



**Republika e Kosovës – Republika Kosova**  
**Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa**  
**Izborni Panel za Žalbe i Predstavke**

Na osnovu člana 115 paragraf 1 i člana 117 paragraf 1 zakona br.03/L-L073 o Opštim izborima u Republici Kosova (ZOI), izmenjenog i dopunjenog zakonom br.03/L-256, sve izmene *mutatis mutandis*, važe i za zakon br.03/L-072, o lokalnim izborima u Republici Kosova, osim ukoliko se ne odredi drugačije putem ovog zakona, Izborni panel za žalbe i predstavke datuma 04.12.2015 donosi:

## **PRAVILO BR. 03/2015**

### **ZA SISTEMATIZACIJU I UNUTRAŠNJE UPRAVLJANJE PREDMETIMA**

#### **Opšte Odredbe**

##### **Član 1** **Svrha**

- 1.1 Svrha ovog pravila je definisanje procedura za sistematizaciju i upravljanje žalbama, žalbama na odluke, kao i predstavkama, koje se predaju u Izborni panel za žalbe i predstavke (IPŽP) a koje se odnose na izborni proces i njihovo registrovanje u Sistem za unutrašnje upravljanje predmetima.

##### **Član 2** **Definicije**

- 2.1 “**Arhiva**”- podrazumeva sastavni deo jedinice za administraciju dokumenata u kojoj se čuvaju završeni predmeti, spisi kao i ostali materijali.
- 2.2 “**Dosije**”- podrazumeva pregled svih predmeta koji se odnose na isti materijal ili isto fizičko ili pravno lice.
- 2.3 “**Predmet**”- podrazumeva pregled svih aktova ili spisa i dodataka koji se odnose na jedno pitanje započeto istom procedurom i koje predstavlja posebnu celinu.

- 2.4 ” **Spisi**”- podrazumevaju svaki pisani sastav kojim se sastavlja, popunjava, izmenjuje, prekida ili završava neka službena delatnost institucije.
- 2.5 ”**Predsedavajući**” – podrazumeva lice odgovorno za nadzor i kontrolu registracije i unosa svih podataka u informativni sistem za upravljanje predmetima (žalbe, žalbe na odluke, i predstavke) koji su dostavljeni u IPŽP u vezi sa izbornim procesom.
- 2.6 ”**Službenik za registraciju podataka**”- podrazumeva lice odgovorno za unos i registrovanje svih podataka u informativni sistem za upravljanje predmetima (žalbe, žalbe na odluke, i predstavke) koji su dostavljeni u IPŽP u vezi sa izbornim procesom.
- 2.7 ”**Administrator sistema**”- podrazumeva lice odgovorno za administraciju i funkcionisanje informativnog sistema za upravljanje predmetima (žalbama, žalbama na odluke, i predstavkama) koj su dostavljeni u IPŽP u vezi sa izbornim procesom.
- 2.8 ”**Pravni službenik**”- podrazumeva lice odgovorno za referisanje predmeta (žalbe, žalbe na odluku, i predstavke) pred panelom koji odlučuje, a koji su dostavljeni u IPŽP u vezi sa izbornim procesom.

### **Član 3 Polje delovanja**

- 3.1 Izborni Panel za Žalbe i Predstavke (IPŽP), kao nezavisna insitucija pri izvršavanju svojih funkcija, odgovoran je za odlučivanje u vezi sa žalbama koje se podnose u IPŽP od zainteresovanih stranaka a koje se odnose na izborni proces, kako je to određeno Zakonom o Opštim Izborima (ZOI), Izbornim Pravilima, kao i Pravilima IPŽP-a.

### **Član 4 Prijem dokumenata**

- 4.1 Stranke predaju žalbe, žalbe na odluke kao i predstavke direkno u IPŽP ili to mogu učiniti putem pošte koristeći obrasce za žalbe koji se nalaze u sedištu IPŽP-a, na službenoj web stranici IPŽP-a, na svim biračkim centrima (BC) na dan izbora, ili mogu upotrebiti običan papir koji će posedovati sve potrebne elemente koje ima jedna žalba.
- 4.2 Prijem žalbi, žalbi na odluke, i predstavki u IPŽP obavlja se u kancelariji ja prijem od strane službenika koji ih overava i registruje u knjigu protokola.
- 4.3 Pečat za prijem žalbi, žalbi na odluke, i predstavki u IPŽP je pravougaoni pečat koji sadrži podatke kao što su: ime institucije, broj prijema, datum i čas prijema.

- 4.4 Nakon predavanja žalbi, žalbi na odluke, i predstavki u IPŽP, službenik za prijem treba stranci kao dokaz dati overenu dostavnicu sa brojem protokola, datumom i vremenom dostavljanja.

### **Član 5** **Fizička registracija predmeta**

- 5.1 Nakon registracije predmeta, formira se dosije predmeta sa zbirkom svih dokumenata.
- 5.2 Dosije predmeta sadrži sve beleške ili podatke za pregled i registraciju predmetnih spisa koji se vode na osnovu sistema za protokolisanje.

### **Član 6** **Registracija predmeta u elektronsku arhivu**

- 5.1 Žalbe, žalbe na odluku, i predstavke se skeniraju, registruju u elektronsku arhivu IPŽP-a, na osnovu jedinstvenog broja protokola.

### **Član 7** **Razmatranje predmeta**

- 7.1 Nakon prijema i registracije predmeta na fizički i elektronski način, predmet se predaje odgovornom službeniku prema rednom broju.
- 7.2 Odgovorni viši pravni službenik prosleđuje obaveštenje o žalbi, zajedno sa kopijom žalbe pretpostavljenog počinioca, na pružanje odgovora na žalbu u roku od dvadeset i četiri (24) časa.
- 7.3 Nakon prijema odgovora na žalbu, odgovorni službenik kompletira predmet i referiše ga pred panelom koji odlučuje.
- 7.4 Panel koji odlučuje, tokom razmatranja predmeta, ukoliko smatra opravdanim, stranci pruža mogućnost za upotpunjavanje ili prepravljavanje žalbe, žalbe na odluku, sa dokazima i ostalim dodatnim činjenicama može pružiti stranci za to jedan opravdan vremenski period.
- 7.5 Panel koji odlučuje, u slučaju da smatra potrebnim, razmatra i sastavlja sve relevantne dokaze i omogućuje sednicu saslušanja.
- 7.6 Panel koji odlučuje, nakon završetka sa razmatranjem žalbe, na sednici i većinom glasova donosi odluku za konkretan slučaj.

- 7.7 Nakon sednice većanja i glasanja u vezi sa žalbom, priprema se zapisnik glasanja kojeg potpisuju predsedavajući i članovi panela kao i prisutni službenik.
- 7.8 Odluku koju IPŽP donese, predsedavajući potpisuje i ona se overava okruglim pečatom.

## **Član 8**

### **Dostavljanje odluka strankama**

- 8.1 IPŽP dostavlja kopije svojih odluka uključenim strankama u proceduri u određenom zakonskom roku.
- 8.2 Odluke se strankama mogu dostaviti putem pošte ili preko dostavljača IPŽP-a.
- 8.3 Dostavljač IPŽP-a dostavljanje odluke obavlja preko dostavnice koja sadrži redni broj protokolisane odluke, datum, sat i minut prijema kao i potpise dostavljača i primaoca odluke.

## **Član 9**

### **Objavljivanje odluka na službenoj web stranici**

- 9.1 Odluke IPŽP-a se objavljuju na službenoj web stranici IPŽP-a u skladu sa pravilima i procedurama IPŽP-a.

## **Član 10**

### **Registracija predmeta u elektronskom sistemu** **Službenik za registraciju i unos podataka**

- 10.1 Službenik za registraciju i unos podataka je odgovoran za registraciju žalbi, predavki i žalbi na odluke na osnovu jedinstvenog broja protokola.
- 10.2 Službenik za registraciju i unos podataka ažurira i ubacuje informacije u sistem za sve žalbe podnete u IPŽP.

## **Član 11**

### **Predsedavajući Sekretarijata**

- 11.1 Nadgleda proces registracije i unosa podataka u elektronski sistem.
- 11.2 Priprema različite izveštaje na osnovu zahteva iz informativnog sistema.

**Član 12**  
**Administrator sistema**

- 12.1 Odgovoran je za održavanje informativnog sistema za upravljanje predmetima osiguravajući njegovo funkcionisanje.
- 12.2 Odgovoran je za stvaranje, modifikaciju ili brisanje korisnika i njihovih uloga u sistemu.
- 12.3 Stvara, modifikuje nove kategorije prema potrebama pri registraciji žalbi u informativnom sistemu.

**Član 13**  
**Pravni Službenik**

- 13.1 Prima predmete i sve ostale dokumente koji su popunjeni od strane službenika za registraciju i unos podataka.
- 13.2 Referiše primljene žalbe i za žalbe na odluke na sednicama održanim ispred panela IPŽP-a.
- 13.3 Odluka IPŽP-a u vezi sa žalbama i žalbama na odluke prosleđuje se službeniku za registraciju i unos podataka u informativni sistem.

**Član 14**  
**Stupanje na snagu**

- 14.1 Ova odluka stupa na snagu datuma: 14. 12. 2015

**Predsedavajuća Izbornog panela za žalbe i predstavke**  
**Nazmije Ibrahim**

---