženje da se javni interes može bolje ispuniti pomoću ugovora, u skladu sa stavom 1. ovog člana, biće obuhvaćeno u uvodnom delu teksta ugovora.

Član 63

Administrativni ugovor kompromisa

1. Javni organ može sklopiti ugovor o kompromisu, sa licem kome bi uputio administrativni akt, u cilju eliminisanja nesigurnosti u sadržaju određenog administrativnog akta, uz saglasnost obeju strana, ako nakon neophodne ocene rezultira da činjenična ili zakonska situacija nije bezbedna i nije moguće objektivno razjašnjenje.

2. Kompromisni ugovor određuje sadržaj konačnog administrativnog akta i njegovim sklapanjem javni organ donosi administrativni akt, čiji sadržaj poklapa sa sklopljenim ugovorom. U uvodnom delu, Administrativni ugovor treba da pomene kompromisni ugovor, na osnovu kojeg je izdat ovaj akt.

Član 64

Administrativni ugovor između javnih organa

Javni organi mogu međusobno sklopiti administrativne ugovore za regulisanje međusobnih odnosa za obavljanje delatnosti od zajedničkog interesa.

Član 65

Ništavost administrativnog ugovora

1. Administrativni ugovor je ne važeći zbog jednog od dole navedenih razloga:

1.1. nije predviđen zakonom, prema članu 60 ovog zakona;

1.2. nije poštovan zakonom traženi oblik, u skladu sa odredbama člana 61 ovog zakona;

1.3. nisu poštovani uslovi za potpisivanje ugovora za zamenu ili kompromis, kao što je predviđeno u članom 62 odnosno 63 ovog zakona;

1.4. administrativni akt sa ekvivalentnim sadržajem bio bi nezakonit u skladu sa ovim zakonom.

2. Ako je samo jedan deo ugovora nevažeći, on će biti kompletno nevažeći, jedino ako se može pretpostaviti da bi se on sklopio i bez tog dela koji je ne važeći.

Član 66

Promena i prekid administrativnog ugovora

1. Ako nakon okolnosti koje su se stvorile posle sklapanje administrativnog ugovora, a koje se nisu mogle predvideti u vreme sklapanje i u prisustvo kojih je ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz ugovora postaju neverovatno teško za neku od strana u ugovoru, ugovorne strane mogu se složiti za njegovu promenu ili raskid.
2. Javni organ može jednostrano raskinuti administrativni ugovor, drugačiji od kompromisnog ugovora, samo ako je neophodno za izbegavanje ili eliminisanje velike štete po javni interes. U ovom slučaju, stranka koja nije javni organ ima pravo na nadoknadu nastale štete.
3. Ako promena okolnosti učini primenu ranijeg kompromisnog ugovora neodgovarajućim u odnosu na javni interes ili ukoliko zakonska promena koja sledi, taj ugovor učini nezakonitim, javni organ ima pravo na jednostrani raskid ugovora, bez obaveze da nadoknadi stranku, osim ako je takva promena okolnosti nastala zbog delovanja ili ne-delovanja samog Javnog organa ili ako se raskid ugovora ne opravdava nekim razlogom od javnog interesa.
4. Jednostrani raskid, kao što je predviđeno stv. 2. i 3. ovog člana, biće izvršen administrativnim aktom. Administrativni akt za jednostrani raskid mora biti pisan i obrazložen prema ovom zakonu.

Član 67

Primena drugih zakonskih odredbi

Za onoliko koliko članovi 60, 61, 62, 63,64. 65, i 66, ovog zakona, ne predviđaju drugačije, ostale odredbe Zakona o upravnom aktu kao i odredbe Zakona o odnosima i obavezama, primenjivaće se kompatibilno i za tumačenje trajanja, kao i za sprovođenje upravnog ugovora.

Član 68

Nesporazumi

1. Protiv administrativnog akta o jednostranom raskidu ugovora, prema stavu 4. člana 66 ovog zakona strana koja nije javni organa, ima pravo da podnese žalbu u skladu sa ovim zakonom..
2. Svaki drugi nesporazum između ugovornih strana, koji proizilazi iz administrativnog ugovora, direktno će rešavati nadležni sud za administrativne sukobe.

III POGLAVLJE

OSTALE ADMINISTRATIVNE RADNJE

Član 69

Stvarni akt

1. Stvarni akt je svaka radnja javnog organa u oblasti administrativnog prava, koji nije administrativni akt ili administrativni ugovor i koji može da krši pravo ili pravni interes jednog lica (kao što su javne informacije, izjave, vođenje evidencije, izdavanje sertifikata, izvršne radnje i druge faktičke radnje).
2. Stvarni akt je zakonit ako je izvršen od strane kompetentnog organa, u saglasnosti sa principima i odredbama ovog zakona koji se za stvarne akte primenjuju prikladno.

Član 70

Pružanje javnih usluga od opšteg interesa

1. U situacijama kada javnu uslugu od opšteg interesa pruža javni ili privatni pružalac usluga, prema privatnom pravu, Javni organ zakonom zadužen regulatornim, nadzornim ili nadležnostima licenciranja, (u nastavku "Regulatorni organ"), kroz primenu svojih nadzornih odgovornosti obezbediće kontinuitet istog tretmana, podnošljivost i odgovarajući kvalitet usluga, transparentnost procedura i ne diskriminisanje korisnika.
2. Ispunjavanje javnih usluga od opšteg interesa, prema privatnom pravu, ne treba da vodi ka smanjenju zakonske zaštite njihovog korisnika u poređenju sa slučajevima kada istu uslugu vrši javni organ u oblast delovanja administrativnog prava.

IV DEO

OPŠTA PRAVILA ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA

I POGLAVLJE

JEZIK I PREVOD U ADMINISTRATIVNOM POSTUPKU

Član 71

Upotreba jezika

1. Javni organ garantuje vođenje administrativnog postupka na jeziku kao što je predviđeno zakonom o korišćenju jezika u Republici Kosovu.
2. Stranke imaju pravo da komuniciraju i da budu obavešteni na njihovom maternjem jeziku ako je jedan od jezika određen stavom 1. ovog člana.

3. Jezik administrativnog postupka konkretno će se odrediti na osnovu prvog podnetog zahteva ili posebnog zahteva stranke, u skladu sa stavom 1. ovog člana.

4. Javni organ koji vodi postupak, mora da garantuje pravo predviđeno u stavu 1. ovog člana, bez dodatnih troškova stranke.

5. Određivanjem jezika u konkretnom postupku, prema stavu 3. ovog člana, nikakva administrativna ili proceduralna radnja nema pravnih posledica za stranku, ako je obavljena na jeziku drugačijem od onog određenog stavom 1. ovog člana.

Član 72 **Drugi jezici i prevod**

1. Kada stranka podnese zahtev na drugom jeziku drugačijem od onog određenog prema Zakonu o korišćenju jezika Republike Kosova, javni organ, bez zakašnjenja, traži od stranke da podnese prevod u razumnom roku i informiše o pravnim posledicama ne podnošenja prevoda prema stavu 2. ovog člana.

2. Ako stranka ne podnese prevod, u određenom roku prema stavu 1. ovog člana, smatraće se kao odustajanje od zahteva.

3. Ako stranka podnese prevod u roku određenom u stavu 1. ovog člana, rok za završetak administrativnog postupka javnog organa, počinje da se računa od dana podnošenja prevedenog zahteva, dok za stranku će se smatrati zahtev podnetim na dan prvog podnošenja na ne-službenom jeziku.

4. Ako javni organ ne deluje prema stavu 1. ovoga člana, podnošenje zahteva na jednom drugom jeziku drugačijem od predviđenog zakonom o upotrebi službenih jezika u Republici Kosovu, smatraće se regularnim i rokovi naspram javnog organa počinju da se računaju od podnošenja zahteva na drugom jeziku.

II POGLAVLJE **ZAHTEV I NJEGOVO PODNOŠENJE**

Član 73 **Forma i sadržaj zahteva**

1. Osim kad se zakonom predviđa određeni oblik, zahtev stranke za otpočinjanje administrativnog postupka može biti:

1.1. u pisanom obliku;

1.2. usmeno u prisustvu javnog organa, što javni organ zavodi u zapisnik; ili

1.3. u svakom drugom prihvatljivom i mogućem obliku.

2. Osim kad se zakonom predviđa određeni sadržaj, zahtev mora biti dovoljno jasan kako bi javnom organu kome se obraća omogućio identifikaciju podnosioca zahteva, njegovo pretendovanje i cilj.

3. Pisana forma, prema stavu 1 ovog člana, smatra se kompletnom i elektronska forma u skladu sa posebnim zakonom koji reguliše elektronska dokumenta.

4. Javni organ se stara da razume šta se zahteva u podnetom zahtevu i ako je potrebno kontaktira podnosioca zahteva zbog daljih razjašnjenja ili njegovo dopunjavanje.

Član 74 **Podnošenje zahteva**

1. Zahtev se može podneti direktno javnom organu kojemu se obraća, takođe i drugim lokalnim organima, ako ih ima.

2. Takođe, zahtev se može podneti direktno i u:

2.1. diplomatskim predstavništvima ili konzularnim kancelarijama Republike Kosova gde podnosilac živi li se fizički nalazi;

2.2. komandi oružanih snaga, u kojima služi podnosilac zahteva;

2.3. administraciji kazneno-popravnog centra, u kojem se drži podnosilac zahteva.

3. Organi predviđeni u stavu 2. ovog člana, bez nikakvog zakašnjenja, naj kasnije dva (2) dana od podnošenja, podneće zahtev javnom organu kojem su se obratili.

4. Pismeni ili usmeni zahtev može biti podnet direktno, u skladu sa stavom 1 i podstav 2.1. ovog člana, i to u toku radnog vremena.

5. Pismeni zahtev takođe može biti podnet poštom ili elektronski direktno na službenu adresu organa kojemu se obraća. Ako se podneti zahtev ne može pročitati, javni organ bez zakašnjenja obaveštava pošiljaoca i tražiće od njega da dostavi zahtev u drugom prikladnom obliku.

6. Pismeni zahtev takođe može biti podnet i u poštanskom sanduku organa kojemu se obraća.

7. Pisani i usmeni zahtevi se mogu podneti telefonom, ako ovo dozvoljava priroda konkretnog pitanja.

Član 75 **Zahtevi podneti ne nadležnom organu**

1. Kada se desi da javni organ dobije pismeni zahtev koji nije u njegovoj nadležnosti, bez zakašnjenja dostavlja zahtev nadležnom organu, o čemu upoznaje podnosioca.

2. U slučaju pokušaja podnošenja usmenog zahteva ne nadležnom organu, ovaj obaveštava podnosioca da to nije u njegovoj nadležnosti i upućuje ga organu koji je nadležan za to. Takođe, organ će podnosiocu izdati pismenu potvrdu o pokušaju podnošenja zahteva, u kojoj se određuje i nadležan organ kojemu se obraća podnosilac zahteva. stav 2. član 46 ovog zakona se primenjuje prikladno.

Član 76

Registar i overa podnošenja zahteva

1. Organ kojem je podnet ovaj zahtev zavodi podnošenje zahteva po redosledu podnošenja. Zahtevi koji se podnesu istom poštanskom pošiljkom smatraće se da su podneti istovremeno.
2. Podnosiocu zahteva se izdaje potvrda koja dokazuje prijem, datum i svrhu zahteva kao i listu priloženih dokumenata, ako ima.
3. Zahtev podnet registrovanom poštom, overa se poštanskom potvrdom, koja sadrži sve predviđene podatke prema stavu 2. ovog člana.
4. U slučaju podnošenja zahteva redovnom poštom ili elektronskim putem, potvrda, prema stavu 2. ovog člana, dostaviće se bez zakašnjenja, na adresu pošiljaoca, na isti način na koji je podnet zahtev.

Član 77

Ostali podnesci

Odredbe ovog zakona o obliku, sadržaju i podnošenju početnog zahteva primeniće se onoliko prikladno, za svaku aplikaciju, peticiju, predlog, žalbu, protivljenje, izjavu ili svaku drugu vrsta podneska, koji stranke podnose Javnom organu.

III POGLAVLJE

PRAVILA ROKOVA

I POTPOGLAVLJE

Rokovi proceduralnih radnji stranaka, odlaganje i promene roka

Član 78

Određivanje i odlaganje rokova procedure

1. Rokovi za obavljanje proceduralnog postupka stranaka (u nastavku: “proceduralni rok”) određuje se zakonom ili podzakonskim aktom.
2. Ako zakon ili pod-zakonski akt ne precizira tačan rok, rok određuje sam javni organ, koji obavlja proceduru, u skladu sa članom 10 ovog zakona.

3. Rok procedure predviđen zakonom ili podzakonskim aktom, može se odložiti samo ako dotična odredba, izričito odobrava takvo odlaganje ili je u skladu sa članom 79 ovog zakona.
4. Rok koji je javni organ odredio, na zahtev stranke, se može odložiti, pod uslovom da za tako nešto postoji valjani razlog. Zahtev stranke treba podneti pre isteka traženog roka.

Član 79 **Ponovno određivanje roka**

1. Osim kada je zakonom izričito zabranjeno, u situacijama kada je iz opravdanih razloga, a ne zbog vlastite krivice, bila sprečena da poštuje proceduralni rok, stranka može da traži ponovno određivanje izgubljenog roka.
2. Ponovno određivanje roka se može tražiti za propušteni prvi rok za podnošenje prvog zahteva, pravnog administrativnog sredstva za obavljanje druge proceduralne aktivnosti tokom administrativne procedure, kao i za sve druge rokove koji idu u suprot stranke.
3. Zahtev za ponovno određivanje roka se može podneti u roku od petnaest (15) dana od otklanjanja nedostataka, ali najkasnije godinu (1) dana od isteka roka.
4. U slučaju kada je stranka sprečena zbog više sile, zahtev za ponovno određivanje roka može biti podnet u roku od petnaest (15) dana od uklanjanje prepreke, bez obzira na vreme koje je prošlo od isteka izgubljenog roka.
5. Proceduralni postupak koji stranka nije uspela da ispuni, treba da se izvrši u predviđenom roku za traženo ponovno određivanje roka prema ovom članu.

Član 80 **Odluka i posledice ponovnog određivanja roka**

1. Razmatranje zahteva za ponovno određivanje roka je u nadležnosti javnog organa, koji je nadležan za dotična upravna pitanja. Javni organ, u roku od deset (10) dana od podnošenja zahteva, donosi odluku.
2. Ukoliko se usvoji ponovno određivanje roka, upravni postupci koji su obavljeni kao posledica prekoračenja roka, po zakonu se poništavaju.

II POTPOGLAVLJE **Pravila računanja rokova**

Član 81 **Računanje rokova**

1. Osim kad je drugačije predviđeno zakonom, rokovi će se računati u dane, mesece ili godine. Kraj roka može se odrediti i nekim drugim određenim datumom.

2. Kad se rokovi određuju dane, njihovo preračunavanje isključuje dan kad se desio događaj od kojeg počinje da teče vreme.

3. Rok određen u mesecima ili godinama, ističe isticanjem dana, meseca odnosno zadnje godine, koji je istog imena ili broja sa onim danom kada se desio događaj od kada je počelo računanje vremena. Ako takav dan nedostaje zadnjeg meseca, rok ističe zadnjeg dana tog meseca.

4. Subota, nedelja i praznični dani ne utiču na početak tok vremenskog roka. Kad se poslednji dan isticanja roka padne u subotu, nedelju ili praznikom, rok ističe prvog narednog radnog dana.

Član 82 **Pretpostavke u vezi rokova**

1. Osim kad je zakonom drugačije predviđeno, za računanje proceduralnih rokova naspram stranke, danom podnošenja zahteva smatraće se:

1.1. podnošenje zahteva u pošti;

1.2. podnošenja, zahteva u poštanskom sanduku dotične institucije;

1.3. podnošenja zahteva u lokalnom organu institucije, u diplomatskim ili konzularnim predstavništvima;

1.4. podnošenja zahteva u komandi oružanih snaga ili kazneno-popravnim institucijama;

1.5. kada je elektronski dokument evidentiran određenom opremom za prijem dokumenta.

2. Ispoštovanim će se smatrati rok ako se zahtev podnese do kraja poslednjeg dana roka, u skladu sa stavom 1. ovog člana.

3. Izuzev kada je ovim zakonom drugačije predviđeno, predviđeni dan u skladu sa stavom 1. ovog člana, smatraće se istovremeno kao dan prijema zahteva za obračunavanje rokova, koji teku naspram javnog organa.

4. U slučaju pogrešno podnetih zahteva, kao što se predviđa stavom 1. člana 75 ovog zakona, ispoštovanim će se smatrati rok ukoliko je zahtev podnet u roku (na vreme) pri nenadležnom javnom organu, dok dotični rok naspram nadležnog javnog organa počinje da se računa tri (3) dana nakon podnošenja zahteva nenadležnom organu.

V DEO
ODVIJANJE ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA

I POGLAVLJE
POČETAK ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA

Član 83
Početak administrativnog postupka

1. Administrativni postupak počinje na zahtev stranke ili službenoj dužnosti javnog organa.
2. Na pitanja na koja se u skladu sa zakonom ili prirodom pitanja traži zahtev stranke, javni organ može delovati samo na osnovu takvog zahteva.
3. Prema službenoj dužnosti, javni organ odlučuje o početku administrativnog postupka, izuzev u situacijama kada:
 - 3.1. zakon previđa izričito pokretanje postupka;
 - 3.2. javni organ dolazi do novih činjenica koje, kako bi se zaštitio javni interes, traže otpočinjanje postupka.
4. Administrativni postupak smatra se da je počeo vršenjem bilo koje proceduralne radnje javnog organa, prilikom početka određenog postupka, započetog prema službenoj dužnosti ili podnošenjem zahteva stranke, u slučaju postupka započetog na osnovu zahteva.

Član 84
Spajanje administrativnih pitanja u jedan postupak

1. Nadležni javni organ može da objedini nekoliko administrativnih postupaka u jedan, ukoliko se prava i obaveze obuhvaćenih strana zasnivaju na isto činjenično stanje i istu ili sličnu pravnu osnovu.
2. Objedinjavanje procedure ne sprečava stranke da podnesu zahteve ili različite tvrdnje.

Član 85
Prethodna pitanja

1. Kada javni organ, koji sprovodi postupak, naiđe na neko pitanje čije je rešavanje preduslov za rešavanje glavnog pitanja i koje čini nezavisno pravno pitanje (u nastavku: "prethodno pitanje"), za čije rešavanje je nadležan neki sud ili drugi organ, javni organ koji vodi postupak, obustavlja glavno pitanje, dok prethodno pitanje ne bude rešeno a o razlogu obustave upoznaje stranku.
2. Kada procedura za rešavanje prethodnog pitanja može da započne samo na zahtev stranke, odluka o obustavljanju postupka treba da upozna stranku potrebom ovog zahteva.

3. Procedura za rešavanje prethodnog pitanja može se započeti samo na osnovu službene dužnosti drugog organa, organ za rešavanje pitanja će zahtevati od drugog organa početak postupka za rešavanje prethodnog pitanja

II POGLAVLJE

ADMINISTRATIVNO RAZMATRANJE

I POTPOGLAVLJE

Principi administrativnog razmatranja

Član 86

Administrativno razmatranje prema službenoj dužnosti

1. Javni organ obavezuje se prema službenoj dužnosti da razmotri sve činjenice i da oceni sve potrebne okolnosti za rešavanje administrativnog pitanja.
2. Javni organ na samostalan način određuje vrstu i rasprostiranje administrativnog razmatranja i ocenjuje da li je jedna činjenica ili jedna okolnost neophodna za rešavanje pitanja.
3. Osim kada je zakonom drugačije predviđeno, dokumenta koja potvrđuju akta, činjenice svojstva ili potrebno subjektivno stanje za administrativno razmatranje, kojima, po službenoj dužnosti, upravlja javni organ koji sprovodi upravni postupak, ako su pod njegovom upravom ili ostalih javnih organa. Javni organ može zahtevati stranki samo potrebne informacije o njihovoj identifikaciji.

Član 87

Sarađivanje stranke

1. Stranka u poverenju sarađuje sa javnim organom u određivanju činjenica i okolnosti potrebnih za rešavanje odgovarajućeg pitanja (u daljem tekstu: "obaveza opšte saradnje").
2. Stranka se obavezuje da priloži dokaze, da podnese informacije, da podnese pismenu izjavu ili da se lično pojavi kako bi podnela jednu izjavu pred javnim organom, samo u onim slučajevima kada je to izričito predviđeno zakonom (u daljem tekstu: "obaveza posebne saradnje").
3. Kao pravilo, stranka može podneti izjavu bilo u usmenoj ili pismenoj formi. U složenim pitanjima, javni organ može zahtevati od stranke da podnese pismenu izjavu. Stranka se neće pozvati da se lično pojavi pred javni organ, ako se izjava može podneti na ostale odgovarajuće načine.
4. Nepoštovanje obaveze opšte saradnje ili posebne saradnje, shodno ovom članu, ocenjuje javni organ zajedno sa svim odgovarajućim okolnostima o pitanju i ne izuzima javni organ od obaveze razmatranja činjenica i donošenja konačne odluke.

II POTPOGLAVLJE

Dokazi

Član 88

Dokazna sredstva

1. Da bi odredio stanje činjenica i okolnosti povezanih sa pitanjem, javni organ može upotrebiti svako dokazno sredstvo predviđeno u zakonu o parničnom postupku.
2. Javnom organu, sada već poznate činjenice, univerzalno poznate činjenice ili pretpostavljene činjenice nemaju potrebe da se dokazuju.

Član 89

Ocenjivanje dokaza

Javni organ, shodno svom ubeđenju, ocenjuje koje će se činjenice smatrati dokazanim, zasnovano na detaljnijoj proceni svakog dokaza ponaosob i svih dokaza zajedno, kao i na celokupnom rezultatu administrativnog razmatranja.

Član 90

Obezbeđivanje dokaza

1. Ako dobijanje jednog potrebnog dokaza postane nemoguće ili otežano, prema službenoj dužnosti ili shodno obrazloženom zahtevu stranke, javni organ može odlučiti o obezbeđivanju dokaza.
2. Dokazi se mogu obezbediti u bilo kojoj fazi postupka, pa i pre njegovog početka. Odgovornost za obezbeđivanje dokaza u nadležnosti je javnog organa koji vodi upravni postupak.

Član 91

Podnošenje dokaza u ostalim organima

1. Ako je podnošenje ili dobijanje potrebnih dokaza, od samog javnog organa otežano, zahteva vreme ili ima visoke troškove, on može odlučiti prema službenoj dužnosti ili shodno zahtevu stranke, da se podnošenje ili dobijanje dokaza ili njihovih delova obavi preko drugog javnog organa.
2. U ovom slučaju prikladno se sprovode odredbe Zakona o administrativnoj pomoći između javnih organa.

III POGLAVLJE

UČESTVOVANJE STRANKE U POSTUPKU

Član 92

Pravo na upoznavanje sa dosijeom i dobijanja informacije

1. U svakoj fazi postupka, stranka ima pravo da se upozna sa dokumentima dosijea administrativnog postupka. Takođe, stranka ima pravo i na kopiju tih dokumenata.
2. U roku od pet (5) dana od dana podnošenja zahteva, javni organ treba da obezbedi u svojim radnim prostorijama uslove za upoznavanje i dobijanje primeraka dokumenata, shodno stavu 1. ovog člana. U posebnim slučajevima, kada je odgovarajuće za stranku, upoznavanje sa dosijeom može se uraditi i u prostorijama jednog drugog organa ili u diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Kosova.
3. Kada se dokumentacija administrira elektronskim putem, javni organ obezbeđuje stranki potrebna tehnička sredstva za njeno upoznavanje. Javni organ može učiniti elektronska dokumenta pristupačnim putem interneta, ako to ne ugrožava bezbednost zaštićenih podataka shodno zakonu.
4. Takođe, stranka ima pravo da zahteva i da dobije podatke o statusu, toku upravnog postupka, kao i o svakoj proceduralnoj radnji preduzetoj od javnog organa. Za sprovođenje postupka, javni organ treba pravovremeno da obezbedi stranki informacije o toku procedure i svakom odgovarajućem sredstvu.
5. Pravo na upoznavanje sa dosijeom, dobijanja primeraka dokumenata i informacije, shodno ovom članu, ograničava se samo i za onoliko koliko je dokument ili informacija zaštićena shodno zakonodavstvu o klasifikaciji informacija, sadrži lične, poslovne ili stručne podatke, zaštićene shodno zakonodavstvu na snazi.

Član 93

Pravo izmene i povlačenja zahteva

Stranka može izmeniti podneti zahtev, ako se svrha izmenjenog zahteva zasniva na istoj činjeničnoj situaciji sa početnim zahtevom, ili da ga u potpunosti povuče, do donošenja jedne konačne odluke javnog organa. Ako postoje druge stranke u postupku, one se obaveštavaju.

Član 94

Pravo na iznošenje mišljenja, objašnjenja i dokaza

U svakoj fazi postupka, stranka ima pravo podnošenja mišljenja, pojašnjenja o činjenicama, okolnostima ili ostalim pravnim pitanjima, koja se odnose na odgovarajući postupak, zajedno sa dokazima odgovarajućom dokumentacijom, na čemu ih zasniva i da podnosi predloge za rešavanje pitanja.

Član 95 **Pravo saslušanja**

1. Pre dobijanja konačne odluke, javni organ koji vodi administrativni postupak, treba da obavesti stranku o njenom pravu da bude saslušana.
2. Obaveštenje predviđeno u stavu 1. ovog člana, obuhvatiće informaciju o rezultatima administrativnog razmatranja, mogući rezultat postupka kao i informaciju o načinu ostvarivanja prava na saslušanje.
3. Pravo na saslušanje može se podneti pismeno ili usmeno, što javni organ upisuje u zapisnik.
4. Kada odvojeno saslušanje svake od obuhvaćenih stranaka, u skladu sa stavom 3. ovog člana, nije praktično zbog velikog broja stranaka, saslušanje će se obaviti na svaki odgovarajući način za zajedničko saslušanje.

Član 96 **Izuzeće od prava na saslušanje**

1. Odluka se može dobiti bez saslušanja stranaka u sledećim slučajevima:
 - 1.1. kada jasno proizilazi da će konačna odluka biti u korist stranke ili će činiti puno usvajanje njenog zahteva;
 - 1.2. kada je donošenje konačne odluke hitno, zbog javnog interesa, kome se zakašnjenjem može naneti šteta;
 - 1.3. kada je stranka sada u potpunosti tokom postupka izrazila svoja mišljenja oko rezultata administrativnog razmatranja i mogućeg rezultata postupka; ili
 - 1.4. kada se saslušavanje stranke zakonom izričito izuzima.

IV POGLAVLJE **OKONČANJE ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA**

I POTPOGLAVLJE **Princip okončanja upravnog postupka**

Član 97 **Okončanje upravnog postupka**

1. Upravni postupak pokrenut na osnovu zahteva, okončava se uz obaveštenje jednog administrativnog akta ili sklapanjem jednog administrativnog ugovora.

2. Okončanje upravnog postupka započeto na osnovu službene dužnosti u nadležnosti je javnog organa, osim kada je zakonom drugačije predviđeno i sačinice se administrativnim aktom.

3. Takođe, upravni postupak se okončava ukoliko postoji jedna od situacija opisanih u čl. od 101–104 ovog zakona. U tom slučaju, okončanje upravnog postupka vrši se jednim administrativnim aktom, kojim se ne izražava i srži sadržaja administrativnog pitanja.

II POTPOGLAVLJE

Rok za okončanje jednog upravnog postupka i prećutno usvajanje

Član 98

Rok za okončanje upravnog postupka

1. Upravni postupak pokrenut shodno zahtevu, završice se što je pre moguće, ali najkasnije u roku utvrđenim posebnim zakonom za tu vrstu postupka.

2. Ako posebni zakon nije predvideo rok, kao što je predviđeno u stavu 1. ovog člana, opšti rok za okončanje administrativnog postupka je četrdeset pet (45). dana od njegovog početka.

3. Ako je zakonom predviđena obaveza stranke da podnese neki dokument ili izvršenje proceduralne radnje kao deo ili zajedno sa podnošenjem zahteva za početak postupka, rok određen u skladu sa stavovima 1. ili 2. ovog člana, počecće da se računa od podnošenja dokumenta ili izvršavanja dotične proceduralne radnje.

Član 99

Odlaganje roka upravnog postupka

1. Osim kada je zakonom izričito zabranjeno, ako je neophodno zbog složenosti konkretnog administrativnog pitanja, javni organ može odložiti, samo jednom, početni rok predviđen za okončanje upravnog postupka, shodno članu 98 ovog zakona.

2. Shodno stavu 1. ovog člana, postupak će se odložiti za onoliko vremena koliko je potrebno za okončanje administrativnog postupka i mora biti srazmerno sa složenošću konkretnog pitanja, ali ne može biti duže od početnog roka.

3. Proceduralna odluka o odlaganju početnog roka i novi datum njegovog završetka, saopštava se stranki, u okviru početnog roka i treba biti obrazloženo.

Član 100

Administrativni akt prećutno usvojen

1. Ukoliko je stranka tražila donošenje pisanog administrativnog akta, a javni organ ne obavesti stranku o administrativnom aktu u okviru početnog roka i ne obavesti o odlaganju ili o aktu u okviru odloženog roka, shodno članu 98 odnosno 99 ovog zakona, zahtev podnesen

od stranke smatra će se u potpunosti primljenim i administrativni akt tražen od stranke smatraće usvojenim (u daljem tekstu: "administrativni aktu prećutno usvojen").

2. Stav 1. ovog člana ne sprovodi se kada je drugaćije predviđeno zakonom.

3. U slučaju da je jedan administrativni akt prećutno usvojen, stranka ima pravo da od nadležnog organa uzme od pismenu potvrdu o njegovom sadržaju kao što je predviđeno u stavu 3 člana 46 ovog zakona.

4. Odredbe ovog Zakona o pravnim posledicama, zakonitosti, stavljanju van snage i poništavanju administrativnih akata kao i o pravnim sredstvima, takođe se sprovode za onoliko prikladno za administrativni akt, prećutno usvojen.

III POTPOGLAVLJE

Okonćanje upravnog postupka u posebnim slučajevima

Ćlan 101

Ponovljeni zahtev

1. Javni organ okonćava upravni postupak u bilo kojoj fazi, ukoliko utvrdi da je:

1.1. tokom manje od dve (2) godine pre podnošenja zahteva, odlučio o istom zahtevu podnetom od iste stranke sa istim ciljem i zasnovano na istoj činjeničnoj situaciji; ili

1.2. Drugi upravni postupak, pokrenut po drugom zahtevu podnetim od iste stranke sa istim ciljem i zasnovan na istoj činjeničnoj situaciji još uvek je u postupku razmatranja i nije okonćan.

2. Stav 1 ovog člana ne sprovodi se u slučaju kada je upravni postupak okonćan u slučajevima predviđenim u ćlanu 103 ovog zakona.

Ćlan 102

Smrt jedne stranke i gašenje pravnog lica

1. Ako jedno fizićko lice premine tokom upravnog postupka za određeno pitanje koje je čisto lićne prirode (intuitu personae), javni organ će zatvoriti dosije i okonćaće administrativni postupak.

2. U svakom drugom slučaju osim onog koji je predviđen u stavu 1. ovog člana, kada jedno fizićko lice premine tokom sprovođenja upravnog postupka, ako javni organ smatra neophodnim prisustvo stranke, onda će privremeno obustaviti administrativni postupak do određivanja naslednika preminulog.

3. Osim kada je zakonom drugaćije predviđeno, u slučaju gašenja pravnog lica, kada jedno drugo pravno lice, u skladu sa zakonom, preuzme prava i obaveze lica koje se gasi, javni

organ će nastaviti administrativni postupak sa ovim poslednjim. U svakom drugom slučaju, javni organ će zatvoriti dosije i okončati administrativni postupak.

Član 103

Povlačenje i odustajanje od zahteva

1. Upravni postupak pokrenut prema zahtevu, okončava se ako je stranka povukla taj zahtev.
2. Upravni postupak pokrenut prema zahtevu, takođe će se okončati kada iz okolnosti bez ikakve sumnje proizilazi da stranka nema više interes za njegov nastavak i napustila ga je.
3. Povlačenje ili napuštanje ne utiče na okončanje administrativnog postupka, ako javni organ smatra da je njegovo nastavljanje u javnom interesu, osim ako se taj postupak može formirati na osnovu zahteva.

Član 104

Nemogućnost

Upravni postupak takođe se okončava kada nadležni javni organ oceni da je predmet za koji je pokrenut postupak ili njegov cilj postao nemoguć ili uzaludan.

V POGLAVLJE

UTVRĐIVANJE ČINJENICA I POISTOVEĆIVANJE DOKUMENATA

Član 105

Utvrđivanje činjenica i poistovećivanje dokumenata samog organa

1. Svako zainteresovano lice, ima pravo da dobije potvrde od javnog organa o činjenicama za koje je organ zakonom zadužen da vodi službenu evidenciju kao i primerke, skraćenice ili ekstrakte poistovećene sa originalom dokumenata pod njegovom upravom.
2. Utvrđivanje činjenica, poistovećena kopija ili izvod shodno stavu 1. ovog člana, izdaje se na zahtev zainteresovanog lica.
3. Osim kada je drugačije predviđeno zakonom, potvrda, kopija, skraćenje ili poistovećeni izvod izdaje se u svakom slučaju najkasnije pet (5) dana od dana podnošenja zahteva.
4. U slučaju odbijanja ili nečinjenje javnog organa, zainteresovano lice može podneti administrativni prigovor, shodno ovom zakonu.
5. U slučaju da izdata potvrda, shodno stavu 1. ovog člana nije u skladu sa podacima iz službene evidencije, zainteresovano lice može podneti žalbu shodno ovom zakonu.

Član 106

Pravila poistovećivanja dokumenata

1. Izjednačavanje kopija sa originalom, skraćena ili ekstrakta predviđeno u stav 1. člana 105 ovoga zakona, vrši se stavljanjem na kraju oznake o poistovećivanju, ili priloženo sa primerkom ili izvodom. Oznaka poistovećivanja sadrži sledeće podatke:

- 1.1. tačan opis akta, kopije, skraćenja ili izvoda koji se poistovećuje;
- 1.2. oznaka da je primerak isti sa originalom li da je reč o skraćenju ili njegovom izvodu;
- 1.3. mesto i datum poistovećivanja;
- 1.4. javni organ koji vrši poistovećivanje i njegov službeni pečat i
- 1.5. ime i potpis odgovornog službenika za poistovećivanje.

2. Poistovećivanje jednog dokumenta se ne vrši ukoliko se ustanovi da original sadrži izmene, ispravke, dodatke, brisanja ili reči, figure ili nečitljive oznake ili kada je kontinuitet dokumenta sastavljen od više listova prekinut.

3. Izuzetno, poistovećivanje se može izvršiti i u slučajevima predviđenim u stavu 2. ovog člana, upisujući odgovarajuću oznaku o nedostacima, samo ako je original koji se poistovećuje jedini primerak.

4. Stavovi od 1 do 3 ovog člana, sprovode se prikladno i na poistovećivanje sa originalom ostalih dokumenata očuvanih u formi fotografisanja, filmovanja ili sačuvana u svakom drugom tehničkom sredstvu.

5. Stavovi 1 - 3 ovog člana, sprovode se prikladno i na poistovećivanje kopija na papiru jednog elektronskog dokumenta sa elektronskim potpisom, za poistovećivanje kopija jednog elektronskog dokumenta koji reprodukuje pisani akt, kao i za poistovećivanje kopija elektronskog dokumenta u drugačijem formatu od originalnog elektronskog dokumenta sa elektronskim potpisom.

Član 107

Poistovećivanje akata drugog javnog organa

1. Jedan javni organ može se poistovetiti sa originalom kopije skraćenja ili ekstrakta akata koje je doneo drugi javni organ, ako su kopija skraćenja ili ekstrakt potrebni za sprovođenje jednog upravnog postupka u samom organu koji sprovodi poistovećivanje i ako zainteresovani podnese originalni akt.

2. Pravila za poistovećivanje predviđena u članu 106 ovog zakona, sprovode se i na poistovećivanje akata drugog organa. U oznaci poistovećivanja takođe se određuje identitet donosioca originalnog akta i činjenica da poistovećivanje važi samo za organ koji to sprovodi.

3. Stavovi 4 i 5 člana 105 ovog zakona sprovode se prikladno i na poistovećivanje akata jednog drugog organa shodno ovom članu.

VI DEO OBAVEŠTAVANJE

I POGLAVLJE OPŠTA PRAVILA O OBAVEŠTAVANJU

Član 108 Načelo prikladnog obaveštenja

1. Obaveštavanje predstavlja svrsishodno saopštenje javnog organa jednog administrativnog ili proceduralnog akta stranki ili drugom licu obuhvaćenom u upravnom postupku (u daljem tekstu: "stranka").
2. Ako izričito nije drugačije predviđeno zakonom, javni organ je slobodan da odredi oblik koji najviše odgovara za saopštenje administrativnog akta ili bilo kog drugog obaveštenja u okviru sprovođenja upravnog postupka, pravnih sredstava ili izvršenja.
3. Forma obaveštavanja određuje se imajući u vidu obezbeđivanje zakonske zaštite stranke, transparentnost i troškove njene efikasnosti.

Član 109 Načini obaveštavanja

1. Obaveštenje, kada je osoba prisutna, se može izvršiti usmeno ili na bilo koji drugi adekvatan način.
2. Obaveštenje nekog pisanog dokumenta (u daljem tekstu: dokument), se obavlja slanjem putem pošte, elektronskim putem ili putem formalnog obaveštenja u skladu sa ovim zakonom.
3. U izuzetnim slučajevima, kratka i hitna obaveštenja se mogu izvršiti i putem telefona.

Član 110 Adresovanje obaveštenja

1. Treba se obavestiti osoba kojoj je obaveštenje upućeno, osim kada je javni organ obavešten za određivanje zastupnika ili nekog drugog lica koje je posebno zaduženo za obaveštenja, u ovom slučaju se obaveštava ovo zadnje lice.
2. Obaveštenje koje dobije zastupnik ili drugo lice, prema stavu 1. ovoga člana, je jednako kao da ga je dobilo lično lice kome je ono upućeno.

Član 111

Zajedničko lice zaduženo za prijem obaveštenja

1. Javni organ, kad god smatra da je prikladno, savetuje stranke sa istim zahtevima u proceduri, koje nemaju zajedničkog zastupnika, da odrede jedno lice koje će biti posebno zaduženo za obaveštenja.
2. U slučaju da u administrativnoj proceduri učestvuje deset (10) ili više stranaka sa istim zahtevima a koje nemaju zajedničkog zastupnika, one su obavezne da odrede jedno zajedničko lice zaduženo za obaveštenja, u roku koji je odredio javni organ. Ako se ovo lice ne odredi unutar ovog roka, onda ga javni organ određuje po službenoj dužnosti.
3. U aktu kojim se zajedničko lice obaveštava o zaduženju za obaveštenja, navode se sve stranke kojima je obaveštenje upućeno.

Član 112

Mesto obaveštavanja

1. Mesto gde obaveštenje može da se izvrši je:
 - 1.1. mesto gde je primalac prisutan;
 - 1.2. mesto stanovanja ili mesto boravka primaoca;
 - 1.3. sedište primaoca ako je pravno lice ili bilo koje mesto gde on obavlja svoje aktivnosti;
 - 1.4. radno mesto;
 - 1.5. mesto gde obavlja aktivnosti ili kancelarija primaoca;
 - 1.6. bilo koje drugo mesto koje je stranka unapred navela.

Član 113

Obaveštavanje zastupnika ili lica zaduženog za obaveštenja

Obaveštavanje zastupnika stranke ili lica zaduženog za obaveštenja, koji obavljaju ovu dužnost kao profesiju, može se izvršiti i putem predaje u ruke (u daljem tekstu "predaja") ovog obaveštenja svakom službeniku kancelarije gore navedenih lica.

Član 114

Obaveštenje u posebnim prilikama

1. Obaveštenje za strane zemlje, međunarodne organizacije ili lica koje uživaju diplomatski imunitet, se vrši putem ministarstva spoljnih poslova Kosova, osim kad se Zakonom predvidi drugačije.

2. Obaveštenje za državljane Republike Kosova u inostranstvu može se vršiti lično ili indirektno putem diplomatskih i konzularnih predstavništava Republike Kosova u inostranstvu.
3. Obaveštavanje vojnih lica i policijskih službenika može se izvršiti preko njihove komande.
4. Obaveštenje lica lišenih slobode se vrši preko popravnih organa u kojima se oni nalaze.

Član 115

Greška u obaveštenju

Ako se primaocu, pogorša pravna situacija, zbog greške prilikom obaveštavanja od strane javnog organa smatraće se da je primalac obavešten na dan na koji se dokaže da je primio obaveštenje.

II POGLAVLJE

OBAVEŠTAVANJE PUTEM POŠTE I ELEKTRONSKIM PUTEM

Član 116

Obaveštavanje putem pošte

1. Obaveštenje poštom se vrši putem obične ili overene pošte.
2. Dopis poslat običnom ili overenom poštom, za cilj ovog zakona, smatraće se dostavljenim petog dana od dana dostavljanja dopisa u pošti, za adrese unutar Republike Kosova, i sedmog dana za adrese van teritorije Republike Kosova.
3. Stav 2. ovog člana se ne sprovodi ukoliko primalac dokaže da nije primio dokumenat ili ga je primio narednog dana.

Član 117

Obaveštavanje elektronskim putem

1. Obaveštenje elektronskim putem se može obaviti samo ukoliko se ispune uslovi predviđeni posebnim zakonom koji reguliše elektronska dokumenta.
2. Dokumentat poslat elektronskim putem smatraće se dostavljenim u trenutku kada se njegov prijem proveri prema posebnom zakonu koji reguliše elektronsku dokumentaciju ali najkasnije trećeg dana od slanja dokumenta.
3. Stav 2. ovog člana se neće primeniti ukoliko primalac dokaže da nije dobio ili je dobio sa zakašnjenjem, u skladu sa posebnim zakonom koji reguliše elektronsku dokumentaciju.
4. Ako je obaveštenje nečitko, primalac može da zahteva od javnog organa da obaveštenje pošalje u nekom drugom, prikladnijem obliku.

III POGLAVLJE FORMALNO OBAVEŠTENJE

Član 118 Formalno obaveštenje

1. Obaveštenje o aktu ili pisanom dokumentu se treba izvršiti putem formalnog obaveštenja ako je to određeno zakonom ili na osnovu odluke javnog organa.
2. Formalno obaveštenje se vrši preko overene pošte, lične dostave, dostave preko trećeg lica, javnog oglasa, kao i elektronskim putem ili službenog objavljivanja, u skladu sa zakonom.

Član 119 Lična dostava

1. Ličnu dostavu vrši službenik javnog organa, dostavljanjem dokumenta lično primaocu, na jednom od mesta obaveštavanja predviđenim ovim zakonom. Lična dostava se overava priznanicom koju potpisuje primalac i dostavljač – službenik javnog organa (u daljem tekstu: “dostavljač”).
2. Ako se primalac ne nalazi na mestu obaveštavanja, službenik javnog organa ponovo pokušava da dokumenat dostavi lično, ne ranije od dvadeset četiri (24) sata i najkasnije sedamdeset dva (72) sata od prvog pokušaja.
3. Kada se primalac ne pronade ni pri drugom pokušaju ili u slučajevima kada on odbije da primi dostavu, onda službenik napravi zapis na priznanici, i potvrdi situaciju kad god bude u mogućnosti sa potpisima dvoje prisutnih svedoka.
4. U slučaju iz stava 3. ovog člana, službenik javnog organa ostavlja napomenu na mestu obaveštavanja navodeći primaoca i odgovarajuću kancelariju gde može podići dokumenat. Na napomeni se određuje datum i vreme kada je napomena ostavljena, kao i datum koji će važiti kao vreme obaveštavanja prema stavu 5. ovog člana. Pisanje napomene kao i određeni podaci se takođe navode u priznanici, koja se, kad god je moguće, potvrđuje potpisima dvoje svedoka.
5. Dostava prema stavu 4. ovog člana, se smatra izvršenom tri (3) dana nakon dostave napomene.
6. Ako primalac nije u stanju da se potpiše, dostavljač u prisustvu dvoje svedoka koji se potpisuju na priznanici, zapisuje njegovo ime i datum dostave i piše napomenu o tome zašto se primalac nije potpisao.
7. Dostava se vrši samo radnim danima, od 7:00 do 19:00.
8. Javni organ, čiji se dokument dostavlja, iz veoma važnih razloga, može da odredi da se dostava izvrši i neradnim danima, državnim i ostalim praznicima i neradnim prazničnim danima, i posle 19:00 ako je to neophodno.

Član 120

Indirektna dostava

1. U slučajevima kada lična dostava nije obavezna i primalac nije pronađen na mestu obaveštavanja, dokumenat može da se dostavi preko trećih lica koja prihvataju da ga dostave osobama kojima se obraća prema sledećem redosledu:

1.1. svakom odraslom članu porodice primaoca ili komšijama, u skladu sa podstavom 1.2. člana 112 ovog zakona; ili

1.2. službeniku ili stražaru, u skladu sa podstavovima 1.3.-1.5. člana 112 ovog zakona.

2. Indirektna dostava prema stavu 1. ovog člana, se neće izvršiti preko lica koji je učesnik istog akta sa suprotnim interesom.

3. Osoba koja primi obaveštenje treba da potpiše priznanicu i na taj način prihvati odgovornost da ga dostavi osobi kome je upućeno. U priznanici, službenik javnog organa treba da navede odnos trećeg lica sa osobom kome je obaveštenje upućeno, datum dostave trećem licu i podatke za identifikaciju dokumenta koji se dostavlja.

4. U slučaju da se treće lice ne slaže da primi obaveštenje, dokumenat se ubacuje u poštansko sanduče osobe kome je upućeno ili na neko drugo prikladno mesto. U ovom slučaju vreme i datum dostave kao i pravne posledice predviđene odredbama stava 5 ovog člana, biti će zapisane na koverti kao i na dostavnici.

5. Dostava će se smatrati izvršenom tri (3) dana nakon dana prijema od strane trećeg lica ili od trenutka kada je dokumenat ubačen u poštansko sanduče.

6. Stav 7 člana 119 ovog zakona, se primenjuje prikladno i na obaveštenja prema ovom članu.

Član 121

Obaveštavanje putem elektronskog preuzimanja

1. Obaveštavanje elektronskog dokumenta se može izvršiti putem preuzimanja sa servera zatvorenog za javnost, samo kada je primaocu obezbeđen pristup autorizovanim elektronskim sredstvima i kada je prethodno obavešten o datumu ili periodu deponovanja dokumenta u server.

2. Obaveštavanje dokumenta prema stavu 1. ovog člana, se smatra izvršenim u trenutku njegovog preuzimanja sa servera. Ako dokumenat nije preuzet u određenom danu ili periodu, javni organ šalje stranci drugo obaveštenje. Ako dokumenat nije preuzet ni na određenom datumu ili periodu drugog obaveštenja, stranka će biti obaveštena na neki drugi odgovarajući način.

Član 122

Javno oglašavanje

1. Javni oglašavanje se vrši u ovim slučajevima:
 - 1.1. kada ne može da se identifikuje mesto za obaveštavanje;
 - 1.2. kada su ostali načini obaveštavanja neprikladni ili nemogući;
 - 1.3. u svakom drugom slučaju izričito propisanim Zakonom.
2. Javno oglašavanje se vrši putem isticanja nekog dokumenta na mestu za oglase u sedištu organa i njegovim ograncima ili lokalnim kancelarijama ili na nekom drugom vidnom mestu, gde se po domaćim običajima smatra da stranka može da vidi oglas.
3. Javno oglašavanje se smatra objavljenim deset (10) dana nakon objavljivanja, prema stavu 1. ovog člana. Iz opravdanih razloga javni organ može da produži ovaj rok. Datum objavljivanja i datum završetka deseto (10) dnevnog roka se određuje na objavljenom dokumentu.
4. Osim objavljivanja dokumenta u sredinama spomenutim u stavu 2. ovog člana, javni organ objavljuje akt na svojoj web-stranici, a takođe može da ga objavi i u štampanim medijima.
5. U slučaju obaveštavanja administrativnog akta, objavljeni tekst treba da sadrži sve obavezne elemente, u skladu sa članom 47 ovog zakona, sa izuzetkom obrazloženja, kao i treba da sadrži podatke vezane za mesto, kancelariju i način na koji će priložiti obrazloženje.

Član 123

Službena objava

1. Obaveštenje putem objave u "Službenom glasniku" ili objavljivanje u službenom listu jedinice lokalne samouprave je obavezno u:
 - 1.1. slučajevima administrativnih akata predviđenim članom 44 podstv. 1.2. i 1.3. ovog zakona, kada je svaki drugi način obaveštavanja nemoguć ili neprikladan; i
 - 1.2. u drugim slučajevima izričito propisanim zakonom.
2. Odredbe stava 5 člana 122 ovog zakona se primenjuju prikladno i na službene objave.
3. Obaveštavanje putem službene objave se smatra obavljenim deset (10) dana nakon objavljivanja, osim kada je predviđeno drugačije posebnim zakonima.

VII DEO
PRAVNA ADMINISTRATIVNA SREDSTVA

I POGLAVLJE
OPŠTE ODREDBE O PRAVNIM ADMINISTRATIVNIM SREDSTVIMA

Član 124
Legitimacija, uzroci i pravna administrativna sredstva

1. Stranka ima pravo da sprovodi pravna administrativna sredstva protiv svakog administrativnog činjenja ili ne činjenja, ako smatra da su njena prava ili interesi ne činjenjem narušeni. Član kolegijalnog organa takođe ima pravo da sprovodi pravna administrativna sredstva prema svakom procesnom delovanju ili ne-delovanju kolegijalnog organa, ako smatra da je neka od odredbi čl. od 37-43 ovog zakona prekršena ovakvim delovanjem ili ne delovanjem.
2. Osim ako se drugačije odredi zakonom, pravna administrativna sredstva mogu da se sprovode zbog ne zakonitosti.
3. Redovna pravna administrativna sredstva su:
 - 3.1. žalba;
 - 3.2. administrativni prigovor.
4. Isključujuće pravno administrativno sredstvo je ponovno otvaranje administrativnog postupka .
5. Stranka može samo jednom da upotrebi redovna pravno administrativno sredstvo za isto pitanje.
6. Iscrpljivanje odgovarajućeg pravnog administrativnog sredstva je preduslov za podnošenje tužbe pri nadležnom sudu za administrativna pitanjima. Izuzetno, sudu se direktno može podneti tužba, bez da je potrebno iscrpljivanje pravnih administrativnih sredstava, u ovim slučajevima.
 - 6.1. ukoliko ne postoji viši organ;
 - 6.2. ukoliko su trećoj strani ugrožena prava ili pravni interesi upravnim aktom koji rešava žalbu, ili
 - 6.3. ukoliko je zakonom izričito predviđeno.

II POGLAVLJE

ŽALBA

I POTPOGLAVLJE

Opšta pravila i uslovi za prihvatanje žalbe

Član 125

Žalba

1. Osim ako je drugačije predviđeno zakonom, žalba može da se podnese protiv administrativnog akta ili ne delovanja javnog organa u roku određenog za završetak administrativne procedure (u daljem tekstu: administrativno ćutanje).
2. Proceduralno delovanje javnog organa tokom administrativnog procesa, može se podneti žalba zasebno, samo kada je to izričito predviđeno zakonom.
3. proceduralno delovanje, predviđeno u stavu 2. ovog člana bi će svaki akt, činjenje ili ne činjenje javnog organa tokom administrativnog procesa, koji nije završni administrativni akt ili odluka završetka administrativnog procesa u skladu sa članom 97 ovog zakona.

Član 126

Sadržaj i oblik žalbe

1. Žalba treba da odredi akt ili administrativno ćutanje protiv kojeg se podnosi, uzroke i razloge žalbe, kao i nadležni javni organ.
2. Svaki zahtev, čak i kad nije izričito označen kao žalba, smatra će se takvim, ukoliko je namera stranke za suprotstavljanje nekom aktu ili administrativnom ćutanju dovoljno jasna.
3. Član 73 ovog zakona biće primenjen koliko god je moguće i za oblik i sadržaj žalbe.

Član 127

Rok za podnošenje žalbe

1. Žalba treba da se podnese u roku od trideset (30) dana od dana kada je stranka upoznata sa administrativnim aktom.
2. Treća strana koja nije učestvovala u administrativnom procesu i koja nije obaveštena o aktu, može da podnese žalbu u roku od trideset (30) dana od dana kada je obaveštena ili trebala da bude obaveštena o postupku ali najkasnije šest (6) meseci od dana donošenja akta.
3. Ako je administrativni akt donet bez informacije ili sa nedovoljnim informacijama u vezi sa pravnim administrativnim sredstvima (pravne savete), predviđen rok iz stava 1. ovog člana je tri (3) meseca.

4. Žalba protiv administrativnog ćutanja može da se podnese ne ranije od sedam (7) dana i ne kasnije od dva (2) meseca posle isteka roka za obaveštavanje administrativnog akta.

Ćlan 128 **Upućivanje žalbe**

1. Ukoliko zakonom nije drugaćije predviđeno, žalba protiv administrativnog akta može se uputiti javnom organu koji je doneo ili je nadležan za donošenje akta (u daljem tekstu: nadležni organ), javnom organu koji nadzire nadležni organ ili nekom po zakonu izrićito određenom drugom javnom organu (u daljem tekstu oba ova dva organa: “nadređeni organ”). Ukoliko je žalba upućena nadređenom organu, on je bez odlaganja prenosi nadležnom organu.

2. Žalba protiv administrativnog ćutanja može se direktno uputiti nadređenom organu. Ako je žalba upućena nadležnom organu, on je, bez odlaganja, prosleđuje nadređenom organu, zajedno sa dosijeom predmeta i kratkim pismenim izveštajem o razlozima ćutanja.

Ćlan 129 **Uslovi za prihvatanje žalbe**

1. Žalba je prihvatljiva ukoliko ispuni sledeće uslove:

- 1.1. ukoliko nije izrićito isključena zakonom;
- 1.2. ukoliko podnosilac žalbe ima legitimitet u skladu sa ćlanom 124 ovog zakona;
- 1.3. ukoliko je podneta u roku koji je predviđen ćlanom 127 ovog zakona; i
- 1.4. ukoliko ispunjava bilo koje druge zakonom predviđene uslove.

II POTPOGLAVLJE **Suspenzivno dejstvo žalbe**

Ćlan 130 **Efeksi podnošenja žalbe**

1. Izuzev ukoliko je drugaćije predviđeno zakonom, podnošenje žalbe, snagom zakona, obustavlja pravne posledice administrativnog akta do objavljivanja odluke koja rešava žalbu.

2. Ako administrativni akt uključuje dve ili više stranke sa istim interesima, žalba koju je podnela jedna od stranaka, obustavlja proizvodnju pravnih posledica akta prema svim ostalim ukljućenim strankama.

3. Javni organ koji razmatra žalbu može odlučiti administrativnim aktom, zabranu njegovog suspenzivnog dejstva, ako kašnjenje u njegovom izvršenju može da nanese trenutnu i nepopravljivu štetu javnom interesu ili nekoj trećoj strani. Osim elemenata koji su predviđeni

članom 47 ovog zakona, akt za uklanjanje suspenzivnog dejstva će obuhvatiti i obrazloženje postojanja uslova predviđenih ovim stavom.

4. Protiv odluke o zabrani suspenzivnog dejstva, stranka može da podnese žalbu sudu koji je nadležan za administrativne sukobe, u roku od pet (5) od dana donošenja odluke.

5. U roku od pet (5) dana sud donosi odluku o poništenju odluke zbog nepostojanja uslova predviđenih u stavu 3. ovog člana ili zbog disproporcije zabrane suspenzivnog dejstva.

III POTPOGLAVLJE

Procedura razmatranja žalbe protiv administrativnog akta

Član 131

Procedura razmatranja žalbe od strane nadležnog javnog organa

1. Žalbu protiv administrativnog akta, prvenstveno razmatra nadležni javni organ.
2. Nadležni javni organ prvo razmatra prihvatljivost žalbe, samo ako je žalba prihvatljiva, razmotriće zakonitost i usklađenost administrativnog akta. Ako je potrebno, nadležni javni organ može obaviti dodatna administrativna razmatranja.
3. Ako bi, ukidanje ili izmena žalbenog administrativnog akta ili donošenje odbijenog akta, nanelo štetu drugoj strani, pre donošenja odluke o podnetoj žalbi, nadležni organ treba oštećenoj strani da pruži priliku da bude saslušana, u skladu sa članom 95 ovog zakona,
4. Kada nadležni javni organ proceni da je žalba prihvatljiva i potpuno zasnovana, novim administrativnim aktom anulira ili menja žalbeni akt odnosno donosi odbijeni akt, onako kako je stranka tražila.
5. Kada nadležni organ proceni da žalba nije u potpunosti prihvatljiva i zasnovana, bez odlaganja i ne izjašnjavanja o njoj, prosleđuje žalbu nadređenom organu, zajedno sa svim odgovarajućim dokumentima i pismeni izveštaj o njihovom stavu.

Član 132

Procedura razmatranja žalbe od strane nadređenog organa

1. U slučaju predviđenom u stavu 5. člana 131 ovog zakona, nadređeni organ razmatra žalbu, ako je potrebno, dodatno će je razmatrati ili će narediti nadležnom organu da obavi razmatranje i o tome podnese izveštaj. stv. 2. i 3. člana 131 ovog zakona se primenjuje i u ovom slučaju.
2. Nadređeni organ, administrativnom aktom, odbija žalbu ako je u pogledu zakonitosti ili prikladnosti neprihvatljiva ili neosnovana.
3. Ako nadređeni organ proceni da je obavezni deo (odredba) žalbenog akta zakonit ali da su priloženi razlozi drugačiji od onih koje je naveo nadležni javni organ u žalbenom aktu, ili

proceni da je obrazloženje nepotpuno, u tom slučaju će odbiti žalbu i dati novo obrazloženje ili će dopuniti obrazloženje žalbenog akta.

4. Ako nadređeni organ proceni da je žalba prihvatljiva i osnovana, novim aktom donosi odluku o potpunom ili delimičnom anuliranju ili izmeni žalbenog akta ili donosi akt koji je stranka tražila.

5. Ako je potrebno, nadređeni organ može da naloži nadležnom organu da formuliše akt koji će nadređeni organ doneti, na osnovu uputstava ovog poslednjeg.

6. Žalba neće pogoršati pravnu situaciju na štetu stranke koja je podnela žalbu, izuzev ukoliko je izričito predviđeno ovim zakonom.

IV POTPOGLAVLJE

Procedura razmatranja žalbe protiv administrativnog ćutanja

Član 133

Žalba protiv administrativnog ćutanja

1. Žalbu protiv administrativnog ćutanja razmatra nadređeni organ. Nadređeni organ odmah traži od nadležnog organa da bez odlaganja predstavi predmet slučaja i pismeni izveštaj o razlozima administrativnog ćutanja.

2. Nadređeni organ prvenstveno razmatra da li je žalba prihvatljiva i samo ako je prihvatljiva razmotriće zahtev stranke onako kako je dostavljen nadležnom organu.

3. Nadređeni organ će odlučiti o zahtevu na osnovu predmeta slučaja ili ako je potrebno obaviti će dodatna administrativna razmatranja ili će narediti nadležnom organu da obavi administrativna razmatranja i obavesti o rezultatima razmatranja.

4. Osim ako je drugačije predviđeno zakonom, nadređeni organ će rešiti slučaj sa svojim konačnim aktom. stav 5. člana 131 ovog zakona se primenjuje i u ovom slučaju.

V POTPOGLAVLJE

Sadržaj, posledice i rok za razmatranje žalbe

Član 134

Sadržaj i posledice akta koji rešava žalbu

1. Pored zahteva člana 48 ovog zakona, obrazloženje administrativnog akta koji rešava žalbu, treba da sadrži i procene svih tvrdnji koje je stranka podnela u žalbi.

2. Izuzev ukoliko je drugačije zakonom izričito predviđeno, akt koji rešava žalbu će imati retroaktivne pravne posledice. Ako akt koji rešava žalbu narušava interese druge stranke od one koja je podnela žalbu, prikladno će se primeni stv. 2 i 3 člana 55 ovog zakona.

Član 135
Rok za saopštenje akta koji rešava žalbu

1. Osim kada zakon predviđa drugi rok, administrativni akt koji rešava žalbu će se doneti i stranka će se obavestiti u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja žalbe.
2. Rok koji je predviđen stavom 1. ovoga člana, može se produžiti kad ima potrebe za dodatnim administrativnim razmatranjima. Član 99 ovog zakona prikladno se primenjuje i na produžetak predviđenog roka predviđenog stavom 1. ovoga člana.
3. Član 100 ovog zakona se ne primenjuje u slučaju administrativne žalbe.

III POGLAVLJE
ADMINISTRATIVNI PRIGOVOR

Član 136
Predmet administrativnog prigovora

1. Prigovor se podnosi protiv realnog akta ili ne izvršenja realnog akta, koji je stranka tražila. U administrativnom prigovoru stranka može da traži:
 - 1.1. prekid primene realnog akta;
 - 1.2. povlačenje i ispravku javne izjave;
 - 1.3. proglašenje nezakornitosti realnog akta i otklanjanje njegovih posledica;
 - 1.4. izvršenje realnog akta za koji stranka ima pravo i za koji je bezuspešno aplicirala.
2. Osim kada je drugačije predviđeno zakonom, administrativni prigovor jednog člana kolegijalnog organa, prema stavu 1. člana 124 ovog zakona, ima za cilj deklaraciju nezakornitosti procesnih delovanja ili ne delovanja i može se proširiti i na zahtev zabrane ponavljanja istih delovanja ili ne-delovanja u budućnosti, ako postoji takav rizik. Podnošenje prigovora, prema ovom stavu, ne obustavlja administrativnu proceduru tokom koje se desilo sporno delovanje ili ne delovanje i ne utiče na zakonitost administrativnog akta koji je doneo kolegijalni organ, kao rezultat ove administrativne procedure.
3. Strana u administrativnom prigovoru vezanom za javnu službu opšteg interesa može da traži da javni regulatorni organ obavi svoju dužnost nadzora pružaoca javnih usluga, kako bi se osiguralo da će oštećena strana dobiti uslugu na koju ima pravo i da će pružalac usluga izvršiti svoje dužnosti u skladu sa stavom 1 člana 70 ovog zakona.
4. Administrativni prigovor u slučaju javnih usluga opšteg interesa je dozvoljen samo kada, prema administrativnom pravu, za sporni predmet ne postoje druga administrativna sredstva prema administrativnom pravu protiv pružaoca javnih usluga.

Član 137
Oblik, podnošenje i rok za administrativni prigovor

1. Odredbe ovog zakona o obliku i sadržaju žalbe primenjuju se prikladno i na administrativni prigovor.
2. Administrativni prigovor se upućuje nadležnom javnom organu u slučaju realnog akta odnosno regulatornom organu u slučaju prigovora vezanog za javne službe opšteg interesa.
3. Spor može da se podnese u roku od petnaest (15) dana od dana kada je stranka upoznata sa pravim spornim aktom ali ne kasnije od šest (6) meseci od njegovog obavljanja, odnosno dva (2) meseca od dana podnošenja zahteva za izvršenje realnog akta, u slučaju ne delovanja javnog organa.

Član 138
Procedura razmatranja administrativnog prigovora u slučaju istinskog akata

1. Prigovor protiv istinskog akta ili ne izvršenja traženog istinskog akta razmotri će posebna organizaciona jedinica ili kolegijalno telo nadležnog javnog organa. Službenik koji je odgovoran za izvršavanje ili ne izvršenje istog, neće prisustvovati proceduri razmatranja.
2. Jedinica ili kolegijalno telo odlučuju administrativnim aktom koji se donosi i saopštava u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja prigovora. Stav 2. člana 135 ovog zakona se primenjuje i u ovom slučaju.
3. Ukoliko se spor reši u korist stranke, nadležni javni organ, bez odlaganja, treba da sprovede administrativni akt donet u skladu sa stavom 2 ovog člana.

Član 139
Procedura razmatranja administrativnog prigovora u slučaju javne službe opšteg interesa

1. Ako je administrativni prigovor povezan sa javnom službom opšteg interesa, regulatorni organ razmatra administrativni prigovor i ako se proceni da je prigovor zasnovan, obavezuje se da preduzme odgovarajuće mere unutar svojih nadležnosti kako bi obezbedio ispunjenje uslova predviđenih stavom 1 člana 70 ovog zakona.
2. Regulatorni organ treba da pismeno obavesti stranku o preduzetim merama u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja prigovora.

IV POGLAVLJE PONOVO OTVARANJE POSTUPKA

Član 140 Ponovno otvaranje postupka

1. Da bi mogla da uloži prigovor na administrativni akt, za koji je rok podnošenja prigovora istekao, stranka može da traži ponovno otvaranje administrativnog postupka, ako je po isticanju roka za žalbe obaveštena o postojanju jednog od sledećih razloga:

1.1. ukoliko se činjenično ili pravno stanje na kojem je zasnovano izdavanje osporenog administrativnog akta promenilo u korist stranke;

1.2. ukoliko su otkriveni novi dokazi, koji bi, da su bili poznati prilikom donošenja odluke, uticali na donošenje osporenog administrativnog akta;

1.3. ukoliko se, nakon donošenja administrativnog akta, administrativna praksa za ista ili slična administrativna pitanja promenila.

2. Stranka nema pravo da traži ponovno otvaranje administrativnog postupka, ukoliko je ne upoznavanje sa uzrocima navedenih u stavu 1 ovog člana, razlog nemarnosti stranke.

Član 141 Rok i zahtev

1. Zahtev za ponovno otvaranje administrativnog postupka treba da se preda u roku od devedeset (90) dana od dana kada je stranka obaveštena o razlogu ponovnog otvaranja, ali ne kasnije od tri (3) godine od obaveštavanja o aktu.

2. Zahtev za ponovno otvaranje administrativnog postupka se upućuje na razmatranje javnom organu nadležnom za akt.

3. Odredbe ovog zakona o obliku i sadržaju žalbe, primeniće se prikladno i na zahtev za ponovno otpočinjanje administrativne procedure.

Član 142 Odluka o ponovnom otvaranju postupka

1. Ako javni organ nadležan za akt, po razmatranju zahteva o ponovnom otpočinjanju administrativnog postupka, proceni da, kad bi se uzeo u obzir uzrok ponovnog otvaranja postupka, administrativni akt bi bio nezakonit ili ne odgovarajući, on obustavlja, modifikuje odnosno, izdaje odbijeni akt. U suprotnom slučaju odbija zahtev za ponovno otvaranje postupka.

2. Ukoliko ne poznavanje razloga predviđenih u stavu 1 ovog člana je razlog njene nemarnosti, stranka nema prava da traži ponovno pokretanje upravnog postupka.

VIII DEO

IZVRŠENJE ADMINISTRATIVNOG AKTA

Član 143

Izvršenje administrativnog akta

1. Administrativni akt, koji obavezuje stranku da plati određenu sumu novca (u daljem tekstu: “finansijska obaveza”), da izvrši ili zaustavi izvršenje određene radnje (u daljem tekstu: “ne finansijska obaveza”), koji se ne izvršava dobrovoljno od strane stranke koja je obavezana, izvršiće se u skladu sa odredbama ovog zakona.

2. Javni organ neće preduzeti nikakvu radnju izvršenja koja narušava ili može da naruši pravo ili pravni interes nekog lica, a da pre toga ne donese administrativni akt koji je postao izvršivi, osim u slučaju predviđenom u članu 153 ovog zakona.

3. Izvršenje administrativnog akta, u koliko je moguće, realizuje se sa procedurom i sredstvima izvršenja, kojima se obezbeđuje izvršenje dužnosti, a koja izazivaju najmanja moguća narušavanja prava i pravnih interesa subjekta, na kojeg se sprovodi izvršenje.

Član 144

Izvršivost akta

1. Administrativni akt postaje izvršni po:

1.1. isteku roka za žalbu protiv istog, ako takva žalba nije podneta;

1.2. obaveštavanju stranke, o aktu, kada zakonski, nije dozvoljena žalba;

1.3. obaveštavanju stranke, o aktu, kada zakonski, žalba nema suspenzivno dejstvo;

1.4. obaveštavanju stranke o aktu za ukidanje suspenzivnog dejstva žalbe, u skladu sa stavom 3. člana 130 ovog zakona; ili

1.5. obaveštavanju stranke o odbijanju žalbe.

2. Akt rešavanja žalbe koji menja žalbeni administrativni akt, postaje izvršni pri obaveštenju stranke.

3. Administrativni akt ne može da se izvrši ako su prošle pet (5) godine od vremena kada je administrativni akt postao izvršiv i nije preduzeta nikakva radnja izvršenja ili su prošle tri (3) godine od zadnje radnje izvršenja.

Član 145 **Subjekt izvršenja**

Osim ako je zakonom drugačije predviđeno, izvršenje se sprovodi protiv lica koje treba da ispuni obavezu u skladu sa administrativnim aktom ili prema njegovim pravnim sledbenicima (u daljem tekstu: “subjekat izvršenja”) kada obaveza nije sama po sebi lična.

Član 146 **Vreme izvršenja**

1. Izvršenje administrativnog akta se sprovodi radnim danima od 8.00 do 20:00.
2. Izvršenje administrativnog akta tokom državnih i zvaničnih praznika kao i sprovođenje od 20:00 – 8:00 može se obaviti samo u hitnim slučajevima, sa pismenom naredbom, koja je dobronamerno opravdana od strane organa koji sprovodi izvršenje.

Član 147 **Nadležni organ za izvršenje**

1. Osim kada je zakonom drugačije predviđeno, izvršenje administrativnog akta se sprovodi od strane nadležnog javnog organa koji je doneo administrativni akt, čak i kada akt može biti modifikovan ili zamenjen odlukom (aktom) za rešavanje žalbe ili od strane suda nadležnog za administrativne prigovore.
2. Izvršenje finansijskih obaveza koje proističu iz administrativnih akata državnih administrativnih organa je pod nadležnošću Poreske administracije.
3. Institucije i nezavisne agencije, osnovane u skladu sa Ustavom, sa sporazumom, mogu delegirati poreskoj upravi, nadležnost za izvršenje finansijskih obaveza koje proističu iz njihovih administrativnih akata.
4. Organi javne bezbednosti, sa zahtevom organa nadležnog za izvršenje, su obavezni da podrže radnje izvršenja.

Član 148 **Procedure izvršenja**

1. Izvršenje ne finansijske obaveze se sprovodi kroz jednu od procedura određenih u članovima 150 i 152 ovog zakona.
2. Izvršenje finansijskih obaveza se sprovodi od strane javnog organa nadležnog za izvršenje, određenog prema članu 147 ovog zakona, u skladu sa procedurama za izvršenje finansijskih dužnosti, kao što su predviđene zakonom o poreskim procedurama, koje se primenjuju prikladno.

Član 149

Nalog za izvršenje

1. Osim za slučajeve predviđenim prema članu 153 ovog zakona, nadležni organ za izvršenje, prethodno izdaje nalog za izvršenje.
2. Nalog izvršenja treba da opiše proceduru, sredstva, vreme i mesto izvršenja. Nalog može da odredi rok za dobrovoljno sprovođenje obaveza ili da odredi njegovo neposredno izvršenje.
3. U slučaju kada je izvršenje u skladu sa odredbama člana 150 ovog zakona, nalog izvršenja sadrži, ukoliko je moguće, i predviđenu sumu troškova izvršenja, a kad je izvršenje u skladu sa odredbama člana 151 ovog zakona, nalog izvršenja sadrži i vrednost kazne.
4. Nalog izvršenja je administrativni akt, u smislu ovog zakona. Nalog se izdaje u pismenom obliku i subjekat izvršenja se obaveštava formalnim obaveštenjem prema odredbama ovog zakona.
5. Ako se tokom administrativne procedure desi da stranka nije spremna da dobrovoljno sprovede obavezu, nalog izvršenja može postati deo samog administrativnog akta koji se izvršava.

Član 150

Izvršenje ne finansijskih obaveza preko trećeg lica

1. Ako je ne finansijska obaveza koja se izvršava takve prirode da može da je izvrši treće lice, javni organ nadležan za izvršenje može sam da izvrši obaveznu radnju ili da zaduži treće lice da izvrši obaveznu radnju.
2. Troškove izvršenja, u slučajevima predviđenim u stavu 1 ovog člana, snosiće subjekat izvršenja. Nadležni organ za izvršenje može da naredi subjektu izvršenja da deponuje avans da bi pokrio ove troškove.
3. Konačna vrednost troškova biće određena administrativnim aktom. Obaveza o troškovima izvršenja se vrši u skladu sa odredbama za izvršenje finansijskih obaveza.

Član 151

Izvršenje ne finansijskih obaveza putem prinudnih kazni

1. Ako izvršenje ne finansijske obaveze preko trećeg lica, kao što je predviđeno članom 150 ovog zakona, nije moguće ili prikladno, nadležni organ za izvršenje određuje prinudnu kaznu subjektu izvršenja za svaki dan kašnjenja izvršenja.
2. Vrednost prinudne kazne biće deo naloga za izvršenje ili će se odrediti posebnim administrativnim aktom.
3. Iznos prinudne kazne protiv fizičkog lica biće od deset (10%) do sto (100%) posto minimalne odobrene plate na Kosovu za svaki dan zakašnjenja u izvršenju obaveze, dok

protiv pravnog lica biće od jedan (1%) do deset (10%) posto mesečnog prometa računatog po proseku prethodne godine. U slučaju daljeg ne izvršenja, određiće se druga, viša kazna. Kazna može da se ponovi i nekoliko puta, ukoliko je to potrebno.

4. Prinudne kazne se izvršavaju u skladu sa pravilima za sprovođenje finansijskih obaveza.

Član 152 **Prisilno izvršenje ne finansijskih obaveza**

1. Upotreba direktne sile (prinude) za izvršenje administrativnog akta je dozvoljena samo za izvršenja ne finansijskih obaveza koje se ne mogu izvršiti preko trećeg lica i samo ako se svrha izvršenja ne može postići sredstvima predviđenim članom 151 ovog zakona.

2. Prisilno direktno izvršenje ne finansijskih obaveza koje se sastoje od izvršenja radnje, se prisilno izvršava od strane javnog organa samo u slučajevima izričito predviđenim zakonom.

3. Prisilno direktno izvršenje ne finansijskih obaveza koje se sastoje od zaustavljanja ili dozvoljavanja izvršenja neke određene radnje se prisilno izvršava od strane javnog organa samo ukoliko nije zabranjeno zakonom.

Član 153 **Neposredno izvršenje**

1. Nadležni javni organ može da iskoristi neku od procedura za izvršenje koje su predviđene u čl. 150 i 152 ovog zakona iako prethodno nije donet administrativni akt, samo ako se ispune ovi uslovi:

1.1. zbog vanredne hitnosti administrativni akt koji sadrži ne finansijsku obavezu ne može se doneti u potrebno vreme; i

1.2. potrebno je preduzimanje hitne mere da bi se osigurao red i javna bezbednost ili da bi se izbegle pretnje ili opasnosti po život, zdravlje ili imovinu lica.

2. Svaka preduzeta radnja za neposredno izvršenje se beleži od strane javnog organa za izvršenje u zapisniku.

3. Na zahtev stranke, javni organ koji je sproveo neposredno izvršenje, treba da donese administrativni akt koji je nedostajao, prema stavu 1. ovog člana, u roku od osam (8) dana od dana podnošenja zahteva. Akt u njegovom obrazloženju sadrži i razloge za neposredno izvršenje.

4. Rok za podnošenje zahteva prema stavu 3 ovog člana, je dva (2) meseca od izvršenja.

Član 154

Prestanak i obustava izvršenja

1. Izvršenje administrativnog akta prestaje, prema službenoj dužnosti ili na zahtev, ako se utvrdi da je:

- 1.1. obaveza već u potpunosti ispunjena;
- 1.2. administrativni akt koji se izvršavao, otkazan ili ukinut;
- 1.3. izvršenje sprovedeno prema subjektu, koji nije imao obaveza; ili
- 1.4. u skladu sa zakonom, izvršenju nije dozvoljeno da se sprovede do kraja.

2. Osim kada je izričito zabranjeno zakonom, javni organ nadležan za donošenje akta za izvršenje ili njegov nadređeni organ, prema službenoj dužnosti ili prema zahtevu, mogu da obustave ili odlože njegovo izvršenje do donošenja konačne odluke, ukoliko je obustava ili odlaganje potrebno da bi se izbegla šteta koju bi bilo teško nadoknaditi i ukoliko se istovremeno ne bi narušavao javni interes.

Član 155

Posledice sprovođenja/izvršenja otkazanog ili ukinutog akta

1. Kada je dobrovoljno sprovođenje ili prinudno izvršenje završeno a zatim je administrativni akt otkazan, ukinut ili modifikovan, subjekat izvršenja ima pravo da traži povratak na prethodno stanje, povratak na odgovarajuće stanje prema novom, modifikovanom aktu ili ukoliko je to nemoguće, kompenzaciju štete.

2. Javni organ nadležan za izvršenje prema zahtevu, doneće odluku posebnim administrativnim aktom, u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Član 156

Pravna administrativna sredstva protiv izvršnih radnji

1. Ne narušavajući pravo stranke na žalbu protiv administrativnog akta koji se izvršava, stranka može da podnese žalbu protiv naloga za izvršavanje. Žalba se može podneti samo u vezi tvrdnji protiv mesta, vremena i sredstava izvršenja i njeno podnošenje ne obustavlja nastavak izvršenja.

2. Žalbu predviđenu u stavu 1. ovog člana, u roku od pet (5) dana od dana podnošenja žalbe, direktno razmatra organ nadređen organu koji je nadležan za izvršenje.

3. Stranka, takođe može da podnese administrativni prigovor protiv izvršnih radnji ako one prelaze obavezni deo akta koji se izvršava ili kada se tvrdi da su ne zakonite.

4. Administrativni prigovor, predviđen u stavu 3 ovog člana biće razmotren u roku od pet (5) dana od dana podnošenja, direktno od strane nadređenog organa, organa koji je nadležan za izvršenje i njegovo podnošenje ne obustavlja nastavak izvršenja.

IX DEO PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 157 Okončanje započelih procedura

Započete i nedovršene administrativne procedure, na dan stupanja na snagu ovog zakona, biće nastavljene prema prethodnim pravnim odredbama koje su regulisale administrativnu proceduru.

Član 158 Tranzicija vezana sa elektronskim prijavama i procesuiranjima

Vlada određuje, za svaki javni organ, datum od kada je dozvoljeno prihvatanje i procesiranje zahteva na elektronski način i odgovarajuće formate podnošenja istih.

Član 159 Reference

U svakoj pravnoj odredbi na snazi koja se odnosi na Zakon br. 02/L-28 o Administrativnoj proceduri ili njegovim posebnim odredbama, podrazumevaće se da su napravljene u ovom zakonu ili njegovim odgovarajućim odredbama.

Član 160 Prelazne odredbe delokruga pravila prećutne saglasnosti

1. Pravilo prećutne saglasnosti, kao što je predviđeno ovim zakonom, biće primenljivo kada ovaj zakon stupi na snagu, samo za one postupke predviđene izričito zakonom ili odlukom Vlade Kosova,
2. Uređenje prećutnog usvajanja kao što je predviđeno ovim zakonom, biće primenljivo i za svaku drugu administrativnu proceduru dve (2) godine nakon stupanja na snagu ovog zakona, osim kada je primena istog izričito zabranjena zakonom.

Član 161 Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ovog zakona, prestaje da važi Zakon br. 02/L-28 o administrativnoj proceduri kao i svaka druga odredba u suprotnosti sa njim.

Član 162
Stupanje na snagu

Ovaj zakon stupa na snagu godinu (1) dana nakon objavljivanja u Službenom glasniku Republike Kosova.

Zakon br. 05/L-031
25. maj 2016.

Predsednik Skupštine Republike Kosova

Kadri VESELI