

Përkthim jozyrtar

UNITED NATIONS

United Nations Interim

Administration Mission in Kosovo



UNMIK

NATIONS UNIES

Mission d'Administration

Intérimaire des Nations Unies au Kosovo

UNMIK/Urdhëresë/2007/5

1 qershor 2007

URDHËRESË ADMINISTRATIVE NR. 2007/5

**IMPLEMENTIMI I RREGULLORES SË UNMIK-UT NR. 2006/50 MBI
ZGJIDHJEN E KËRKESAVE LIDHUR ME PRONËN E PALUAJTSHME
PRIVATE, PËRFSHIRË PRONAT BUJQËSORE DHE ATO KOMERCIALE**

Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm,

Në pajtim me autorizimin e dhënë në bazë të neneve 6.3 dhe 21 të Rregullores së Misionit të Administratës së Përkohshme të Kombeve të Bashkuara në Kosovë (UNMIK) Nr. 2006/50 të datës 16 tetor 2006 mbi Zgjidhjen e Kërkesave lidhur me Pronën e Paluajtshme Private, duke përfshirë Pronat Bujqësore dhe Komerciale, dhe

Me qëllim të arritjes së zgjidhjes efikase dhe efektive të kërkesave lidhur me pronën e paluajtshme private, përfshirë pronat bujqësore dhe komerciale si dhe për të lehtësuar zbatimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr.2006/50.

Me anë të kësaj shpall këtë Urdhëresë Administrative:

Neni 1
Përkufizimet

Sipas kësaj Urdhërese Administrative, veç nëse konteksti e parasheh ndryshe:

“Pronë e braktisur” d.m.th. çdo pronë, të cilën pronari apo poseduesi ligjor apo anëtarët e familjes së ngushtë të tij/saj kanë pushuar ta përdorin përkohësisht apo përgjithmonë, përveç mungesës së rastësishme dhe e cila është ose e zbrazët ose e zënë në mënyrë joligjore.

“Pronë bujqësore” d. m. th. çdo tokë bujqësore private, kullosë apo pyll.

Përkthim jozyrtar

“Punëtor ndërtimi” d. m. th. çdo person i cili ndërton objekte apo shkakton ndërtimin e objektit.

“Paraqitës i kërkesës” d. m. th. çdo person fizik apo juridik i cili ka paraqitur kërkesë siç është përmendur në nenin 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut, Nr. 2006/50 pranë Sekretarisë ekzekutive të Agjencisë Kosovare të Pronës.

“Pronë komerciale” d. m. th. çdo objekt privat që përdoret zyrtarisht apo jo zyrtarisht për qëllime komerciale.

“Komision” d. m. th. Komisioni i Kërkesave Pronësore i Agjencisë Kosovare të Pronës i themeluar në bazë të nenit 4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, dhe në pajtueshmëri me nenin 7 të asaj Rregulloreje.

“Diskriminim” d. m. th. çfarëdo dallimi në baza të tilla siç është gjuha, feja, bindja politike apo bindje tjetërfare, prejardhja kombëtare apo etnike, apo shoqërimi me një bashkësi kombëtare, që ka për qëllim të ndikojë në zhvleftësimin ose dëmtimin e njohjes, të gëzimit apo ushtrimit të së drejtës pronësore, në baza të barabarta.

“Sekretari ekzekutive” d. m. th. Sekretaria ekzekutive e Agjencisë Kosovare të Pronës e themeluar në bazë të nenit 4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, dhe në pajtueshmëri me nenin 6 të asaj Rregulloreje.

“Vlerë korrekte e tregut” d. m. th. vlera e tregut e pronës në datën e bartjes të së drejtës pronësore.

“Ndërtim joligjor” d. m. th. çdo ndërtim i objektit, apo zgjerim i objektit ekzistues mbi pronën e paluajtshme private i cili nuk është në pajtueshmëri me ligjin në fuqi apo është kryer pa pëlqimin pronarit të shprehur me shkrim.

“Anëtar i familjes së ngushtë” d. m. th. bashkëshorti/bashkëshortja, fëmijët (të lindur brenda dhe jashtë bashkësisë martesore apo të adoptuar) dhe personat e tjerë të cilët bartësi i të drejtës së pronës është i obliguar t’i mbajë në pajtueshmëri me ligjin në fuqi, apo personat që janë të obliguar ta mbajnë bartësin e së drejtës së pronës në pajtueshmëri me ligjin në fuqi, pa marrë parasysh nëse personi ka banuar apo nuk ka banuar në pronë së bashku me bartësin e së drejtës së pronës.

“Pronë” d. m. th. çdo pronë e paluajtshme private, duke përfshirë pronat bujqësore dhe komerciale.

“E drejtë pronësore” d. m. th. çdo e drejtë e pronësisë, posedim ligjor, e drejtë shfrytëzimi apo e drejtë e banimit mbi pronë.

Përkthim jozyrtar

“Palë përgjegjëse” d. m. th. çdo person i cili pas marrjes së njoftimit se Sekretarisë ekzekutive i është paraqitur kërkesë, përgjigjet në atë kërkesë në pajtueshmëri me nenin 10 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.

“Objekt” d. m. th. çdo ndërtim artificial, i ndërtuar në tokë apo objektin ekzistues, i natyrës së përhershme dhe i madhësisë së tillë që nuk mund të largohet pa shpenzime minimale dhe me dëme të vogla ndaj tokës apo në objektin ekzistues.

“Bord Mbikqyrës” d. m. th. Bordi i Agjencisë Kosovare të Pronës i themeluar në bazë të nenit 4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, dhe në pajtueshmëri me nenin 5 të asaj Rregulloreje.

“Rregullore e UNMIK-ut Nr. 2006/50” d. m. th. Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2006/50 e datës 16 tetor 2006 mbi Zgjidhjen e Kërkesave lidhur me Pronën e Paluajtshme Private, duke përfshirë Pronat Bujqësore dhe Komerciale.

“Bartje vullnetare” d. m. th. çdo bartje e të drejtave pronësore që nuk është e kryer nën kërcnim.

KAPITULLI I

Dispozitat e përgjithshme

Neni 2

Parimet e përgjithshme

2.1 Çdo person i cili ka pasur të drejtë të pronësisë, posedim ligjor apo çfarëdo të drejte tjetër ligjore të shfrytëzimit të pronës së paluajtshme private, duke përfshirë pronat bujqësore dhe komerciale, i cili në momentin e paraqitjes së kërkesës nuk mund të ushtrojë të drejtën e tij/saj pronësore për shkak të rrethanave që janë të ndërlidhura drejtëpërsëdrejti apo që janë pasojë e konfliktit të armatosur që ndodhi ndërmjet 27 shkurtit 1998 dhe 20 qershorit 1999, siç është definuar në nenin 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, ka të drejtë rikthimi të së drejtës pronësore, si bartës i së drejtës pronësore. Një rikthim i tillë mund të ketë formën e riposedimit të pronës apo të ndonjë ndihme tjetër, mjetit juridik apo urdhërave të rëndësishëm ashtu e sheh të nevojshme Komisioni për t’ia mundësuar bartësit të së drejtës së pronës të ushtrojë si duhet të drejtat e tij/saj pronësore, siç është cekur në nenin 15 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.

2.2 Nëse Komisioni konstaton se paraqitësi i kërkesës ka pasur të drejtë të rikthimit si bartës i së drejtës pronësore, Komisioni do të autorizoj rikthimin në lloj përveç nëse personi fizik e ka fituar pronësinë e pronës përmes kontratës së vlefshme vullnetare për vlerën që ka qenë para datës kur Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2006/50 ka hyrë në fuqi.

Neni 3
Gjuhët

3.1 Gjuhët të cilat do të mund të përdoren nga Agjencia Kosovare e Pronës në të gjitha procedurat e paraqitura në bazë të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 do të jenë ato shqipe, serbe dhe angleze.

3.2 Çdo person, cili merr pjesë në procedurën para Komisionit dhe procedurën e ankesës para Gjykatës Supreme që nuk flet gjuhën e procedurave, ka të drejtë të flasë në gjuhën e tij/saj dhe të drejtën e informimit pa pagesë përmes përkthimit gojor, të dëshmisve, fakteve dhe procedurës.

3.3 Kurdo që paraqitet ndonjë dallim apo papajtueshmëri në lidhje me ndonjë fjalë, frazë apo interpretim ndërmjet verzionit në gjuhën angleze të dokumentit apo vendimit karshi verzionit në gjuhën shqipe apo serbe, fjala, fraza apo interpretimi në gjuhën angleze do të mbizotërojë dhe do të përdoret.

Neni 4
Kërcënimi

4.1 Çdo kontratë që pretendon heqjen dorë nga e drejta pronësore mbi pronën e paluajtshme private, e lidhur nën kërcënim Komisioni mund ta shpall të pavlefshme, së bashku me çfarëdo shitje pasuese të pronës.

4.2 Kërcënimi është i pranishëm në rastet kur shitësi në kohën e lidhjes së kontratës ose:

(a) Ka qenë apo i është nënshtruar dhunës, frikësimit apo kërcënimeve fizike; ose

(b) Në bazë të fjalëve apo mirësjelljes së drejtuar personalisht atij apo asaj nga çdo person, frikës së arsyeshme të dhunës së pashmangshme apo lëndimit fizik të vet tij/saj, apo anëtarëve të familjes së tij/saj.

4.3 Kërcënimi supozohet, derisa të jetë dëshmuar vlefshmëria e kontratës, ku vlera e tregut e pronës në kohën e shitjes nuk paraqet lidhje të arsyeshme me çmimin real blerës të paguar.

4.4 Vendimi në bazë të nenit 2.1 që e shpall kontratën të pavlefshme do të përfundojë përgjithmonë nëse shitësi nuk ia paguan Sekretarisë ekzekutive, si agjent i blerësit, shumën e çmimit të shitblerjes në tërësi, së bashku me shumën e përcaktuar të kamatës së mbetur, brenda tridhjetë (30) ditëve pas marrjes së njoftimit mbi vendimin.

Neni 5
Përfaqësimi para Komisionit të Kërkesave Pronësore dhe
Gjykatës Supreme të Kosovës

5.1 Në procedurën para Komisionit dhe Gjykatës Supreme të Kosovës, paraqitësit e kërkesave dhe palët përgjegjëse do të përfaqësohen nga anëtari i shoqatës së avokatëve të Kosovës, Republikës së Serbisë apo Republikës së Malit të Zi, përveç personave fizik të cilët mund të zgjedhin për të përfaqësuar vetëveten.

5.2 Në procedurën para Komisionit, në rast se personi fizik nuk është në gjendje të bëjë kërkesë, kërkesa mund të bëhet nga anëtari i familjes së ngushtë të atij personi. Paraqitësi i kërkesës mund të përfaqësohet nga një person fizik i autorizuar me autorizim të vlefshëm dhe të zbatuar si duhet. Në raste të posaçme, ku dispozita e autorizimit është problematike, Sekretaria ekzekutive mund të vërtetojë një dokument alternativ duke autorizuar përfaqësimin e paraqitësit të kërkesës.

5.3 Juristi i cili përfaqëson palën duhet t'ia paraqesë Sekretarisë ekzekutive apo Kryesekretarisë së Gjykatës Supreme kopjen e autorizimit me të cilën i është aprovuar cilësia e përfaqësimit të palës së tillë në procedurën para Komisionit apo Gjykatës Supreme. Gjykata Supreme mund të kërkojë vërtetimin e autorizimit të tillë.

5.4 Sa i përket ankesave para Gjykatës Supreme të Kosovës, me lejen e Gjykatësit Kryesues, pala mund të përfaqësohet gjithashtu nga një anëtar i shoqatës së avokatëve të huaj, i cili ka aftësinë dhe përvojën e duhur.

Neni 6
Dorëzimi i dokumenteve

6.1 Adresa për njoftimin e palës do të jetë adresa e shtëpisë së palës apo nëse pala përfaqësohet nga avokati atëherë adresa e njoftimit do të jetë adresa e zyres së avokatit. Paraqitësi i kërkesës duhet ta shënojë adresën për pranimin e njoftimit në kërkesë, ndërsa pala përgjegjëse duhet ta tregojë adresën për pranimin e njoftimit gjatë mbrojtjes.

6.2 Pala mund të pajtohet që njoftimi të kryhet duke përdorur telefaksin apo mjetet tjera elektronike për bartjen e komunikimit tek avokati i vet. Në rast të tillë, pala do t'ia paraqesë Gjykatës Supreme të gjitha informatat e nevojshme për të kryer njoftimin duke përdorur telefaksin apo mjetet tjera elektronike të komunikimit.

6.3 Nëse sipas Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 kërkohet që Gjykata Supreme t'ia dorëzoj dokumentin palës, Gjykata Supreme do t'ia dërgojë dokumentin Sekretarisë ekzekutive të Agjencisë Kosovare të Pronës. Sekretaria ekzekutive do të përkujdeset që dorëzimi të kryhet në adresën e palës ose përmes dërgimit të kopjes së dokumentit me postë përmes letrës rekomande bashkë me formularin për të vërtetuar pranimin ose një kopje do të dërgohet personalisht dhe do të merret dëftesa e pranimit.

Përkthim jozyrtar

6.4 Nëse pala pajtohet, në pajtueshmëri me nenin 6.2, që njoftimi mund të kryhet me telefaks apo mjete tjera elektronike të komunikimit, të gjitha dokumentet procedurale përveç aktgjykimit të Gjykatës Supreme do të dërgohen përmes bartjes së kopjes së dokumentit me mjete të tilla. Nëse për arsye teknike apo për shkak të natyrës apo gjatësisë së dokumentit, një bartje e tillë është e pamundshme apo jo praktike, dokumenti do t'i dorëzohet palës në pajtueshmëri me procedurën e paraqitur në nenin 6.3. Pala do të udhëzohet kështu përmes telefaksit apo mjeteve tjera elektronike të komunikimit.

6.5 Dorëzimi i njoftimit konsiderohet të jetë i kryer:

(a) Nëse kopja e dokumentit është dërguar përmes postës me letër rekomande, në ditën kur marrësi vërteton pranimin, kurse nëse marrësi ka refuzuar të pranojë dokumentin apo të nënshkruajë dëftesën, në ditën e pestë pas dërgesës së letrës rekomande në zyrën postare në vendin ku gjendet Sekretaria ekzekutive e Agjencisë Kosovare të Pronës;

(b) Nëse dokumenti është dërguar personalisht në bazë të nenit 6.3, në ditën kur marrësi vërteton pranimin, kurse nëse marrësi ka refuzuar të pranojë dokumentin apo të nënshkruajë dëftesën, në ditën kur është bërë përpjekje për ta dërguar. Personi i cili e dërgon dokumentin do të mbajë shënim për refuzimin e dokumentit dhe do t'ia kthejë atë Sekretarisë ekzekutive;

(c) Nëse dokumenti është dërguar duke shfrytëzuar telefaksin apo mjetet tjera elektronike të komunikimit në bazë të nenit 6.2, në ditën kur dorëzimi është kryer dhe dokumentuar me sukses, kurse nëse dërgesa nuk ka qenë e suksesshme për shkaqe të qëllimshme të pranuesit, në ditën kur është bërë përpjekje për të dërguar dokumentet.

Neni 7

Llogaritja e periudhave

7.1 Periudha kohore e përcaktuar me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50 apo përmes kësaj Urdhërese Administrative do të llogaritet si në vijim:

(a) Në rastet kur periudha kohore shprehet me ditë, javë apo muaj duhet të llogaritet nga çasti në të cilën ndodhë veprimi, dita gjatë së cilës ka ndodhur ngjarja apo veprimi nuk do të llogaritet se i takon periudhës në fjalë;

(b) Periudhat kohore të shprehura në ditë, javë apo muaj nënkuptojnë ditët, javët apo muajt kalendarik;

Përkthim jozyrtar

(c) Në rastet kur periudha kohore shprehet me muaj dhe ditë, ajo së pari do të llogaritet për të gjithë muajt e pastaj për ditët;

(d) Periudhat kohore do të përfshijnë të shtunet, të dielet dhe pushimet zyrtare.

7.2 Nëse fundi i periudhës kohore do të bie të shtunën, të dielën apo gjatë pushimit zyrtar, periudha në fjalë do të shtyhet deri në fundin e ditës së parë pasuese të punës.

7.3 Komisioni i Agjencisë Kosovare të Pronës apo Gjykata Supreme mund, nëse është në interes të drejtësisë, të shtyejnë cilëndoqoftë periudhë kohore, duke pasur parasysh përgjegjësinë që rasti të kryhet sa më shpejtë dhe se nuk ka qenë mjaft praktike për palën, Komisionin apo Gjykatën Supreme të rregullojnë çështjen në fjalë brenda periudhës kohore të përcaktuar me ligj.

7.4 Nëse pala dështon në përmbushjen e ndonjë kriteri për ndërmarrjen e çfarëdo veprimi brenda periudhës kohore të përcaktuar në pajtueshmëri me nenin 12 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 apo kësaj Urdhërese Administrative, Kryesuesi i Komisionit apo Gjykatësi Drejtues në ankesë mund të lejojë palën të përmbush kriterin jashtë periudhës kohore të përcaktuar nëse ai apo ajo konsideron që ka arsye të justifikuara për dështimin e palës dhe se asnjë palë tjetër nuk do të pësonte dëme serioze dhe të pandreqshme në rast se palës e cila nuk i ka plotësuar kushtet në afatin e përcaktuar i lejohet përmbushja e kriterit jashtë periudhës së përcaktuar kohore.

7.5 Aplikimi për leje sipas nenit 7.3 duhet të paraqitet sa më shpejt që është e mundshme, por megjithatë para skadimit të periudhës së përcaktuar kohore. Në të njëjtën kohë kur paraqitet aplikacioni, pala përmes apo me ndihmën e Sekretarisë së Agjencisë Kosovare të Pronës do të:

(a) Njoftojë palën tjetër apo palët në kërkesë lidhur me aplikacionin;

(b) Kryejë të gjitha veprimet e nevojshme për të përmbushur kriteret fillestare.

Neni 8

Afati i për paraqitjen e kërkesave

Kërkesa e përmendur në nenin 3.1 (a) apo (b) të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 duhet të paraqitet pranë Sekretarisë ekzekutive gjatë periudhës kohore prej gjashtë muajve apo para skadimit të saj nga data e nxjerrjes së kësaj Urdhërese Administrative. Afati për paraqitjen e kërkesave mund të zgjatet me njoftimin e Sekretarit të Përgjithshëm të Përfaqësuesit Special, i cili mund:

(a) të refuzojë zgjatjen e afatit për një kategori kërkesash; dhe

(b) të caktojë afate tjera për kategori të ndryshme të kërkesave.

KAPITULLI II

Përgjegjësitë e Bordit Mbikqyrës

Neni 9

Përgjegjësia e mbikqyrjes dhe Rregullat e procedurës

Bordi Mbikqyrës do të ketë përgjegjësi të mbikqyrjes për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me funksionimin e Agjencisë Kosovare të Pronës, duke përfshirë buxhetin e saj vjetor, zbatimin e mandatit të saj, zhvillimin e iniciativave dhe përcaktimeve politike si dhe kritereve apo përgatitjeve administrative, operative dhe financiare. Rregullat e procedurës të aplikueshme për Bordin Mbikqyrës janë të paraqitura në Aneksin I të kësaj Urdhërese Administrative.

KAPITULLI III

Drejtori dhe personeli i Sekretarisë ekzekutive

Neni 10

Rregullat e përgjithshme dhe përgjegjësitë

- 10.1 Drejtori do të jetë zyrtari kryesor i administratës së Sekretarisë ekzekutive.
- 10.2 Drejtori do të veprojë në mënyrë të pavarur gjatë ushtrimit të kompetencave të dhëna për këtë detyrë, siç është e përcaktuar me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50, në këtë Urdhëresë Administrative si dhe në vendimet e Bordit Mbikqyrës.
- 10.3 Drejtori do t'i raportojë dhe do të veprojë sipas autorizimeve dhe udhëzimeve të përgjithshme të Bordit Mbikqyrës lidhur me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Agjencinë Kosovare të Pronës. Drejtori do t'i raportojë dhe do t'i japë llogari Komisionit për punën e vet lidhur me çështjet të cilat bien brenda juridiksionit të Komisionit.
- 10.4 Drejtori do të emërojë dhe shkarkojë personelin e Sekretarisë ekzekutive në pajtueshmëri me ligjin në fuqi në Kosovë. Rekrutimi i personelit të Sekretarisë ekzekutive gjërisht do të përfaqësojë të gjitha bashkësitë në Kosovë.
- 10.5 Asnjë person nuk mund të bëhet apo të mbetet personel i Sekretarisë ekzekutive nëse ai/ajo ka uzurpuar pronën pa marrëveshje me shkrim apo pa pëlqimin e bartësit ligjor të së drejtës së pronës. Nëse dikush nga personeli uzurpon në pronën e cila është objekt i kërkesës sipas nenit 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, ai/ajo duhet t'ia tregojë këtë fakt me shkrim Drejtorit të Sekretarisë ekzekutive.
- 10.6 Gjatë kryerjes së detyrave të veta, të gjithë anëtarët e personelit i japin llogari vetëm Komisionit apo Sekretarisë ekzekutive dhe asnjë pale apo subjekti tjetër. Ata nuk

Përkthim jozyrtar

duhet të marrin udhëzime në lidhje me kryerjen e detyrave nga asnjë organ tjetër, përveç Komisionit ose Sekretarisë ekzekutive.

10.7 Të gjithë anëtarët e personelit do të mbajnë fshehtësinë e informatave të nxjerra gjatë kryerjes së detyrave për Sekretarinë ekzekutive, derisa janë të punësuar e gjithashtu edhe pas periudhës së punësimit, duke dhënë deklaratën vijuese me shkrim:

“Deklaroj solemnisht se do t’i kryej detyrat me, besnikëri, paanësi dhe ndërgjegje duke respektuar plotësisht fshehtësitë e detyrës”.

10.8 Asnjë anëtar i personelit të Sekretarisë ekzekutive, konsultant apo ekspert i kyçur për të kryer shërbime për Sekretarinë ekzekutive nuk do të marrë pjesë në përpunimin e kërkesës, apo në ndonjë procedurë mbi kërkesë në të cilën ata kanë interes personal, apo nëse janë konsultuar apo kanë ndonjë lidhje me palën në kërkesë apo kanë qenë të përfshirë në ndonjë procedurë ligjore që ka të bëjë me kërkesën, përveç procedurës para Sekretarisë ekzekutive dhe Komisionit, apo nëse ekzistojnë rrethana të tjera të cilat do të ndikonin në paanësinë e tyre. Në rast të ndonjë dyshimi lidhur me këtë rregull, anëtari i personelit ia deklaron këtë fakt me shkrim Drejtorit të Sekretarisë ekzekutive përmes eprorit hierarkik të tij/saj në Sekretarinë ekzekutive, ndërsa Drejtori do të përcaktojë nëse paanësia e tij/saj mund të jetë e rrezikuar, dhe do të vendosë mbi çështjen siç ai/ajo e sheh të nevojshme.

10.9 Të gjithë anëtarëve të personelit u ndalohet marrja e përfitimit nga çfarëdo palë apo subjekt tjetër përveç Sekretarisë ekzekutive lidhur me ndonjë veprim apo lëshim të Agjencisë Kosovare të Pronës pa cenuar Nenin 10.10.

10.10 Nënshtruar ndaj aprovimit nga Drejtori i Sekretarisë ekzekutive, institucione apo subjekte tjera mund t’i propozojnë personel Sekretarisë ekzekutive. Në raste të tilla, pagesa dhe kushtet personale të shërbimit do të varen nga kontrata e tyre me subjektin që i ka propozuar.

KAPITULLI IV

Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat

e Sekretarisë ekzekutive lidhur me kërkesat

Neni 11

Mbledhja dhe regjistrimi i kërkesave

Përkthim jozyrtar

Sekretaria ekzekutive do t'i pranojë dhe regjistrojë kërkesat e përmendura sipas nenit 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 në pajtueshmëri me nenet 9 dhe 10 të Rregullores. Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat e Sekretarisë ekzekutive lidhur me kërkesat që janë paraqitur në Aneksin II të kësaj Urdhërese Administrative.

KAPITULLI V

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Kërkesa Pronësore

Neni 12

Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat e aplikueshme

Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat e procedurës së Komisionit për Kërkesa Pronësore lidhur me vendimmarrjen për kërkesat janë paraqitur në Aneksin III të kësaj Urdhërese Administrative.

KAPITULLI VI

Ankesat në Gjykatën Supreme të Kosovës

Neni 13

Ligjet në fuqi

Përmes interpretimit të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 dhe të kësaj Urdhërese Administrative, Gjykata Supreme e Kosovës mund të marrë parasysht, me modifikime apo kritere të tilla për të cilat konsideron se janë të nevojshme apo të duhura në rrethana të caktuara, dispozitat e ligjeve në fuqi mbi kompetencat e Gjykatës Supreme lidhur me procedurat civile duke përfshirë *mutatis mutandis* dispozitat e Urdhëresës Administrative Nr. 2003/13 të datës 11 qershor 2003 për zbatimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2002/13 mbi Themelimin e Dhomës së Veçantë të Gjykatës Supreme të Kosovës mbi Çështjet që lidhen me Agjencinë Kosovare të Mirëbesimit.

Neni 14

Kryesekretaria

14.1 Gjykata Supreme do të ketë Kryesekretarinë e vet për çështjet që kanë të bëjnë me Agjencinë Kosovare të Pronës (Kryesekretaria) për të mbajtur të dhënat mbi ankesat e paraqitura në bazë të dispozitave të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.

14.2 Të dhënat do të merren nga të gjitha kërkesat, përgjigjet dhe dokumentet përcjellëse sipas rendit në të cilat ato janë parashtruar. Të dhënat do të futen në regjistër që udhëhiqet për këtë qëllim dhe mbahet nga Kryesekretaria.

Përkthim jozyrtar

14.3 Çdo person i cili mund të tregojë interes ligjor lidhur me këtë çështje mund të konsultohet me regjistrin që gjendet në Kryesekretari dhe të marrë kopje apo ekstrakte nga regjistri, përveç të dhënave të futura që i nënshtrohen urdhrit të besueshmërisë të Gjykatës Supreme, pas pagesës së taksës së caktuar nga Ministria e Drejtësisë së Kosovës.

Neni 15
Gjykatësi drejtues

Nëse është paraqitur ankesë në Gjykatën Supreme dhe nëse është caktuar kolegji në pajtueshmëri me nenin 12.9 të Rregullores së UNMIK-ut 2006/50, Kryetari i Gjykatës Supreme menjëherë do të caktojë një gjykatës ndërkombëtar për të shërbyer si Gjykatës drejtues në kolegjin e apelit.

Neni 16
Procedurat

Procedurat para Gjykatës Supreme do të përbëhen prej procedurës me shkrim, por nëse nevojitet për interes të drejtësisë, mund të ketë seancë dëgjimore gojore.

Neni 17
Parashtresat e mëtutjeshme me shkrim

17.1 Në pajtueshmëri me nenin 12.10 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 Gjykata Supreme, pas pranimit të përgjigjes në ankesë, mund të kërkojë nga palët të paraqesin parashtresa të tjera me shkrim.

17.2 Gjykata Supreme mund t'i udhëzojë palët lidhur me natyrën e parashtresave shtesë me shkrim që janë të nevojshme dhe mund të caktojë një datë për dorëzim të parashtresave të mëtutjeshme me shkrim.

17.3 Gjykata Supreme do t'ia dorëzojë kërkesën e saj për parashtesat shtesë me shkrim Sekretarisë ekzekutive të Agjencisë Kosovare të Pronës, e cila do t'ia dërgojë kërkesën palëve.

17.4 Palët do t'ia paraqesin parashtresat e tyre shtesë me shkrim përmes Sekretarisë ekzekutive të Agjencisë Kosovare të Pronës.

Neni 18
Rivlerësimi i qartësimeve shtesë nga Komisioni

Në pajtueshmëri me nenin 12.9 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, Gjykata Supreme mund të kërkojë rivlerësimin apo qartësimin e vendimit të apeluar nga Komisioni. Gjykata Supreme mund të kërkojë që Komisioni:

Përkthim jozyrtar

- (a) të gjejë dëshmi shtesë dokumentuese;
- (b) të mbajë seancë dëgjimore;
- (c) të marrë deklaratë nga palët apo dëshmitarët duke përfshirë dëshmitarët ekspert; dhe/apo
- (d) të ofrojë rivlerësim apo qartësim tjetër të nevojshëm për të ndihmuar Gjykatën Supreme për të vendosur për ankesën.

Neni 19 Seancatd dëgjimore

19.1 Në bazë të nenit 12.10 të Rregullores së UNMIK-ut Nr.2006/50, Gjykata Supreme mund të mbajë seanca dëgjimore.

19.2 Gjykata Supreme mund të mbajë seanca dëgjimore për çështje të veçanta të kontestuara lidhur me faktet dhe dëshmitë që i janë drejtuar Komisionit gjatë shqyrtimit të kërkesës.

Neni 20 Dëshmitë

20.1 Gjykata Supreme mundet me iniciativë vetanake, me qëllim të vërtetimit si duhet të fakteve, të sigurojë dëshmi prej dokumentit apo seancës dëgjimore të palës apo dëshmitarit duke përfshirë dëshminë e ekspertit.

20.2 Në rrethana të jashtëzakonshme Gjykata Supreme mund të sigurojë çdo dëshmi tjetër e cila është e nevojshme për përfundimin e shpejtë të procedurës duke përfshirë, por jo duke u kufizuar në, inspektimin e vendit apo objektit.

Neni 21 Aktgjykimet

21.1 Vendimi i Gjykatës Supreme që vendosë për ankesën do të paraqitet si aktgjykim. Gjykata Supreme do ta bazojë aktgjykimin në analizimin e fakteve të paraqitura gjatë procedurës dhe ligjit në fuqi.

21.2 Çfarëdo ndihme e dhënë nga Gjykata Supreme nuk duhet të tejkalojë ndihmën e kërkuar nga paditësi.

21.3 Nëse pala përgjegjëse në ankesë e pranon ankesën në formë të shkruar, Gjykata Supreme do të dorëzojë aktgjykimin në dobi të paditësit.

Përkthim jozyrtar

21.4 Originali i aktgjykimit, i nënshkruar nga Gjykatësi drejtues dhe Kryesekretaria, do të vuloset dhe vendoset në Kryesekretari. Secilës palë do t'i dorëzohet një kopje e vendimit të aktgjykimit brenda tridhjetë ditëve të miratimit të tij.

21.5 Aktgjykimi do të jetë në gjuhën angleze, shqipe dhe serbe, dhe ku është e nevojshme, edhe në gjuhë tjera të përdorura nga palët.

21.6 Aktgjykimi do të jetë detyrues prej ditës që i paraqitet palëve dhe do të jetë i zbatueshëm si aktgjykim përfundimtar i Gjykatës Supreme të Kosovës në bazë të dispozitave të ligjit në fuqi.

KAPITULLI VII

Mjetet juridike

Neni 22

Ekzekutimi i urdhërave të dëbimit

22.1 Urdhëri për dëbim i lëshuar nga Komisioni nuk do të ekzekutohet nga Sekretaria ekzekutive deri në skadimin e periudhës kohore të përmendur në nenin 12.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 për paraqitje të ankesës lidhur me vendimin e Komisionit mbi kërkesën.

22.2 Urdhëri për dëbim i lëshuar në bazë të nenit 23.3 do të nënshkruhet nga Drejtori i Sekretarisë ekzekutive.

22.3 Sekretaria ekzekutive, në koordinim me Kryesuesin e Komisionit apo gjegjësisht me Gjykatësin drejtues të kolegjit të Gjykatës Supreme, mund ta shtyej ekzekutimin e Urdhërit për dëbim për një periudhë kohore të arsyeshme nëse konsiderohet se rrethanat justifikojnë një gjë të tillë. Sekretaria ekzekutive do të informojë palët në kërkesë për arsyen e shtyerjes.

22.4 Sekretaria ekzekutive nuk do të mbajë përgjegjësi për ndonjë dëm apo humbje të pronës së tundshme të larguar gjatë dëbimit, apo për ndonjë humbje materiale apo financiare apo të ngjashme.

Neni 23

Prona nën administrim të autoritetit të Agjencisë Kosovare të Pronës

23.1 Sekretaria ekzekutive është e autorizuar të administrojë pronën nën autoritetin e Agjencisë Kosovare të Pronës në njërin nga rrethanat vijuese:

- (a) Me marrëveshje të palëve për vendosjen e kërkesës të paraqitur në bazë të nenit 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50;

Përkthim jozyrtar

- (b) Me kërkesën e paraqitësit të kërkesës, pas vendimit përfundimtar i cili konfirmon të drejtën pronësore të paraqitësit të kërkesës;
- (c) Nëse nuk është paraqitur kërkesë për administrim të pronës, pas zbatimit të vendimit të Komisionit dhe dëbimit të banuesit aktual, nëse bartësi i së drejtës pronësore dështon që pronën ta kthejë në riposëdim pas njoftimit mbi ekzekutimin e dëbimit.

23.2 Sekretaria ekzekutive mund të japë me qira pronën e cila është nën administrimin e saj, varësisht nga kriteret dhe kushtet e tilla të arsyeshme ashtu siç e sheh të përshtatshme.

23.3 Bartësi i së drejtës pronësore i pronës që është nën administrim të Agjencisë Kosovare të Pronës në çdo kohë mund të njoftojë Sekretarinë ekzekutive për qëllimin e tij/saj për të kthyer posedimin e pronës. Pas kërkesës së tillë, Sekretaria ekzekutive do të dorëzojë Urdhërin për dëbim duke kërkuar nga banuesi aktual të lirojë pronën brenda 90 ditëve prej ditës së dorëzimit të urdhërit, kurse në rast të qirasë, njoftimi mbi ndërprerjen e qirasë duke e udhëzuar qiramarrësin të lirojë pronën me skadimin e marrëveshjes mbi qiranë. Nëse banuesi aktual apo qiramarrësi nuk e liron pronën vullnetarisht, Sekretaria ekzekutive do të lëshojë urdhër duke autorizuar ekzekutimin e Urdhërit për dëbim ndërsa në raste të tilla do të aplikohen *mutatis mutandis* dispozitat e nenit 16 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50. Administrimi i pronës nga Agjencia Kosovare e Pronës ndërpritet pas riposëdimit ligjor të pronës nga bartësi i së drejtës së pronës.

23.4 Sekretaria ekzekutive do të bëjë përpjekje të arsyeshme për të zvogëluar rrezikun nga dëmtimi të cilësdo pronë nën administrimin e saj. Sekretaria ekzekutive nuk do të mbajë përgjegjësi për çfarëdo dëmtimi të pronës që është nën administrim të saj apo për humbjen apo dëmtimin e brendisë së saj, që mund të jetë materiale apo financiare apo ngjashëm.

KAPITULLI VIII **Dispozitat përfundimtare**

Neni 24 Përgjegjësitë

Personeli i Sekretarisë ekzekutive, personeli dhe anëtarët e Komisionit si dhe anëtarët e Bordit Mbikqyrës nuk do të kenë përgjegjësi ndaj ndonjë pale tjetër përveç Agjencisë Kosovare të Pronës për çfarëdo veprimi apo lëshim në emër të Agjencisë Kosovare të Pronës në kuadër të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 apo kësaj Urdhërese Administrative. Personeli i Sekretarisë ekzekutive, personeli dhe anëtarët e

Përkthim jozyrtar

Komisionit si dhe Bordi Mbikqyrës do t'i japin llogari Agjencisë Kosovare të Pronës për çdo mospërfillje të detyrës në pajtueshmëri me kontratat e tyre të lidhura me Agjencinë.

Neni 25
Ligji në fuqi

Nëse janë iniciuar shumë kërkesa, ku disa i përkasin kompetencës së Agjencisë Kosovare të Pronës, ndërsa të tjerat i përkasin kompetencës së gjykatave, apo organeve tjera administrative apo tribunaleve, përparësi do tu jepet kërkesave që i përkasin kompetencës së Agjencisë Kosovare të Pronës duke u shqyrtuar të parat.

Neni 26
Hyrja në fuqi

Urdhëresa Administrative hyn në fuqi më 1 qershor 2007.

Joachim Rücker
Përfaqësues Special i Sekretarit të Përgjithshëm

ANEKSI I

Rregullat e procedurës dhe parimet e përgjithshme të Bordit Mbikqyrës

Neni 1

Rregullat e aplikueshme dhe parimet e përgjithshme

1.1 Drejtori i Sekretarisë ekzekutive do ta përfaqësojë Sekretarinë ekzekutive para Bordit Mbikqyrës.

1.2 Kryesuesi duke vepruar në konsultim me anëtarët e tjerë të Bordit Mbikqyrës mund të caktojë një apo më tepër persona për të marrë pjesë *ad hoc* në punën e Bordit.

1.3 Çdo anëtar i Bordit Mbikqyrës do ta emërojë një person për ta përfaqësuar në Bord në rast të mungesës së tij/saj. Në rastet e mungesës së Kryesuesit, personi i emëruar nga Kryesuesi do të kryesojë seancën e Bordit.

1.4 Anëtarët e Bordit Mbikqyrës do t'i kryejnë detyrat e tyre në mënyrë të paanëshme në pajtueshmëri me dispozitat e nenit 5 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50. Ata nuk do të marrin udhëzime lidhur me ushtrimin e detyrave të tyre, përveç atyre të përcaktuara sipas ligjit në fuqi.

1.5 Asnjë person nuk mund të bëhet apo të mbetet anëtar i Bordit Mbikqyrës nëse ai/ajo është duke banuar vazhdimisht në pronë pa marrëveshjen apo pëlqimin e shprehur me shkrim të bartësit ligjor të së drejtës së pronës apo nëse nuk është në pajtueshmëri me ligjin në fuqi. Nëse anëtari i bordit e uzurpon pronën e cila është objekt i kërkesës sipas nenit 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, ai/ajo do t'ia vërtetojë këtë fakt me shkrim Bordit Mbikqyrës përmes Kryesuesit të Bordit.

1.6 Asnjë anëtar nuk do të merr kompenzim nga Agjencia Kosovare e Pronës për pjesëmarrje në takimet e Bordit Mbikqyrës.

Neni 2

Roli i Sekretarisë ekzekutive

Sekretaria ekzekutive do të ofrojë shërbime përkrahëse të sekretarisë për Bordin Mbikqyrës. Përgjegjësitë e Sekretarisë ekzekutive përfshijnë organizimin e takimeve të Bordit, përgatitjen e rendit të ditës dhe procesverbalin e këtyre takimeve, shpërndarjen e dokumenteve dhe informatave relevante si dhe monitorimin e veprimeve vijuese në lidhje me vendimet e marra apo këshillat e ofruara nga Bordi Mbikqyrës.

Neni 3
Takimet

- 3.1 Takimet e Bordit Mbikqyrës do të thirren çdo tre muaj. Kryesuesi duke vepruar në konsultim me anëtarët e tjerë të Bordit Mbikqyrës mund të thërrasin takime më të shpeshta të Bordit.
- 3.2 Kryesuesi do të miratojë draftin e rendit të ditës për secilin takim të Bordit Mbikqyrës.
- 3.3 Njoftimi për takimet e Bordit Mbikqyrës do tu bëhet i ditur anëtarëve të Bordit jo më vonë se dy javë para çdo takimi, përveç nëse rrethanat kushtëzojnë ndonjë periudhë më të shkurtër të njoftimit. Rendi i ditës si dhe të gjitha dokumentet dhe informatat e tjera do të përcillen me njoftimin.
- 3.4 Procesverbali i çdo takimi përgatitet dhe do t'u shpërndahet për shqyrtim anëtarëve të Bordit Mbikqyrës para takimit vijues.
- 3.5 Anëtarët e Bordit Mbikqyrës mund të shoqërohen në takime të Bordit nga asistenti apo ndihmësi i tij/saj sipas zgjedhjes së vet.

Neni 4
Vendimet dhe votimi

- 4.1 Bordi Mbikqyrës do të ketë kuorum nëse janë të pranishëm së paku tre anëtarë të cilët kanë të drejtë vote.
- 4.2 Vendimet e Bordit Mbikqyrës do të mirren me konsensus. Në rast të mosarritjes së konsensusit, vendimi do të bëhet përmes votimit. Përveç në rast se kjo Urdhëresë Administrative e parasheh të kundërtën, vendimet do të merren thjeshtë përmes shumicës së anëtarëve që janë të pranishëm. Në rast të sigurimit të shumicës, nevojiten së paku tri vota pohuese.
- 4.3 Anëtarët e Bordit Mbikqyrës kanë një të drejtë vote. Në rastet ku ekziston ndarje e barabartë e votave, Kryesuesi do të ketë votën vendimtare.

ANEKSI II

Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat e Sekretarisë ekzekutive lidhur me kërkesat

Neni 1

Mbledhja dhe regjistrimi i kërkesave

1.1 Në kryerjen e funksioneve të saja sipas Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 dhe kësaj Urdhërese Administrative, Drejtori i Sekretarisë ekzekutive mund:

- (a) të bëjë përgatitje dhe të bashkëpunojë me Zyrën e Kombeve të Bashkuara në Beograd dhe Zyrën Ndërlidhëse të UNMIK-ut në ish Republikën Jugosllave të Maqedonisë (tani e tutje e quajtur si “IRJM”) me qëllim të sigurimit dhe lehtësimit të mbledhjes së kërkesave në IRJM, Mal të Zi dhe Serbi; dhe
- (a) të hyjë në marrëveshje *ad hoc* dhe të bashkëpunojë me organizatat qeveritare, ndërqeveritare dhe jo qeveritare me qëllim të sigurimit dhe lehtësimit të mbledhjes së kërkesave jashtë territorit të Kosovës.

1.2 Në rastet me persona juridik, ku ai/ajo nuk është në gjendje të bëjë kërkesë, kërkesa mund të bëhet nga anëtari i familjes së ngushtë të atij personi.

Neni 2

Përmbajtja e kërkesave

2.1 Kërkesa do të bëhet në formë të posaçme e cila përcaktohet nga Sekretaria ekzekutive, e nënshkruar nga paraqitësi i kërkesës apo personi i autorizuar në prani të zyrtarit përgjegjës të Sekretarisë ekzekutive (tani e tutje e përmendur si “Formulari i kërkesës”). Formulari i kërkesës do të përmbajë:

- (a) Emrin e paraqitësit të kërkesës;
- (b) Adresën për dorëzim të dokumenteve;
- (c) Faktet në të cilat mbështetet paraqitësi i kërkesës, natyrën, përmasat dhe arsyet për paraqitje të kërkesës; dhe
- (d) Ndhima që kërkohet.

2.2 Paraqitësi i kërkesës bashkë me formularin e kërkesës paraqet dokumentet origjinale apo kopjet e vërtetuara të çdo dokumenti që janë me rëndësi për kërkesën apo në bazë të së cilave pretendon të mbështes kërkesën dhe të cilat janë në posedim të saj/tij, ose mund të sigurohen me mjete të arsyeshme praktike dhe financiare. Sekretaria

Përkthim jozyrtar

ekzekutive nuk do t'i mbajë dokumentet origjinale. Me pranimin e dokumenteve origjinale, i bën kopjet nga kjo, i vërteton ato dhe menjëherë ia kthen origjinalet paraqitësit të kërkesës së bashku me kopjen e vërtetuar të Formularit të kërkesës. Sekretaria ekzekutive është e autorizuar të vërtetojë kopjet.

Neni 3

E drejta e palëve në kërkesë

3.1 Çdo person tjetër përveç paraqitësit të kërkesës, i cili aktualisht ushtron apo pretendon se ka të drejta në pronën që është objekt i kërkesës pronësore ose çdo person tjetër që ka interes ligjor në pronën e kërkuar do të jetë palë përgjegjëse në procedurë e cila mund të përgjigjet në kërkesë dhe mund të bëjë parashtrime të tilla me shkrim apo paraqes dëshmi në lidhje me kërkesën në pajtueshmëri me nenin 10 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 dhe dispozitat e kësaj Urdhërese Administrative.

3.2 Njoftimi që tregon qëllimin për të marrë pjesë në procedurë i përmendur në nenin 10.2 e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, do të jetë me shkrim dhe do të përmbajë:

- (a) emrin e palës përgjegjëse; dhe
- (b) adresën për dorëzimin e dokumenteve.

3.3 Përgjigjia në kërkesën e përmendur në nenin 10.4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 do të paraqitet përmes formularit të përcaktuar nga Sekretaria ekzekutive, e nënshkruar nga pala përgjegjëse apo personi i autorizuar fizik në prani të zyrtarit përgjegjës të Sekretarisë ekzekutive (tani e tutje e përmendur si “Përgjigje në Kërkesë”) dhe do të përmbajë:

- (a) Faktet dhe arsyet në të cilat pala përgjegjëse mbështetet për të kundërshtuar apo kontestuar kërkesën; dhe
- (b) Natyrën e çdo të drejte pronësore në të cilën pala përgjegjëse pohon pronën e kërkuar.

3.4 Pala përgjegjëse do t'i paraqes origjinalet apo kopjet e çdo dokumenti me rëndësi për kërkesën mbi të cilat ai/ajo pretendon ta mbështes kërkesën dhe të cilat janë në posedim të tij/saj, ose mund të sigurohen me mjete të arsyeshme praktike dhe financiare. Sekretaria ekzekutive nuk do t'i mbajë dokumentet origjinale. Me pranimin e dokumenteve origjinale, i bën kopjet nga kjo, i vërteton ato dhe menjëherë ia kthen origjinalet palës përgjegjëse së bashku me kopjen e vërtetuar të Përgjigjes në kërkesë. Sekretaria ekzekutive është e autorizuar të vërtetojë kopjet.

3.5 Sekretaria ekzekutive do t'ia dërgojë kopjen e Përgjigjes në kërkesë palëve tjera në procedurë.

Përkthim jozyrtar

3.6 Kopja e kërkesës dhe kopja e Përgjigjes në kërkesë të përmendura në nenet 10.1, gjegjësisht 10.4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 nuk do t'i zbulojë të dhënat kontaktuese gjegjëse të paraqitësit të kërkesës apo të palës përgjegjëse, ndërsa Sekretaria ekzekutive mund të refuzojë zbulimin e çfarëdo informate të paraqitur tek ajo nga paraqitësi i kërkesës, pala përgjegjëse apo pala tjetër e interesuar, duke përfshirë identitetin e çdo pale apo dëshmitari, ku shihet si e nevojshme për sigurinë e çdo personi.

3.7 Formulari i kërkesës dhe Përgjigja në kërkesë mund të paraqitet në gjuhën shqipe, angleze apo serbe.

3.8 Për hirë të zgjidhjes së drejtë dhe efikase të kërkesave, Komisioni mund, në raste të veçanta, të shtyj afatin apo përjashtoj ndonjë rregull të procedurës së Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 apo të kësaj Urdhërese Administrative, nëse ka arsye të mirë për të vepruar kështu duke mos cenuar thelbësisht të drejtat e cilësdo palë. Sekretaria ekzekutive menjëherë do t'ua bëjë të ditur palëve çdo vendim. Megjithatë, dështimi i çdo pale, pa arsyetim adekuat, për të marrë pjesë në procedurë apo për të përmbushur njërin nga rregullat nuk do ta vonojë zgjidhjen e kërkesës.

3.9 Paraqitësi i kërkesës apo pala përgjegjëse mund t'i paraqes Sekretarisë ekzekutive parashtrësia me shkrim apo dëshmi shtesë që janë relevante për kërkesën në çdo kohë gjatë procedurës, me kusht që kërkesa të mos jetë vendosur përfundimisht nga Komisioni.

Neni 4 Zgjidhja e kërkesave

4.1 Sekretaria ekzekutive do t'i informojë palët për të drejtat dhe obligimet e tyre në bazë të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 dhe kësaj Urdhërese Administrative dhe mund të marrë çfarëdo hapash që i sheh të nevojshëm për të lehtësuar vendosjen apo për të ndihmuar palët që të zgjidhin kërkesat.

4.2 Sekretaria ekzekutive mund të hetojë kërkesën dhe të sigurojë dëshmi gjegjëse për kërkesën nga cilido regjistër të mbajtur nga organi publik, personi fizik apo i korporatës. Sekretaria ekzekutive do të ketë të drejtë qasjeje të pakufizuar dhe të lirë pa pagesë në të gjitha regjistrat në Kosovë të cilat janë me rëndësi për vendosjen e kërkesës apo për qëllime tjera të verifikimit.

4.3 Në bazë të autorizimit sipas nenit 6.2 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 Sekretaria ekzekutive mund, përmes vendimit me shkrim, të refuzojë kërkesat që janë qartazi të papranueshme dhe qartësisht jashtë fushëveprimtarisë së juridiksionit të Agjencisë Kosovare të Pronës. Kërkesa mund të refuzohet në cilëndo fazë të procedurës deri në prezantimin e saj para Komisionit për vendosje.

4.4 Sekretaria ekzekutive do t'ia prezantojë Komisionit çdo kërkesë në të cilën paraqitësi i kërkesës konteston refuzimin e Sekretarisë ekzekutive në bazë të nenit 4.3 të Aneksit II.

Përkthim jozyrtar

4.5 Sekretaria ekzekutive do t'i përgatis kërkesat përfshirë parashtresat dhe dëshmitë, përkthimin e dëshmive si dhe rekomandimet lidhur me të gjitha kërkesat, përveç atyre që janë refuzuar në bazë të nenit 4.3 të Aneksit II, në rast se paraqitësi i kërkesës nuk e konteston atë refuzim, për t'u shqyrtuar nga Komisioni.

Neni 5 Bashkëpunimi

Gjatë kryerjes së ndonjërit prej funksioneve të veta në pajtueshmëri me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50, Sekretaria ekzekutive mund të bashkëpunojë dhe të pranojë informata nga cilido subjekt ndërqeveritar, qeveritar dhe joqeveritar.

Neni 6 Rregullat plotësuese

Sekretaria ekzekutive mund të miratojë rregullat plotësuese për të kryer funksionet e saja me kusht që ato të jenë në përputhje me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50, Urdhëresën Administrative dhe vendimet e Bordit Mbikqyrës.

ANEKSI III
Detyrat, përgjegjësitë dhe rregullat e procedurës
të Komisionit për Kërkesa Pronësore

Neni 1
Në përgjithësi

1.1 Komisioni mblidhet në seanca apo në Kolegje të tilla siç është përcaktuar me nenin 7 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50. Nëse janë themeluar dy apo më shumë kolegje të Komisionit në bazë të nenit 7.4 të Rregullores së UNMIK-ut 2006/50, termat “Komision” dhe “Kryesues” do të nënkuptojnë “Komisioni” dhe “Kryesuesi i Komisionit” sa i përket seancave, kurse “Kolegji” dhe “Kryesuesi i Kolegjit” sa i përket kërkesave të shqyrtuara në kolegje.

1.2 Kryesuesi i Komisionit do të udhëheqë punën e Komisionit.

1.3 Komisioni mund të zgjedhë Zëvendëskryesuesin i cili do t'i kryej detyrat e Kryesuesit gjatë seancës plenare të Komisionit në mungesë të tij/saj.

1.4 Kryesuesi i Komisionit mund të emërojë një Zëvendëskryesues në lidhje me çdo Kolegj të Komisionit i cili do t'i kryejë detyrat e Kryesuesit të kolegjit në mungesë të tij/saj.

1.5 Anëtarët e Komisionit shërbejnë vetëm në cilësinë e tyre personale. Përveç dispozitave të nenit 8.3 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, anëtarët e Komisionit nuk do të marrin pjesë në çfarëdo procedure të kërkesës për të cilën kanë interes personal, apo nëse janë konsultuar nga pala apo kanë lidhje me palën në kërkesë, apo nëse kanë qenë të përfshirë në ndonjë procedurë ligjore të kërkesës jashtë procedurës para Sekretarisë ekzekutive dhe Komisionit, apo nëse ekzistojnë rrethana të tjera të cilat mund të ndikojnë në paanësinë e tyre. Në rast të ndonjë dyshimi lidhur me këtë paragraf, apo rrethana të tjera të cilat mund të ndikojnë në paanësinë e anëtarëve gjatë vendosjes së kërkesës, do të vendosë Kryesuesi, porse në rast të mundësisë së ndikimit në paanësinë e Kryesuesit, atëherë do të vendosë Zëvendëskryesuesi i kolegjit.

1.6 Pa paragjykuar ndonjë ligj apo rregullore tjetër që merret me imunitetin, anëtarët e Komisionit do të kenë imunitet ndaj çdo procedure penale apo civile lidhur me çfarëdo veprimi të ndërmarrë brenda fushëveprimtarisë së detyrave të tyre zyrtare.

1.7 Vendqëndrimi i Komisionit do të jetë në Prishtinë. Komisioni mund të vendosë që seancat të mbahen diku tjetër nëse konsiderohet e përshtatshme. Në raste të caktuara, shqyrtimet e Komisionit mund të bëhen përmes mjeteve elektronike.

1.8 Sekretaria ekzekutive do t'i ofrojë Komisionit mbështetje administrative, teknike dhe ligjore.

Përkthim jozyrtar

1.9 Kryesuesi i Komisionit, në konsultim me anëtarët e tjerë të Komisionit dhe duke marrë parasysh informatat mbi sasi të rasteve të ofruara nga Drejtori i Sekretarisë ekzekutive, do të përcaktojë radhitjen sipas së cilës kërkesat do të shqyrtohen nga Komisioni si dhe do t'i ndajë kërkesat ndërmjet kolegjeve, duke pasur parasysh dëshirën e zhvillimit të praktikës së qëndrueshme.

1.10 Komisioni mund të miratojë rregulla shtesë për kryerjen e detyrave të tij me kusht që ato të jenë në pajtueshmëri me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50 dhe këtë Urdhërësë Administrative.

Neni 2 Betimi solemn

Para marrjes së detyrës, anëtarët e Komisionit do të japin me shkrim betimin solemn vijues:

“Betohe m solemnisht se do t’i kryej detyrat e mia dhe do ta ushtroj autoritetin tim si anëtar i Komisionit për Kërkesa Pronësore me ndershmëri, besnikëri, paanësi dhe ndërgjegje.”

Betimi do të ruhet në arkivin e Komisionit.

Neni 3 Dorëheqja apo largimi nga detyra e Komisionit

3.1 Nëse Kryesuesi i Komisionit jep dorëheqje, largohet apo nuk riemërohet, Kryesuesi i Kolegjit i cili ka shërbyer më së gjati do të jetë Ushtrues detyre i Kryesuesit të Komisionit deri në emërimin e Kryesuesit nga Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm. Për Kolegjet e themeluara pas Kolegjit të parë, Kryesuesi do të emërohet nga Kryesuesi i Komisionit, pas konsultimit me anëtarët e kolegjit gjegjës.

3.2 Anëtari i Komisionit i cili planifikon të jep dorëheqje duhet t’i:

- (a) ofrojë Kryesuesit të Komisionit njoftim paraprak me shkrim prej së paku një muaji përmes Drejtorit të Sekretarisë Ekzekutive;
- (b) do të vazhdojë t’i kryej të gjitha detyrat e tij/saj deri në fund të periudhës së paralajmëruar, deri në shkallën më të mundshme, për sa kohë të jetë e nevojshme me qëllime të kufizuara të përmbarimit të çfarëdo kërkesë apo grupi kërkesash të cilat janë ende në pritje para anëtarit të cekur të kolegjit.

Neni 4
Seanca dhe takimet e Komisionit

4.1 Në konsultim me anëtarët e tjerë të Komisionit, Kryesuesi i Komisionit do të përcaktojë numrin dhe datën e seancave të Komisionit.

4.2 Anëtarët e Komisionit të cilët nuk janë në gjendje të marrin pjesë në seancë do t'i japin Kryesuesit të Komisionit njoftim me shkrim përmes Drejtorit të Sekretarisë ekzekutive së paku dy javë para seancës. Njoftimi duhet të tregojë arsyet e pamundësisë për të marrë pjesë në seancë.

Neni 5
Procedurat para Komisionit

5.1 Procedurat para Komisionit do të bazohen në parashtrësat me shkrim dhe, nëse interesat e drejtësisë kërkojnë një gjë tilla, në seancat dëgjimore. Duke marrë parasysh nenin 11.2 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, kërkesat do të vendosen në bazë të parashtrësive të paraqitura nga palët, përfshirë dëshmitë dokumentuese.

5.2 Secila palë mund të kërkojë të japë dëshmi apo argumente gojore para Komisionit, përveç nëse Komisioni konstaton që interesat e drejtësisë nuk e kërkojnë një gjë tilla. Seanca dëgjimore do të mbahet para publikut, duke njoftuar si duhet palët, përveç nëse Kryesuesi vendos ndryshe për shkaqe që kanë të bëjnë me sigurinë e palëve apo rrethanave tjera të veçanta. Procedurat gjatë seancave dëgjimore do të kryhen nën udhëheqjen e Kryesuesit.

5.3 Komisioni mund t'i shqyrtojë parashtrësat gojore dhe ato me shkrim nga cilido subjekt ndërqeveritar, qeveritar apo joqeveritar apo dëshmitari që është ekspert lidhur me çdo çështje relevante për kërkesën.

5.4 Komisioni mund të emërojë cilindo nga anëtarët e tij për të kryer çfarëdo detyre procedurale, përfshirë marrjen pjesë në seanca dëgjimi të dëshmimeve gojore kudoqofshin ato si dhe t'i raportoj Komisionit.

5.5 Komisioni mund t'i shqyrtojë së bashku kërkesat që krijojnë çështje juridike dhe dëshmuese të përbashkëta dhe mund të miratojë çfarëdo sistemi tjetër ligjor dhe dëshmuës në pajtueshmëri me dispozitat e nenit 11.3 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.

5.6 Komisioni, në raste të veçanta, mund të vazhdojë pavarësisht prej mospajtueshmërive me rregullat e procedurës nga ndonjë palë apo nga Sekretaria ekzekutive për hirë të administrimit efikas të drejtësisë, aty ku ka arsye të mirë për të vepruar ashtu dhe kjo nuk do të cenonte thelbësisht të drejtat e ndonjë pale.

Përkthim jozyrtar

5.7 Të gjitha procedurat para Sekretarisë ekzekutive dhe Komisionit, përfshirë plotësimin dhe paraqitjen e Formularit të kërkesës dhe Përgjigjes në kërkesë apo dokumenteve tjera në Sekretarinë ekzekutive konsiderohen të jenë procedura administrative sipas nenit 176 të Ligjit Penal të Kosovës (Gazeta Zyrtare e KSAK Nr. 20/77, 25/84 dhe 44/84, me ndryshime) lidhur me dëshmimin e rremë.

5.8 Komisioni do të ketë të drejtë qasjeje të pakufizuar dhe të lirë, pa pagesë në të gjitha regjistrat në Kosovë që janë të rëndësishme në vendosjen e kërkesës së paraqitur, apo çfarëdo qëllimi tjetër të verifikimit.

Neni 6

Dëshmia

6.1 Komisioni mund të udhëzohet por nuk i detyrohet rregullave të dëshmimeve të aplikuara në gjykatat vendore të Kosovës.

6.2 Komisioni mund të shqyrtojë çdo informate të besueshme të cilat i konsideron relevante për kërkesën, përfshirë dëshmitë e paraqitura nga Sekretaria ekzekutive lidhur me besueshmërinë e çfarëdo regjistri publik.

6.2 Gjatë ushtrimit të kompetencave në bazë të nenit 11.6 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50, Komisioni mund të kërkojë nga Sekretaria ekzekutive të marrë më tepër informata nga pala, apo të kryej hetime shtesë lidhur me çdo kërkesë.

Neni 7

Kolegjet

7.1 Në bazë të neneve 1.4, 4.2 dhe 7.2 të Aneksit III, kërkesat do të vendosen nga Kolegji i Komisionit.

7.2 Kuorumi për takimet e Kolegjit të Komisionit do të jetë prej dy anëtarëve.

7.3 Vendimet e Kolegjit të Komisionit zakonisht do të merren me konsensus. Në rastet kur të gjithë anëtarët e Kolegjit janë të pranishëm por nuk mund të arrihet njëzëshmëria, vendimi do të merret përmes votës së shumicës. Në rastet kur të pranishëm janë dy anëtarë të Kolegjit, ndërsa nuk mund të arrihet konsensusi, kërkesa do të lihet për shqyrtim në senacën e ardhëshme më të afërt të Kolegjit të Komisionit.

7.4 Kolegji i Komisionit apo Kryesuesi i Kolegjit mund të referojë çështjet specifike të ndërlidhura me kërkesën në Seancën e Komisionit për udhëzime. Vendimet e Kolegjit të Komisionit për të referuar çështjet specifike në seancën e Komisionit do të merren në pajtueshmëri me nenin 7.2 të Aneksit III.

Përkthim jozyrtar

7.5 Gjatë vendosjes mbi kërkesën apo mbi atë nëse duhet referuar çështjet specifike të ndërlidhura me kërkesën në seancën e Komisionit, anëtarët e Kolegjit të Komisionit nuk mund të abstenojnë.

7.6 Kryesuesi i Komisionit mund ta emërojë përkohësisht një anëtar të Kolegjit për të shërbyer në Kolegje tjera nëse e sheh të nevojshme në mënyrë që Komisioni të funksionojë si duhet.

Neni 8 Vendimet e Komisionit

8.1 Komisioni mund t'ia referojë gjykatës kompetente vendore, bordit administrativ apo tribunalit çështjet që rrjedhin dhe që janë të ndërlidhura me kërkesën, të cilat nuk janë brenda kompetencave të saj, apo pjesë të veçanta të kërkesave të tilla, nëse gjatë shqyrtimit të atyre pjesëve të ndara nuk rrjedhin çështjet e përmendura në nenin 3.1 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50.

8.2 Komisioni duhet t'i përmbahet parimeve të vendosura në vendimet e veta, përveç nëse ekzistojnë arsye detyruese për t'u shmangur nga këto parime.

8.3 Komisioni do të caktojë mjetet juridike në pajtueshmëri me ato të cilat janë përcaktuar në Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2006/50.

8.4 Komisioni nuk do t'i mbulojë shpenzimet që janë rrjedhojë e procedurës para Sekretarisë ekzekutive apo Komisionit, as në dobi e as kundër palëve në procedurë.

8.5 Nëse kërkesa paraqitet nga anëtari i familjes të bartësit të së drejtës së pronës në pajtueshmëri me nenin 1.2 të Aneksit II, në vendimin e vet Komisioni mund të përcaktojë çfarëdo të drejte pronësore në emër të bartësit të së drejtës së pronës, duke lëshuar urdhërin për posedim në dobi të paraqitësit të kërkesës. Një vendim i tillë nuk do të përcaktojë apo ndikojë në çfarëdo çështje juridike ndërmjet paraqitësit të kërkesës dhe bartësit të së drejtës së pronës apo ndonjë personi tjetër, që nuk është palë në kërkesë.

8.6 Në vendimin e tij, Komisioni mund:

- (a) të vendosë mbi të drejtat pronësore të kërkuara që janë të nevojshme për zgjidhjen e kërkesës;
- (b) të lëshojë urdhër për posedim të pronës në dobi të cilësdo pale;
- (c) refuzojë apo hedh poshtë kërkesën bazuar në çfarëdo arsye, përfshirë edhe ato të cekura në nenin 11.4 të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50;

Përkthim jozyrtar

- (d) të anulojë çfarëdo marrëveshje lidhur me pronën e cila është objekt e urdhërit në bazë të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 si dhe të lëshojë urdhëra shtesë për ta futur në fuqi anulimin.
- (e) të marrë çfarëdo vendimi apo urdhëri të nevojshëm për t'i futur në fuqi dispozitat e Rregullores së UNMIK-ut 2006/50 apo kësaj Urdhërese Administrative.

8.7 Vendimi do të duhet të përmbajë:

- (a) Datën e aprovimit;
- (b) Emrat e palëve dhe përfaqësuesve të tyre;
- (c) Ndhmën e kërkuar;
- (d) Arsyet e vendimit, përfshirë faktet materiale dhe të drejtat pronësore të konstatuara nga Komisioni; dhe
- (e) Urdhërat e Komisionit.

8.8 Vendimet do të nënshkruhen nga Kryesuesi, me kusht që nëse numri i kërkesave për të cilat është vendosur në seancë është i lartë, Kryesuesi mund të nënshkruaj vendim grupor duke aprovuar të gjitha vendimet individuale të identifikuar në vendimin grupor. Vendimet individuale do të vërtetohen nga zyrtari i lartë i caktuar nga Komisioni apo nga Drejtori i Sekretarisë ekzekutive. Kopja e dokumentit origjinal e nënshkruar nga Kryesuesi, e cila i është dërguar Drejtorit të Sekretarisë ekzekutive apo personit të caktuar nga ai/ajo përmes dërgimit të kopjes së origjinalit me faks (apo me mjete të tjera) është autorizim i mjaftueshëm për çfarëdo veprimi të ndërmarrë në bazë të këtij dokumenti.

8.9 Çdo gabim tekstual në vendimin e Komisionit që nuk do t'i cenonte thelbësisht të drejtat e ndonjë pale, mund të korrigjohet nga zyrtari i lartë i emëruar nga Komisioni apo nga Drejtori i Sekretarisë ekzekutive, varësisht nga marrëveshja e shprehur me shkrim e Kryesuesit të Komisionit.

Neni 9 Procedura përmbledhëse

9.1 Çdo kërkesë që sipas nenit 3.1 (b) të Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2006/50 është e pakontestueshme, mund të shqyrtohet nga Komisioni sipas procedurës përmbledhëse si kërkesë e ndarë apo bashkë me kërkesat e tjera të ngjashme.

9.2 Në procedurën përmbledhëse, Komisioni mund të marrë urdhër për kthim të posedimit të pronës nëse ekzistojnë prova të mjaftueshme se paraqitësi i kërkesës ka qenë në posedim të pakontestueshëm të pronës, i cili është humbur për shkak të rrethanave drejtëpërsëdrejti të ndërlidhura apo që është pasoë e konfliktit të armatosur që ndodhi ndërmjet 27 shkurtit 1998 dhe 20 qershorit 1999.

Përkthim jozyrtar

9.1 Vendimi përmbledhës do të përmbajë:

- (a) Datën e miratimit;
- (b) Emrat e palëve dhe përfaqësuesve të tyre; dhe
- (c) Dispozitat e vendimit që janë në fuqi.