



PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF GOVERNMENT

**KUVENDI I KOSOVËS**  
**СКУПШТИНА КОСОВА**  
**ASSEMBLY OF KOSOVO**

---

**Zakon Br. 02/L-28**

**O UPRAVNOM POSTUPKU**

Skupština Kosova,

Na osnovu Poglavlja 9.1.26 (a) i 5.1 (m) Ustavnog Okvira za Privremenu Samoupravu na Kosovu (UNMIK/REG/2001/9), dana 15. maja 2001, u cilju regulisanja upravnog postupka i pružanja efektivnih usluga javne administracije svim građanima bez obzira,

Usvaja:

**ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU**

**DEO I**  
**DEFINICIJE I OPŠTI PRINCIPI**

**POGLAVLJE I**  
**DELOKRUG I DEFINICIJE**

**Član 1**  
**Delokrug Zakona**

1.1. Odredbe ovog zakona sprovode se od svih organa javne uprave, prilikom vršenja svojih funkcija putem individualnih ili kolektivnih akata.

1.2. Odredbe ovog zakona sprovode se i od fizičkih i pravnih lica kojima je zakonom, podzakonskim aktom ili ugovorom dato pravo da obavljaju zadatke i nadležnosti od javnog značaja.

1.3. Opšti principi ovog zakona takođe važe za delatnosti fizičkih i pravnih lica u slučajevima kad takve delatnosti dotiču javni interes.

1.4. Odredbe ovog Zakona ne važe za sledeće forme delatnosti organa javne administracije:

- a) administrativne akte regulativnog karaktera;
- b) administrativne akte koji se odnose na unutrašnju organizaciju organa javne uprave;
- c) administrativne akte koje izdaju organi javne uprave u okviru privatnih transakcija, u kojima je javna uprava jedna od stranaka.

## Član 2 Definicije

U svrhe ovog Zakona, izrazi korišćeni u nastavku imaju sledeće značenje:

**Individualni administrativni akt** - smatraju se sve odluke organa javne administracije, koje proizvedu pravne posledice u individualnim slučajevima.

**Kolektivni administrativni akt** - smatraju se sve odluke organa javne administracije, koje proizvedu pravne posledice za dva ili više fizička ili pravna lica.

**Administrativna delatnost** - je skup individualnih ili kolektivnih akata izdatih od organa javne uprave tokom vršenja njegovih nadležnosti kao i bilo koje delatnosti preduzete od strane uprave u sprovođenje ovih akata.

**Administrativne nadležnosti** - je skup predmetnih i teritorijalnih nadležnosti organa javne uprave predviđena zakonom ili podzakonskim aktom.

### **Organi javne uprave -**

1. Organi javne uprave su:

- a. organi centralne javne uprave i drugi organi njima potčinjeni;
- b. organi lokalne javne uprave i drugi organi njima potčinjeni;

2. Individualni organi javne uprave su javni autoriteti sa zakonskim nadležnostima koje obavlja jedno lice.

3. Kolektivni organi javne uprave su javni autoriteti sa zakonskim nadležnostima koje obavljaju dva ili više lica.

**Zainteresovana stranka** - svako ko ima zakonit interes, ima pravo da prisustvuje upravnom postupku lično ili preko zastupnika.

**Diskreciona vlast** - organa javne uprave smatra se pravo istog da vrši javnu vlast radi ispunjenja jednog zakonskog cilja, i bez izričitog ovlašćenja zakonom.

**Opoziv i poništenje** - su administrativni akti koji ukidaju pravosnažnost drugih administrativnih akata.

**Vandredno stanje** - podrazumeva prirodne nepogode kao što su: poplave, zemljotresi, suše, požari, oluje i epidemije.

## POGLAVLJE II OPŠTI PRINCIPI

### Član 3 Princip zakonitosti

3.1. Organi javne uprave vrše administrativne delatnosti u skladu sa zakonodavstvom koje je na snazi na Kosovu, u okviru nadležnosti koje su njima zadate i shodno cilju za koji su zadate ove nadležnosti.

3.2. Organi javne administracije obezbeđuju sprovođenje njihovih administrativnih akata.

3.3. Administrativni akti koji su izdati u vanrednom stanju, a koji nisu u saglasnosti sa odredbama ovog Zakona, važe ukoliko se zatraženi rezultati u vanrednom stanju ne mogu postići drugim sredstvima.

3.4. Fizička i pravna lica koja su oštećena administrativnim aktima po paragrafu 3 ovog člana, imaju pravo obeštećenja shodno zakonskim odredbama koje regulišu odgovornost javne uprave.

#### Član 4

##### Princip balansiranja javnih i privatnih interesa

Organi javne uprave, u vršenju njihovih administrativnih delatnosti moraju uspostaviti pravu ravnotežu između javnih i privatnih interesa obuhvaćeni time, u cilju izbegavanja nepotrebnih gaženja prava i interese fizičkih i pravnih lica.

#### Član 5

##### Princip jednakosti pred zakonom

5.1. Organi javne uprave tretiraju jednako sva pitanja za razmatranje ukoliko su ta pitanja objektivno ista. Razlike u tretiranju takvih pitanja moraju biti srazmerne dozvoljava se samo u meri koja je shodna objektivnim razlikama između pitanja.

5.2. Organi javne uprave ne smeju praviti razlike kod fizičkih i pravnih lica u toku upravnog postupka na osnovu: pola, boje, jezika, političke ili druge pripadnosti, nacionalnog ili društvenog porekla, bogatstva, rođenja ili nekog drugog statusa.

#### Član 6

##### Princip proporcionalnosti

6.1. Tokom sprovođenja njihovih zakonskih nadležnosti u izvršavanju javnog interesa, organi javne uprave će koristiti sredstva koja su proporcionalna ciljevima koji se trebaju postići.

6.2. Zakonski priznata prava, slobode ili interesi fizičkih i pravnih lica će se ograničiti u skladu sa zakonom samo u meri koja je neophodna za postizanje važnog javnog interesa.

6.3. U svakom slučaju organi javne uprave procenjuju da li se zatraženi cilj može postići manje represivnim merama bez ugrožavanja njegove efikasnosti.

#### Član 7

##### Princip objektivnosti i nepristrasnosti

7.1. Tokom administrativne delatnosti, organi javne uprave uzimaju u obzir i daju potrebnu važnost svim faktorima koji su vezani za određeni administrativni akt.

7.2. Organi javne uprave staraju se da na njihovu delatnost ne utiču privatni ili lični interesi ili predrasude službenika koji vrše ovu delatnost.

#### Član 8

##### Princip istrajnosti i predvidivosti

Organi javne uprave treba da budu istrajni u svojim administrativnim delatnosti u cilju ispunjavanja legitimnih očekivanja fizičkih i pravnih lica.

## Član 9 Princip publiciteta

9.1. Organi javne uprave vrše administrativne delatnosti na transparentan način i u bliskoj saradnji sa fizičkim i pravnim licima koja su obuhvaćena istom delatnošću.

9.2. Svako fiziko i pravno lice, bez potrebe isticanja specifičnog interesa u odnosu na organe javne uprave, ima sledeća proceduralna prava:

- a) da dobije informacije koje su na raspolaganju organima javne uprave,
- b) da dobije takve informacije u okviru razumnog vremena,
- c) da je dobije na isti način kao i svako drugo lice,
- d) da je dobije pogodnim i efektivnim sredstvima.

9.3. Izuzetno iz stava 2., informacije se mogu ograničiti samo za ciljeve zaštite legitimnih javnih interesa, privatnog života ili drugih privatnih legitimnih interesa, utvrđenih odgovarajućim zakonima.

9.4. Za odbijanje pristupa informaciji, organ javne upravne donosi odluku u pismenoj formi, koja treba da sadrži razloge odbijanja i uputstva za žalbu.

## Član 10 Princip podređenosti

Ako jedan deo ili čitavi aspekti administrativne delatnosti regulisani ovim zakonom, podležu regulisanju posebnom legislacijom, sprovodi se posebno regulisanje posebnom legislacijom.

## DEO II ADMINISTRATIVNA NADLEŽNOST POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

### Član 11 Obaveza donošenja odluka

Organi javne uprave, u okviru svojih nadležnosti, obavezni su odlučiti o svakom podnešenom zahtevu od strane fizičkih i pravnih lica.

### Član 12 Konstatacija nadležnosti

12.1. Nakon podnošenja zahteva od strane fizičkih i pravnih lica, organ javne uprave konstatuje da li ima predmetnih ili teritorijalnih nadležnosti za odlučivanje o datom pitanju.

12.2. Zainteresovane stranke u upravnom postupku mogu se protiviti nadležnosti organa javne uprave o jednom određenom pitanju, shodno proceduri predviđenoj članom 28 ovog Zakona.

12.3. Svaka činjenična ili pravna promena koja se može desiti nakon podnošenja zahteva ne menja nadležnost javnog organa o podnešenom zahtevu o kojem se treba odlučiti.

### Član 13 Predmetna nadležnost

13.1. Predmetna nadležnost za odlučivanje po administrativnoj proceduri određuje se odredbama kojima se uređuje određena administrativna oblast ili se određuje kao nadležnost određenih organa.

13.2. Radi odlučivanja po prvostepenim administrativnim pitanjima predmetna nadležnost pripada opštinskim organima uprave, ukoliko odlučivanje po ovim pitanjima nije zakonom preneto drugim teritorijalnim jedinicama unutar teritorije Kosova, ili ukoliko zakonom nije određena nadležnost drugih organa.

### Član 14 Teritorijalna nadležnost

14.1. Teritorijalna nadležnost se određuje:

- a) po pitanjima koje se odnose na nepokretnu imovinu u mestu gde se ona nalazi,
- b) po pitanjima koje se odnose na delatnost poslovne organizacije ili individualno poslovanje, mesto njihovog sedišta,
- c) po drugim pitanjima u vezi sa mestom boravka ili sedištem pravnog lica.

14.2. Ukoliko se teritorijalna nadležnost ne može utvrditi prema stavu 1 tački a, b, c ovog člana, ona se određuje prema mestu gde se događaj dogodio.

### Član 15 Ostale odredbe

15.1. Ukoliko prema odredbama prethodnih članova bude dva ili više organa, nadležan je organ koji je prvi počeo postupak.

15.2. Predmetna i teritorijalna nadležnost ne mogu se menjati dogovorom stranaka ili dogovorom organa i stranke, osim ukoliko je to zakonom drugčije predviđeno.

### Član 16 Zabrana odricanja nadležnosti

16.1. Nadležnosti organa javne uprave utvrđuju se zakonom ili podzakonskim aktom i njihovo sprovođenje je obavezno.

16.2. Svaki administrativni akt ili druga delatnost, koja ima za cilj odricanje upravnog organa od prava vršenja zakonskih nadležnosti, smatra će se nevažećim.

16.3. Odredbe iz stava 1 i 2 ovog člana ne isključuju pravo organa javne uprave da delegiraju svoje zakonske nadležnosti na dobit drugih upravnih organa shodno procedurama predviđenim u Poglavlju II ovog Zakona.

## Član 17

### Prethodna pitanja, koja se rešavaju od drugih organa

17.1. U slučaju kad se konačna odluka u upravnom postupku uslovljava od donošenja neke prethodne odluke, koja je u nadležnosti drugog organa javne uprave ili suda, organ koji je nadležan za donošenje konačnog rešenja obustavlja upravni postupak sve dok drugi organ ili sud ne donese prethodnu odluku.

17.2. Izuzetak od odredaba predviđenim stavom 1 ovog člana dozvoljen je samo u slučajevima kad trenutno nedonošenje odluke prouzrokuje tešku i nepopravljivu štetu osnovnim ustavnim pravima fizičkih i pravnih lica ili zakonskim javnim interesima.

17.3. Otkazivanje administrativnog postupka, predviđenog stavom 1 ovog člana, automatski se prekida u sledećim slučajevima:

- a) kad donošenje prethodne odluke zavisi od podnošenja zahteva od zainteresovanih stranaka u upravnom postupku i oni ne podnesu unutar rokova predviđenih zakonom;
- b) kad u nedostatku zakonskih rokova, upravni postupak za odlučivanje o prethodnom pitanju ne započne u roku od 30 dana od dana donošenja odluke za otkazivanje upravnog postupka, koji vodi ka donošenju konačne odluke, zbog nepodnošenja zahteva od zainteresovanih stranaka.

17.4. Ukoliko organ javne uprave, koji je nadležan za donošenje konačne odluke, ne čeka donošenje prethodne odluke od drugog organa ili suda, nego sam odluči o prethodnom pitanju, data odluka važi samo za upravni postupak koji je u toku.

## Član 18

### Pogrešno podnošenje zahteva pri organu koji nije nadležan

18.1. U slučajevima kad fizička i pravna lica, greškom podnesu zahteve organu javne uprave koji nije nadležan o pitanju koje je objekat zahteva, za razmatranje zahteva sledeća procedura će se poštovati:

- a) organ javne uprave, kojem je pogrešno podnet zahtev u roku od 2 dana nakon podnošenja zahteva donosi odluku kojom izjavljuje ne nadležnost za razmatranje pitanja;
- b) ukoliko nadležni organ kojem se treba uputiti zahtev pripada istom ministarstvu, agenciji, institutu ili strukturi, pogrešno podnešeni zahtev prosleđuje se nadležnom organu, zajedno sa prpratnim pismom od organa kojem je zahtev pogrešno podnet jedan dan nakon izjave ne nadležnosti. Fizičko i pravno lice, koje je pogrešno podnelo zahtev treba da se obavesti shodno sekciji VI, deo V ovog zakona;
- c) ukoliko nadležni organ kojem se trebao podneti zahtev pripada nekom drugom ministarstvu, agenciji, institutu ili strukturi, pogrešno podnešeni zahtev vraća se fizičkom i pravnom licu 2 radna dana nakon podnošenja, zajedno sa prpratnim zvaničnim pismom u kojem se obuhvata izjava o nenadležnosti kao i informacije o nadležnom organu kojem se fizičko i pravno lice treba obratiti.

18.2. U slučajevima predviđenim stavom 1, tačka (c) ovog člana, određuje se novi rok za završetak upravnog postupka. Novi rok je isti kao i raniji i njegovo računanje počinje od momenta kad je fizičko i pravno lice, koje je pogrešno podnelo zahtev, obavješteno.

18.3. Protiv odluke organa javne uprave kojom se izjavljuje ne nadležnost može se podneti žalba od fizičkih i pravnih lica shodno procedurama predviđenim članom 28 ovog zakona.

## POGLAVLJE II DELEGIRANJE NADLEŽNOSTI I ZAMENA

### Član 19 Delegiranje nadležnosti

19.1. Nadležni organi javne uprave mogu delegirati svoje nadležnosti na dobit drugih organa javne uprave.

19.2. Nadležni organi javne uprave mogu delegirati svoje nadležnosti na dobit organa koji su njima podređeni ili na dobit drugih organa.

19.3. Pravni instrumenat putem kojeg se vrši delegiranje nadležnosti je Odluka delegirajućeg organa u slučajevima kada je delegovani organ podređen prvom organu i Memorandumom Sporazuma u slučajevima kad delegovani organ nije podređen delegirajućem organu.

19.4. Kolektivni organi javne uprave ne mogu delegirati nadležnosti u dobit svojih rukovodioca.

### Član 20 Zabrana poddelegiranja nadležnosti

20.1. Delegirani organ ne može poddelegirati nadležnosti dobijene putem delegiranja nekom trećem organu.

20.2. Svaka odluka delegirajućeg organa, koja ima za cilj ovlašćenje delegiranog organa za poddelegiranje delegiranih nadležnosti je nevažeća.

### Član 21 Kriterijumi za delegiranje

21.1. U svakom slučaju delegiranja nadležnosti, delegirajući organ utvrđuje konkretne nadležnosti koje delegira kao i proceduru koja se treba poštovati za njihovo sprovođenje od delegiranog organa.

21.2. Pravni instrumenat putem kojeg se vrši delegiranje nadležnosti objavljuje se u "Službenom listu".

21.3. Delegirani organ počinje sprovođenje delegiranih nadležnosti sledećeg radnog dana nakon objave instrumenta u "Službenom listu".

### Član 22 Spominjanje delegirajućeg organa

Pri sprovođenju delegiranih nadležnosti, delegirani organ je dužan spomenuti naziv delegirajućeg organa, koji ima osnovnu nadležnost.

Član 23  
Nadležnosti delegirajućeg organa

23.1. Delegirajući organ može izdati uputstva koja su obavezujuća za delegirani organ u vezi sprovođenja delegiranih nadležnosti.

23.2. Delegirajući organ može povući delegirane nadležnosti kao i poništiti svaki akt ili administrativnu delatnost preduzetih od delegiranog organa koje su u suprotnosti sa odredbama koje regulišu punovažnost administrativnog akta, predviđenim Sekcijom I, Poglavlje I, Deo V ovog Zakona, kao i uputstvima delegirajućeg organa.

Član 24  
Završetak delegiranja

Delegiranje nadležnosti se završava u sledećim slučajevima:

- a) ukidanjem delegiranja od strane delegirajućeg organa;
- b) završetkom zadatka predviđenih aktom delegiranja;
- c) raspuštanjem delegirajućeg ili delegiranog organa.

Član 25  
Zamena

25.1. U slučajevima odsutnosti ili nemogućnosti vršenja dužnosti zbog privremene fizičke nesposobnosti ili konflikta interesa koji obuhvata individualne organe javne administracije ili nekog drugog javnog službenika, dužnosti ovog poslednjeg vrše se od organa ili službenika kao što je predviđeno odgovarajućim zakonom.

25.2. Ukoliko zakonom nije predviđen zamenik, onda se zamena vrši od strane najvišeg službenika organa javne uprave, koji u hijerarhiji organa dolazi odmah nakon individualnog organa ili zamenjenog službenika.

25.3. Ukoliko se u organu javne uprave nalaze više od dva službenika iste grade u hijerarhiji, zamena se vrši službenikom koji se imenuje od strane službenika koji se zamenjuje ili od najstarijeg službenika.

25.4. Zamenjujući organ ili službenik vrši i one nadležnosti koje je službenik ili organ koji se menja dobio delegiranjem.

POGLAVLJE III  
REŠAVANJE KONFLIKTA NADLEŽNOSTI

Član 26  
Konflikt o teritorijalnim nadležnostima

U slučajevima kad postoji sumnja u vezi teritorijalnih nadležnostima, organ koji rešava konflikt mora priznati nadležnost organu javne uprave čija lokacija pruža više pristupa upravnom postupku.



Član 27  
Rešavanje konflikta nadležnosti

Konflikti nadležnosti rešavaju se od:

- a) nadležnog suda za konflikte između raznih organa javne uprave;
- b) premijera za razna ministarstva;
- c) ministra ili rukovodioca centralnog instituta za institucije u njihovoj podređenosti.

Član 28  
Protivljenje nadležnosti organa javne uprave

28.1. Zainteresovane stranke u upravnom postupku mogu protiviti nadležnost organa javne uprave tokom postupka.

28.2. Zahtev za protivljenje nadležnosti se treba pismeno podneti organu čija se nadležnost osporava tokom bilo koje faze upravnog postupka.

28.3. Organ javne uprave čija se nadležnost osporava od stranaka u postupku, mora proslediti pitanje za konačnu odluku nadležnom organu javne uprave predviđenim članom 27.

28.4. Zakonski predviđeni rok za završetak upravnog postupka koji se razmatra treba se otkazati sve do donošenja odluke o tvrdnjama zainteresovanih stranaka.

28.5. Organi javne uprave mogu objaviti rešenje konflikta o nadležnosti između njih u svakom momentu.

28.6. Nadležni organ za rešavanje konflikta treba da sasluša stranke u konfliktu i donese odluku u roku od 30 dana.

DEO III  
POSTUPAK ZA GARANTIRANJE NEPRISTRASNOSTI JAVNE UPRAVE

Član 29  
Zakonske smetnje

Javni službenici organa javne uprave ne mogu učestvovati u upravnom postupku koji donosi odluku u slučajevima kad:

- a) javni službenik ima lični direktni ili indirektni interes u odluci koja se razmatra;
- b) njegova supruga/suprug ili životni partner ili neki od rodbine do drugog stepena imaju direktni ili indirektni interes u donošenju odluke koja se razmatra;
- c) javni službenik ili lica pod tačkom (b) ovog člana imaju direktan ili indirektan interes u sličnim pitanjima kao pitanje koje se razmatra;
- d) javni službenik je učestvovao kao stručnjak, predstavnik ili privatni advokat u pitanju koje se razmatra;
- e) lica u tački (b) ovog člana učestvovala su kao stručnjaci, predstavnici ili privatni advokati u pitanju koje se razmatra;

- f) protiv javnog službenika ili lica u tački (b) ovog člana započet je sudski postupak od zainteresovanih stranaka u upravnom postupku koji se odvija;
- g) pitanje koje se razmatra je žalba protiv odluke donete od strane javnog službenika ili od lica u tački (b) ovog člana;
- h) javni službenik ili lica u tački (b) ovog člana su dužnici ili poverioci zainteresovanih stranaka u upravnom postupku koji se odvija;
- i) Javni službenici ili lica u tački (b) ovog člana dobili su poklone od zainteresovanih stranaka pre ili nakon početka upravnog postupka koji se odvija;
- j) Javni službenik ili lica u tački (b) ovog člana prijateljski su ili neprijateljski raspoloženi prema zainteresovanim stranakama u upravnom postupku koji se odvija.

### Član 30

#### Izjavljivanje o zakonskim smetnjama

30.1. Ako jedan javni službenik organa javne uprave primeti neku od smetnji iznešenim u članu 29. on mora odmah pismeno obavestiti njegovog rukovodioca ili upravnika kolektivnog organa javne uprave.

30.2. Rukovodioc ili upravnik kolektivnog organa, koji je primio izjavu u vezi zakonskih smetnji mora pismeno obavestiti zainteresovane stranke u upravnom postupku u vezi izjave o smetnjama od strane službenika.

30.3. Nakon lične izjave o zakonskim smetnjama pa do donošenja konačne odluke od strane rukovođe ili upravnika kolektivnog organa, službenik se isključuje iz postupka donošenja odluke.

### Član 31

#### Zahtev zainteresovanih stranaka za isključenje javnog službenika zbog postojanja zakonskih smetnji

31.1. Zainteresovane stranke u upravnom postupku mogu zatražiti isključenje jednog službenika ukoliko se smatra da on/ona ima ili se veruje da ima interese vezane za smetnje predviđene članom 29 ovog Zakona.

31.2. Zahtev zainteresovane stranke za isključenje službenika organa javne uprave mora se podneti pismeno rukovodiocu službenika ili upravniku kolektivnog organa.

31.3. Zainteresovane stranke mogu takođe podneti njihov zahtev za isključenje službenika za kojeg se tvrdi da postoje zakonske smetnje samom službeniku i on će proslediti zahtev svom rukovodiocu sledećeg radnog dana.

31.4. Zahtev zainteresovanih stranaka za isključenje nekog službenika mora tačno izneti vrstu pravne smetnje i podneti sve moguće dokaze na kojima počiva zahtev.

31.5. Nakon zahteva zainteresovane stranke za isključenje službenika pa do donošenja konačne odluke od rukovodioca ili upravnika kolektivnog organa, službenik se isključuje iz procesa donošenja odluke.

31.6. U slučajevima kada se zahtev za isključenje službenika podnosi od strane zainteresovanih stranaka u upravnom postupku, službenik na kojeg se zahtev odnosi ima pravu na odbranu.

## Član 32

### Donošenje odluke u vezi isključenja

32.1. Nakon samoizjašnjenja službenika ili nakon zahteva zainteresovanih stranaka za isključenje službenika, rukovodioc ili upravnik, u slučajevima kolektivnih organa javne uprave, donosi odluku o isključenju ili potvrđivanje o učešću službenika u procesu donošenja odluke.

32.2. Odluka o isključenju ili potvrđivanju službenika donosi se u roku od 5 dana od dana kada su zainteresovane stranke podnale zahtev za isključenje službenika ili kad je službenik izjavio smetnju.

32.3. U slučajevima kad su smetnje predviđene članom 29 vezane za upravnika kolektivnog organa javne uprave, odluka za njegovo isključenje ili potvrđivanje u postupku donošenja odluke donosi se na plenarnom sastanku kolektivnog organa, bez prisustva direktora.

## Član 33

### Efekti isključenja

33.1. Ukoliko rukovodioc javnog službenika za kojeg se traži isključenje ili upravnik kolektivnog organa odluči o isključenju od donošenja odluke, isključeni službenik zamenjuje se od njegovog zakonskog zamenika u skladu sa članom 25 ovog zakona, osim slučajeva kad rukovodioc uzima pitanje na razmatranje pod svojim autoritetom.

33.2. Kad se smetnja odnosi na člana kolektivnog organa javne uprave, organ će funkcionisati bez učešća isključenog organa.

33.3. Bez obzira od isključenja službenika organa javne uprave u slučajevima i po postupku predviđenim članu 29 do 34 ovog zakona, isključeni službenik će nastaviti sa vršenjem svojih nadležnosti u slučajevima vanredne situacije, onako kako je predviđeno zakonom.

33.4. Svi izdati administrativni akti i drugi postupci izvršeni od javnog službenika, na koje se odnose neke od zakonskih smetnji predviđenim članom 29 ovog zakona su nevažeći.

## Član 34

### Disciplinske mere

Neizjašnjenje od javnog službenika o postojanju zakonskih smetnji po članu 29 ovog zakona predstavlja teški prekršaj zakonskih odredba.

DEO IV  
UPRAVNI POSTUPAK

DEO I  
POKRETANJE I UČEŠĆE U UPRAVNOM POSTUPKU

Član 35  
Učešće u upravnom postupku

35.1. Sve zainteresovane stranke imaju pravo pokretanja upravnog postupka ili učestvovanja u njemu bilo lično ili putem zastupanja.

35.2. Mogućnost pokretanja upravnog postupka ili učešća u njemu kao i pravila koja omogućavaju učešće utvrđuju se u skladu sa odredbama civilnog zakona o pravnoj sposobnosti fizičkih i pravnih lica.

35.3. U cilju zaštite javnih interesa, koji se mogu ugroziti tokom upravnog postupka, pravo na pokretanje upravnog postupka ili učešća u njemu, priznaje se i sledećim subjektima:

- a) licima kojima upravni postupak ugrožava zajednička prava kao što su: javno zdravlje, obrazovanje, kulturno zaveštanje, okruženje ili kvalitet života;
- b) licima koja žive u blizini ili okolini javne svojine, koja se može ugroziti upravnim postupkom;
- c) Ombudspersonu (narodnom advokatu).

35.4. Asocijace i druge organizacije koje deluju u zaštiti javnih interesa imaju takođe pravo pokretanja upravnog postupka ili učešća u njemu.

Član 36  
Pokretanje upravnog postupka

Upravni postupak se može započeti od strane organa javne uprave, na zahtev neke zainteresovane stranke ili na zahtev javnosti.

Član 37  
Pokretanje upravnog postupka od strane organa javne uprave

37.1. U slučajevima kad se upravni postupak pokreće od strane organa javne uprave, ovaj poslednji šalje zainteresovanim strankama u upravnom postupku, ukoliko se one mogu identifikovati, obaveštenje o pokretanju postupka od strane organa.

37.2. Obaveštenje o pokretanju postupka vrši se pismeno, potpisuje se od upravnika organa javne uprave i sadrži sledeće informacije:

- a) imena i poštanske adrese svih zainteresovanih stranaka kojima se obaveštenje šalje;
- b) naziv i poštansku adresu organa javne uprave koji je pokrenuo postupak kao i ime odgovornog službenika pri javnoj upravi;
- c) ime postupka ukoliko ima;
- d) vremenski rok, koji počinje od dana izdavanja obaveštenja o pokretanju postupka, u okviru kojeg zainteresovane stranke mogu pismeno intervenisati;

- e) ukoliko se zakonom traži održavanje saslušanja, šalje se obaveštenje o vremenu i mestu održavanja gore pomenutog saslušanja, obaveštenje o svrhi saslušanja kao i podsetnik da se stranka koja ne učestvuje na saslušanju može smatrati krivom;
- f) ukoliko zakon dopušta održavanje saslušanja, šalje se informacija kojom se stranke obaveštavaju da mogu zatražiti održavanje saslušanja unutar rokova predviđenim zakonom ili internim pravilima organa postupka;
- g) informacije u vezi zakonskog autoriteta organa postupka za održavanje datog postupka;
- h) informacije u vezi svrhe postupka, i u mogućoj meri, pitanja o kojima se treba odlučiti.

37.3. Organi javne uprave ne komuniciraju sa zainteresovanim strankama u vezi zahteva iz stava 2 ovog člana u slučajevima kad je pitanje koje se razmatra od drugih organa tajno i poverljivo shodno klasifikacijama tih koncepta zakonom, ili kad u situacijama vanrednog stanja, komuniciranje može ugroziti efikasnost upravnog postupka.

## Član 38

### Pokretanje upravnog postupka od strane zainteresovanih stranaka

38.1. U slučajevima kad je zakonom dozvoljeno pokretanje upravnog postupka od zainteresovane stranke, zahtev zainteresovane stranke za pokretanje postupka od administracije vrši se pismeno, potpisuje se i utvrđuje datum od strane lica koje zahteva delovanje administracije, ili od strane pravnog zastupnika zainteresovane stranke, i obuhvata sledeće informacije:

- a) naziv organa javne uprave, od kojeg se traži sprovođenje mera;
- b) datum šaljenja zahteva za pokretanje postupka od strane javne uprave;
- c) indikaciju u vezi nadležnosti upravnih organa, u okviru kojih se traži delovanje upravnih organa;
- d) konkretnu delatnost koja se traži od organa javne uprave, i
- e) iznošenje osnovnih činjenica i uzroka koji stoje u temelju zahteva za delovanje od strane javne uprave.

38.2. Zainteresovana stranka, koja traži mere od strane organa javne uprave, podnosi potrebni zahtev nadležnom organu i šalje primerak zahteva svim zainteresovanim strankama koje imaju direktan ili indirektan interes za mere zatražene od uprave.

38.3. Organi javne uprave mogu izdati formulare kojima može dobiti potrebne informacije iz stava 1 ovog člana od zainteresovanih lica koji traže delovanje od strane urave.

38.4. Upravnik organa javne uprave odmah razmatra zahteve za delovanje podnet organu od strane zainteresovane stranke i sprovodi sledeće mere:

- a) pismeno obaveštava stranku da je zahtev usvojen i da je upravni postupak pokrenut, ili
- b) pismeno obaveštava stranku da je zahtev odbijen i da se stranka može žaliti protiv odluke shodno proceduri predviđenoj članu 101 ovog zakona, ili;
- c) obaveštava stranku da su potrebne dalje administrativne mere pre nego što organ odgovori zahtevu. U tom slučaju, organ određuje razumni rok za sprovođenje dodatnih mera.

## Član 39

### Propusti u zahtevu zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka

39.1. Ukoliko zahtev zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka nije pripremljen u skladu sa članom 38 ovog zakona, fizičkom i pravnom licu koje traži meru organa uprave, će se pismeno zatražiti ispravku omašaka u zahtevu.

39.2. Bez obzira na stav 1 ovog člana, i u mogućoj meri, organi javne uprave trebaju sami popraviti zahteve zainteresovanih stranaka, a da pritom ne ugroze zakonske interese zainteresovanih stranaka.

## Član 40

### Način podnošenja zahteva zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka

40.1. Zahtev zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka podnosi se direktno u kancelarijama nadležnog organa javne uprave.

40.2. Zahtev zainteresovane stranke, koji je upućen centralnom organu javne uprave, može se predati i opštinskim vlastima, ukoliko ih ima.

40.3. Opštinski organi javne uprave šalju zahtev zainteresovanog lica za početak upravnog postupka u kancelarijama centralnog organa registrovanom poštom (preporučeno) u roku od 2 dana od dana podnošenja.

## Član 41

### Podnošenje zahteva za pokretanje upravnog postupka u diplomatskim ili konzularnim kancelarijama

41.1. Zahtev zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka može se predati i u konzularnim kancelarijama ili diplomatskim predstavništvima van teritorije Kosova, smeštene u mestima gde zainteresovane stranke stanuju bilo zakonski ili privremeno.

41.2. Diplomatska predstavništva ili konzularne kancelarije prosljeđuju zahteve zainteresovanih lica za pokretanje upravnog postupka na adresu nadležnih organa javne uprave diplomatskom poštom u roku od 2 dana od dana primanja.

## Član 42

### Slanje zahteva za pokretanje upravnog postupka poštom

42.1. Zahtev zainteresovanog lica za pokretanje upravnog postupka može se poslati registrovanom poštom (preporučeno) i elektronskim putem.

42.2. Razmena elektronskih dokumenata je dozvoljena dok primalac dokumenta dozvoljava elektronski pristup.

42.3. Pisani zvanični dokument može se izdati ili primiti elektronski, osim ukoliko to zakon ne dozvoljava. U tom slučaju dokumentat treba da sadrži elektronski potpis koji se reguliše posebnim aktom.

42.4. Elektronski dokumenti koji se izdaju u skladu sa stavom 2 i 3. mogu zameniti pisani dokumentat.

42.5. Dokumenti koji se elektronskim putem dostavljaju javnom organu treba da ispune zakonske zahteve utvrđene odredbama o uručanju dokumenata javnom organu. Ukoliko dostavljeni dokument elektronskim putem ne ispunjava te zahteve, javni organ obaveštava podnosioca zahteva o formalnim i sadržajnim manjkavostima.

#### Član 43

##### Registracija zahteva za pokretanje upravnog postupka

43.1. Bez obzira na način podnošenja zahteva zainteresovanih lica za pokretanje upravnog postupka, organ koji prima zahteve registruje iste u posebnom registru shodno pozitivnim odredbama.

43.2. Registar zahteva za pokretanje upravnog postupka treba sadržati sledeće informacije:

- a) broj zahteva;
- b) datum podnošenja;
- c) predmet zahteva;
- d) broj i naziv dokumenata koji se prilože zahtevu, i
- e) ime zahtevaoca.

43.3. Zahtevi zainteresovanih lica za pokretanje upravnog postupka registruju se po redosledu podnošenja. Zahtevi koji stižu istom poštanskom pošiljkom smatraju se podnešeni u isto vreme.

#### Član 44

##### Provera podnošenja zahteva za početak upravnog postupka

44.1. Organ javne uprave, kojem je upućen zahtev za početak upravnog postupka, izdaje dokaz zainteresovanim licima koji podnose zahtev kojim se dokazuje podnošenje i prijem zahteva.

44.2. Dokaz potvrđuje činjenicu prijema zahteva od odgovornog službenika javne uprave kao i spisak dokumenta koji se prilažu dokazu.

#### Član 45

##### Drugi pisani dokumenti podnešeni od interesovanih lica

Odredbe za početak upravnog postupka važe i za objašnjenja, zahteve za ponovo razmatranje, odgovore i svaki drugi pisani dokument, koji se podnosi od zainteresovanih lica tokom upravnog postupka.

#### Član 46

##### Prehodna provera nekih pitanja pre početka upravnog postupka

Osim provere nadležnosti, koja se vrši od strane organa javne uprave po proceduri predviđenoj članom 12 ovog zakona, odmah nakon podnošenja zahteva zainteresovane stranke za pokretanje upravnog postupka, upravni organ takođe vrši sledeće verifikacije:

- a) ukoliko su zatražena prava i interesi od strane zainteresovanih lica zastareli;
- b) legitimisanje fizičkog i pravnog lica koji je podneo zahtev za pokretanje postupka;

- c) ukoliko su se rokovi za podnošenje zahteva predviđeni zakonom poštovani;
- d) ukoliko se zahtev jednog fizičkog i pravnog lica za početak upravnog postupka može razmatrati zajedno sa zahtevima drugih fizičkih i pravnih lica po postupku predviđenom u članu 49 ovog zakona.

#### Član 47

##### Pokretanje upravnog postupka na inicijativu javnosti

47.1. U slučajevima kad su provereni uslovi iz stava 3 i 4 člana 35 ovog zakona ispunjeni, upravni postupak može se pokrenuti i od javnosti ili Ombudspersona.

47.2. U slučajevima kad se upravni postupak pokreće od javnosti ili Ombudspersona, organ javne uprave preduzima sve potrebne mere za pripremu predmeta, uključujući i pitanja koja nisu obuhvaćena zahtevom, ukoliko presudi da je to od interesa za javnost.

#### Član 48

##### Verbalni zahtev za pokretanje upravnog postupka

Izuzetno, zahtev za pokretanje upravnog postupka može se podneti i verbalno. Civilni službenik obavezuje se da zvaničnim zapisom pripremi predmet u kome se obuhvataju sledeći podaci:

- a) ime organa javne uprave, čija se delatnost traži;
- b) ime zahtevaoca;
- c) datum zahteva;
- d) konkretnu meru koja se traži od organa javne uprave.

#### Član 49

##### Zajednički pretres nekoliko zahteva za pokretanje upravnog postupka

49.1. Različiti zahtevi istog zainteresovanog lica za pokretanje upravnog postupka mogu se pretresti zajedno od strane nadležnog organa javne uprave u okviru jednog upravnog postupka ukoliko su zahtevi zasnovani na istim činjeničnim i pravnim osnovama.

49.2. Slični zahtevi podnešeni od različitih lica mogu se istovremeno pretresti ukoliko se isti zasnivaju na istim činjenicama i pravnoj osnovi.

49.3. Odluci nadležnog organa javne uprave za istovremeni pretres nekoliko zahteva mogu se protiviti stranke u upravnom postupku.

#### Član 50

##### Dopuna zahteva za pokretanje upravnog postupka

50.1. Nakon pokretanja upravnog postupka pa do izdavanja odgovarajućeg administrativnog akta, zainteresovane stranke mogu dopuniti i izmeniti svoj početni zahtev, iako takva izmena može prouzrokovati i promenu pravne osnove, na osnovu koje se zahtev razmatra, pod uslovom da se dopunjeni zahtev zasniva na istim činjenicama kao početni zahtev.

50.2 Protiv odbijanja nadležnog organa javne uprave da odobri dopune zahtevu može se podneti žalba od strane zainteresovane stranke.



## Član 51

### Povlačenje zahteva za pokretanje upravnog postupka

51.1. Putem pismene izjave, zainteresovane stranke se mogu povući iz upravnog postupka bilo delimično ili potpuno, kao i odreći se svojih zakonskih prava i interesa, osim slučajeva kad zakon zabranjuje takav postupak.

51.2. Nakon povlačenja zainteresovane stranke, nadležni organ javne uprave donosi odluku za završetak upravnog postupka. Suprotna stranka u upravnom postupku obaveštava se o okončanju postupka od strane organa;

51.3. Protiv odluke nadležnog organa javne uprave za okončanje upravnog postupka, nakon povlačenja jedne od zainteresovanih stranaka, može se podneti žalba od strane svake druge zainteresovane stranke;

51.4. Povlačenje jedne od zainteresovanih stranaka ne treba uzrok okončanja upravnog postupka ukoliko nadležni organ javne uprave presudi da je nastavak postupka od javnog ili zakonskog interesa drugih stranaka u postupku.

51.5. Zainteresovana stranka koja povlači zahtev za pokretanje upravnog postupka snosiće sve utvrđene troškove do trenutka prekida postupka, osim slučajeva kada se zakonom predviđa drugo rešenje.

## Član 52

### Akt pomirenja

Tokom upravnog postupka između dve stranke odgovorni službenik organa javne uprave trba da pokuša da pomiri protivničke stranke u postupku:

1. Akt pomirenja između dve ili više stranaka u upravnom postupku priprema se u pismenom obliku i nakon čitanja i potpisivanja od strane stranaka postaje punomoćan. Strankama u postupku uručuje se po jedan primerak akta pomirenja.
2. Akt pomirenja između dve ili više stranaka u upravnom postupku ima isti efekat kao administrativni akt.
3. Nadležni organ javne uprave ne pristaje na pomirenje stranaka u postupku ukoliko je pomirenje na štetu javnog interesa ili na štetu zakonskih interesa drugih fizičkih i pravnih lica.

## POGLAVLJE II

### UPRAVNI POSTUPAK DO IZDAVANJA ADMINISTRATIVNOG AKTA

#### SEKCIJA I

#### ISTRAŽNI POSTUPAK

#### PODSEKCIJA I

#### OPŠTE ODREDBE

## Član 53

### Princip objektiviteta

53.1. Tokom upravnog postupka, službenik koji upravlja postupkom uzima u obzir sve važne činjenice o pitanju koje se razmatra i svakoj činjenici pridodaje potrebnu važnost.

53.2. Tokom upravnog postupka, organ javne uprave koristi sva moguća sredstva otkrivanja predviđena ovom sekcijom koja su pogodna da bi omogućili strankama u postupku da dobiju potrebne informacije da bi podržali svoje tvrdnje, i ujedno omogućili organu uprave donošenje dobro zasnovanih odluka.

#### Član 54

##### Predmet istražnog postupka

54.1. Istražni postupak vrši se od strane upravnog organa, u čiju je nadležnost donošenje konačne odluke.

54.2. Nadležni organ za donošenje odluke može delegirati pravo na sprovođenje istražnog postupka nekom podređenom organu, osim slučajeva kad je delegiranje zabranjeno zakonom.

54.3. Organ koji je nadležan za sprovođenje istražnog postupka može dodeliti specifične istražne dužnosti podređenom organu.

54.4. U slučaju kolektivnih organa, delegiranje nadležnosti predviđene stavom 2 ovog člana može se vršiti na dobit pojedinih članova organa ili na dobit nekog podređenog organa.

#### Član 55

##### Provera dokaza

55.1. Nadležni organ traži i upoznaje se svim dokazima koji su potrebni za donošenje konačne odluke, koristeći za ovaj cilj sve metode dokazivanja koje su dozvoljene zakonom.

55.2. Za činjenice koje su javno poznate, kao i činjenice koje su poznate organu uprave zbog svojih funkcija, nije potrebna provera.

55.3. Tokom upravnog postupka nadležni upravni organ omogućava korišćenje dokaza koji su njemu poznati zbog svoje funkcije.

#### Član 56

##### Dužnost nabavke dokaza

56.1. Dužnost podnošenja dokaza o svojim tvrdnjama imaju zainteresovane stranke u upravnom postupku, bez obzira na dužnost administracije da stavi na raspolaganje dokaze koje ona poseduje.

56.2. Sa ciljem da bi podržali svoje tvrdnje, zainteresovane stranke mogu svojim zahtevima za pokretanje upravnog postupka priložiti razna dokumenta ili činjenice. Zainteresovane stranke mogu takođe zatražiti nadležnom organu javne uprave da preduzme potrebne mere da bi obezbedio korišćenje dokaza koji su njima na raspolaganju tokom upravnog postupka.

## Član 57

### Obaveza zainteresovanih stranaka za podnošenje dokaza

57.1. Organ koji sprovodi istražni postupak može zatražiti zainteresovanim strankama podnošenje informacija, dokumenata ili objekata koji se mogu podvrgnuti inspekciji, kao i bilo kakvim drugim oblicima istrage da bi se dokazale tvrdnje.

57.2. Zainteresovane stranke mogu odbiti saradnju predviđenu stavom 1 ovog člana u sledećim slučajevima:

- a) ako se ugrožava profesionalna tajna;
- b) ako se objavljuju podaci čija je objava zabranjena zakonom;
- c) otkrivanje podataka koji mogu kompromitovati samu zainteresovanu stranku ili njegovu/njezinu suprugu, roditelja, dete, brata i sestru.
- d) otkrivanje podataka koji mogu prouzrokovati zainteresovanoj stranci ili nekim od lica pomenutim u tački c) ovog člana finansijski ili nefinansijski gubitak.

## Član 58

### Metode za podnošenje informacija i dokaza

58.1. U slučajevima kad je potrebno podneti informacije ili dokaze od strane zainteresovane stranke, nadležni organ javne uprave pismeno ili usmeno obaveštava stranku unutar rokova predviđenim odredbama ovog zakona.

58.2. Zainteresovane stranke mogu podneti informacije i pismene ili usmene dokaze u bilo koje vreme tokom sprovođenja upravnog postupka.

58.3. Ukoliko zainteresovana stranka ne živi u mestu na kome se nalazi sedište organa uprave koji sprovodi istražni postupak i ne želi se pojaviti pred nadležnim organom, odlukom ovog organa, usmeno obaveštenje se može izvršiti i posredovanjem nekog drugog organa, koji se nalazi blizu prebivališta stranke.

## Član 59

### Nepodnošenje dokaza

59.1. Ukoliko se zainteresovana stranka ne odazove obaveštenju, administracija može uručiti novo obaveštenje ili okončati postupak, ukoliko se takvim postupkom ne ugrožava neki javni interes ili neki zakonski privatni interes.

59.2. Neodazivanje na obaveštenje može se uzeti u obzir u svrhe dokazivanja, u zavisnosti od okolnosti predmeta, ali ni u kom slučaju će ovo osloboditi administraciju od obaveze da traži dokaze i činjenice za donošenje konačne odluke.

59.3. Kad informacije ili dokumenti zatraženi od stranaka su neophodni za razmatranje tvrdnji podnešenih od samih stranaka, postupak se obustavlja do nabavke informacija, i zainteresovana stranka se o tome obaveštava.

Član 60  
Pomoć od drugih organa

Nadležni organ za sprovođenje istražnog postupka može zatražiti drugim organima javne uprave da preduzmu mere za nabavku dokaza u slučaju kad sam ne može nabaviti iste, u roku o kojem će se obe stranke dogovoriti, ali ne duže od 30 dana.

Član 61  
Prevremeno podnošenje zahteva

61.1. U slučaju zasnovane sumnje da obezbeđenje dokaza potrebnih za donošenje odluke može otežati ili potpuno onemogućiti, nadležni organ svojom inicijativom ili opravdanim zahtevom zainteresovanih stranaka može izvršiti postupak za njihovu prethodnu nabavku.

61.2. Prevremeno podnošenje dokaza može se izvršiti i pre početka postupka.

Član 62  
Troškovi za nabavku dokaza

Troškovi koji se stvore tokom delatnosti preduzetih od administracije za obezbeđenje dokaza, osim onih koji su joj na raspolaganju, snose se od zainteresovane stranke koje je iste zatražila.

PODSEKCIJA II  
EKSPERTIZE I DRUGE MERE

Član 63  
Preduzimanje mera

63.1. Tokom upravnog postupka ekspertize, izveštaji, procene ili druge slične mere vrše se samo od specijalizovanih stručnjaka ili od specijalizovanih organa administracije.

63.2. Načini izbora stručnjaka i njihova isplata regulišu se zakonom.

Član 64  
Obaveštenje zainteresovanih stranaka o ekspertizi

64.1. Zainteresovane stranke se obaveštavaju o ekspertizi, svrhi kao i o stručnjaku ili stručnjacima imenovanim od strane administracije, osim slučajeva kad se mere odnose na tajna ili poverljiva pitanja.

64.2. Obaveštenje se vrši u roku od 10 dana pre dana određenog za ekspertizu ili druge mere i mora sadržiti datum, vreme i mesto sprovođenja pomenutih mera.

Član 65  
Imenovanje stručnjaka od strane zainteresovanih stranaka

U svakom slučaju kad administracija imenuje stručnjake, zainteresovana stranka može takođe imenovati njene stručnjake u istom broju kao onih imenovanih od administracije.

Član 66  
Postavljanje pitanja za stručnjake

66.1. Organ koji sprovodi istražni postupak kao i zainteresovane stranke mogu postaviti pitanja kojima stručnjaci moraju odgovoriti ili mogu zatražiti njihova mišljenja o određenim pitanjima.

66.2. Organ koji sprovodi istražni postupak može odbiti odgovor na pitanja koja su postavljena od zainteresovanih stranaka ukoliko se pitanja tiču tajnih ili poverljivih pitanja.

PODSEKCIJA III  
SASLUŠANJE ZAINTERESOVANIH STRANAKA

Član 67  
Pravo na saslušanje

67.1. Nakon završetka istražnog postupka, zainteresovane stranke imaju pravo da se izjasne pre donošenja konačne odluke.

67.2. Organ koji sprovodi istražni postupak odlučuje o svakom slučaju da li će se zainteresovane stranke izjasniti usmeno ili pismeno.

Član 68  
Pismeno izjašnjenje

68.1. Kad organ koji vrši istražni postupak odluči da zatraži zainteresovanim strankama da se pismeno izjasne, stranke se obaveštavaju da podnesu pismenu izjavu ne kasnije od 10 dana od dana prijema obaveštenja.

68.2. Obaveštenje mora sadržati sve potrebne informacije da bi zainteresovane stranke shvatile razloge za zahtevanje pismene izjave. Obaveštenje takođe mora sadržati vreme i mesto gde se može konsultovati odgovarajući dosje.

68.3. U njihovim odgovorima, zainteresovane stranke mogu se izjasniti o onim pitanjima koji sačinjavaju predmet postupka, zatražiti sprovođenje drugih mera kao i priložiti nova dokumenta i dokaze.

68.4. Zainteresovane stranke mogu zatražiti nadležnom organu jave uprave da organizuje saslušanje. U tom slučaju, upravni organ odmah preduzima mere za organizovanje saslušanja.

Član 69  
Usmena izjašnjavanja

69.1. Kad organ koji sprovodi istražni postupak zatraži od zainteresovanih stranaka da se usmeno izjasne, organ određuje datum za sastanak sa strankama ne ranije od 8 dana od obaveštenja.

69.2. U saslušanjima gde se stranke usmeno izjašnjavaju, mogu se diskutovati sva pravna ili činjenična pitanja koja su relevantna za donošenje odluke.

69.3. Neodazivanje zainteresovanih stranaka ne opravdava odlaganje zasedanja, osim slučajeva kad stranke pre zasedanja podnesu opravdane razloge.

## Član 70

### Izuzeci od obaveze saslušanja stranaka

70.1. Zainteresovanoj stranci se može negirati pravo izjašnjenja tokom upravnog postupka u sledećim slučajevima:

- a) kad je donošenje odluke hitno;
- b) kad je jasno da jedna takva mera može otežati sprovođenje odluke.

70.2. Protiv odluke nadležnog organa javne uprave da ne sasluša stranke može se podneti žalba od zainteresovane stranke, koja ipak neće zaustaviti upravni postupak.

70.3. Organ koji sprovodi istražni postupak može negirati pravo izjašnjenja strankama i u sledećim slučajevima:

- a) ukoliko su zainteresovane stranke imale priliku da se izjasne o pitanjima koja su važna za donošenje odluke tokom postupka i na osnovu postojećih dokaza.
- b) ukoliko informacija podnešena tokom postupka vodi ka povoljnoj odluci za zainteresovanu stranku.

## Član 71

### Dodatne mere

Nakon saslušanja zainteresovanih stranaka, mogu se preduzeti i druge dodatne mere na inicijativu organa koji sprovodi istražni postupak ili na zahtev zainteresovanih stranaka.

## Član 72

### Izveštaj organa koji sprovodi istražni postupak

Kad organ koji sprovodi istražni postupak nije nadležan za donošenje konačne odluke, on treba da priremi izveštaj u kojem predstavlja tvrdnje zainteresovanih stranaka, sažetak istorije postupka i formuliše prethodnu preporuku o konačnoj odluci, uključujući pravne i činjenične razloge koji po njegovom mišljenju opravdavaju odluku.

## SEKCIJA II INTERVENCIJA

### Član 73

#### Procedura za intervenisanje treće zainteresovane stranke u upravnom postupku

73.1. Svako fizičko i pravno lice koje nije stranka u upravnom postupku u toku može podneti pismeni zahtev za intervenciju u postupku.

73.2. Lice koje želi intervenisati u upravnom postupku u toku treba poslati kopiju svog zahteva nadležnom organu javne uprave i svakoj stranci u postupku.

73.3. Zahtev treće zainteresovane stranke za intervenciju u upravnom postupku u toku mora sadržati sledeće elemente:

- a) naziv organa javne uprave koji sprovodi upravni postupak;
- b) naziv postupka;

- c) sažetak činjenica koje ukazuju na zakonska prava i interese zahtevaoca na koje utiče upravni postupak u toku;
- d) meru koju zahtevaoc traži od organa javne uprave.

73.4. Rukovodioc organa javne uprave koji sprovodi postupak prima zahtev za intervenciju ukoliko zahtevaoc ispunjava sledeće uslove:

- a) administrativni postupak koji je u toku može uticati na zakonska prava, slobode ili interese zahtevaoca;
- b) brzo i regularno sprovođenje upravnog postupka se ne otežava zbog intervencije;
- c) javni interesi će pridobiti od intervencije.

73.5. Odluka organa javne uprave da prihvati ili odbije intervenciju uručuje se uvek pismeno i šalje se poštom zahtevaocu i strankama u postupku u toku.

73.6. Odluka koja dozvoljava intervenciju može takođe postaviti nekoliko uslova koji se trebaju ispuniti od strane zahtevaoca tako da ne bi intervencija otežala brzo i regularno sprovođenje postupka u toku.

73.7. Rukovodioc organa koji sprovodi postupak može utvrditi uslove intervencije u bilo koje vreme nakon intervencije.

### SEKCIJA III POSREDOVNE ODLUKE

#### Član 74

##### Slučajevi kad se mogu izdati posredovne odluke

74.1. Upravni organ koji je nadležan za donošenje konačne odluke u upravnom postupku, može doneti i posredovne odluke kad presudi da nepreduzimanje izvesnih mera može prouzrokovati tešku nepopravljivu štetu javnim interesima i zainteresovanim strankama.

74.2. Posredovne odluke mogu se doneti na inicijativu upravnog organa ili na zahtev zainteresovanih stranaka.

74.3. Odluka za preduzimanje posredovnih mera mora biti opravdana kao i ograničenog vremenskog trajanja.

74.4. Ukidanje odluke za donošenje posredovne mere mora takođe biti opravdano.

#### Član 75

##### Okončanje posredovnih odluka

Posredovne odluke, izdate od strane nadležnih upravnih organa tokom upravnog postupka, okončavaju se u ovim slučajevima:

- a) izdavanjem konačne odluke;
- b) završetkom vremenskog roka posredovnih organa;
- c) kad, u nedostatku rokova predviđenim zakonom ili odlukom upravnog organa koji sprovodi postupak za donošenje posredovnih mera, prođu 6 meseci od dana početka postupka.

## SEKCIJA IV OKONČANJE UPRAVNOG POSTUPKA

### Član 76 Razlozi za okončanje

Postupak se okončava donošenjem konačne odluke ili zbog drugih činjenica predviđenim ovim zakonom.

### Član 77 Konačna odluka

Konačnom odlukom nadležni upravni organ odlučuje o svim pokrenutim pitanjima tokom sprovođenja postupka.

### Član 78 Zapuštanje

78.1. Postupak se smatra zapuštenim ukoliko zainteresovana stranka, svojom krivicom, je neaktivna više od 3 meseca osim slučajeva kad postoji javni interes za donošenje konačne odluke.

78.2. Zapuštanje postupka ne ugrožava pravo koje je stranka tražila sproviditi.

### Član 79 Nemogućnost

79.1. Upravni postupak završava se kad upravni organ koji je nadležan za donošenje konačne odluke zaključi da je predmet zbog kojeg je pokrenut postupak ili svrha odluke postala nemoguća.

79.2. Izjava završetka iz paragrafa 1 ovog člana mora biti uvek opravdana i protiv nje se može podneti žalba upravnom organu ili sudu.

### Član 80 Neizmirenje tarifa ili drugih obaveza

80.1. Postupak se završava kao posledica neizmirenja tarifa ili drugih obaveza blagovremeno, čija je isplata, po zakonu, preduslov za sprovođenje proceduralnih akata.

80.2. Zainteresovane stranke mogu sprečiti okončanje postupka ukoliko plate udvostručeni početni iznos i to u roku od 10 dana nakon završetka predviđenog vremenskog roka.

### Član 81 Opšti vremenski rokovi za okončanje upravnog postupka

81.1. Upravni postupak završava u okviru vremenskog roka od 3 meseca od dana podnošenja zahteva, osim ako se drugčije ne predviđa posebnim zakonima ili kad se izvrši nasilno odloženje zbog vanrednih situacija.



81.2. U slučaju vanrednih situacija, upravni postupak okončava se u roku od 3 meseci od dana završetka ili prestanka vanredne situacije.

81.3. Nepoštovanje vremenskih rokova, predviđenih paragrafom 1 ovog člana, mora se opravdati od odgovornog organa ili službenika odgovornom organu ili službeniku u roku od 10 dana od završetka vanredne situacije.

DEO V  
ADMINISTRATIVNA DELATNOST  
POGLAVLJE I  
ADMINISTRATIVNI AKT  
  
SEKCIJA I  
PUNOVAŽNOST ADMINISTRATIVNOG AKTA

Član 82  
Definicija administrativnog akta

Administrativni akti su svi individualni i kolektivni akti shodno definicijama datim u članu 2 ovog zakona.

Član 83  
Oblik administrativnih akata

83.1. Administrativni aktovi su u pismenom obliku, osim slučajeva kad se zakonom traži neki drugi oblik ili kad se takvi postupak nameće okolnostima.

83.2. Aktovi kolektivnih organa obavezno su u pismenom obliku samo u slučajevima kad je takav oblik izričito predviđen zakonom. U drugim slučajevima, ovi se aktovi registruju u zapisniku u nedostatku kojih isti ne prouzrokuju nikakvu zakonsku posledicu.

Član 84  
Sadržaj administrativnog akta

84.1. U svakom slučaju, administrativni akti moraju izneti svoju svrhu.

84.2. Administrativni akt mora obavezno sadržati sledeće informacije:

- a) ime organa javne uprave koji izdaje akt, broj, datum izdavanja akta kao i svako delegiranje nadležnosti, na osnovu kojih je akt izdat;
- b) identitet stranaka na koje se akt odnosi;
- c) sažetak činjeničnih zaključaka koji su zasnovani samo na dokaze podnetih tokom upravnog postupka ili dokazima sakupljenim od strane administracije;
- d) izjavu o pravnoj osnovi na kojoj se akt zasniva;
- e) objašnjenje o praktičnim posledicama akta za stranke u upravnom postupku;
- f) podsetnik za stranke da imaju pravo zatražiti ponovni pretres pitanja;
- g) podsetnik za stranke da oni imaju pravo žalbe protiv odluke i to administrativnim ili sudskim putem;
- h) podsetnik o vremenskim rokovima koje stranke moraju imati u obzir za podnošenje zahteva za ponovni pretres ili administrativne ili sudske žalbe;
- i) datum kada akt stupa na snagu;
- j) potpis rukovodioca organa javne uprave koji izdaje akt ili rukovodioca kolektivnog organa.

## Član 85 Obrazloženje akta

85.1. Osim slučajeva kad sam zakon predviđa pružanje obrazloženja, obrazloženja se moraju pružiti i za sve one akte koji delimično ili potpuno:

- a) negiraju, ukidaju, ograničavaju ili na neki drugi način utiču na zakonska prava i interese ili uspostavljaju obaveze ili kazne;
- b) sačinjavaju odluku u vezi zahteva za ponovni pretres ili žalbe;
- c) sačinjavaju odluku koja je u suprotnosti sa tvrdnjama zainteresovane stranke ili su u suprotnosti sa nekom zvaničnom informacijom ili predlogom;
- d) predstavljaju odstupanje od redovne prakse rešavanja sličnih pitanja;
- e) prozurokuju ukidanje, poništavanje, izmenu ili otkazivanje jednog ranijeg akta.

85.2. Osim kad je zakonom drugačije predviđeno, akti koji ratifikuju odluke izdate od odbora, jurijske ili komisije osnovane od administracije, kao i nalozi rukovodioca koji se odnose na unutrašnja pitanja ne moraju sadržati obrazloženja.

## Član 86 Načini obrazloženja

86.1. Obrazloženje se mora formulirati jasno i obuhvatiti objašnjenje o pravnoj i činjeničnoj osnovi akta.

86.2. Kad je obrazloženje pripremljeno na osnovu ranijih informacija ili predloga, kao obrazloženje može služiti njihovo prihvatanje od strane organa koji je odgovoran za konačnu odluku. U tim slučajevima ranije informacije i predlozi su sastavni deo akta.

86.3. Obrazloženja sa nejasnim, kontradiktornim ili netačnim podacima su jednaki nedostatku obrazloženja.

86.4. U analognim slučajevima mogu se koristiti objašnjenja ranijih pitanja pod uslovom da se time ne otežava pozicija zainteresovanih stranaka.

## SEKCIJA II STUPANJE NA SNAGU ADMINISTRATIVNOG AKTA

### Član 87 Opšta pravila

Administrativni akt stupa na snagu od dana njegovog usvajanja osim slučajeva kada se zakonom ili samim aktom istom daje retroaktivni ili kasni efekat.

### Član 88 Retroaktivni efekat

88.1. Administrativni akt ima retroaktivni efekat u sledećim slučajevima:

- a) kada akt interpretira jedan raniji akt;
- b) kada se akt izdaje na osnovu sudskog rešenja, koji proglašava jedan administrativni akt nevažećim;
- c) kad sam zakon daje aktu retroaktivni efekat.

88.2. Osim slučajeva pomenutim u paragrafu 1 ovog člana, nadležni organ može aktu dati retroaktivni efekat i u sledećim slučajevima:

- a) kada je retroaktivni efekat u dobit zainteresovanih stranaka i ne ugrožava prava i interese neke treće stranke;
- b) kad je reč o aktu koji poništava neki raniji akt zajedno sa drugim aktima izdatim u cilju sprovođenja istog;
- c) kad je takav postupak dozvoljen zakonom.

#### Član 89 Kasni efekat

Administrativni akt ima kasni efekat u sledećim slučajevima:

- a) kad je njegovo stupanje na snagu uslovljeno od usvajanja ili supotpisanja;
- b) kad efekti akta postanu nemogući zbog nekog poništenja ili roka;
- c) kad stupanje na snagu akta zavisi od provere nekih uslova ili okolnosti.

#### Član 90 Objava akata

90.1. Individualni i kolektivni administrativni akti šalju se zainteresovanim strankama u roku od 30 dana.

90.2. Individualni i kolektivni administrativni aktovi objavljuju se samo ako je zakonom izričito predviđena njihova objava.

90.3. Neobjavljivanje nekog individualnog ili kolektivnog akta ukoliko je to zakonom zabranjeno, prouzrokuje ne stupanje akta na snazi.

90.4. U slučajevima kad je objava individualnog ili kolektivnog akta obavezna, objava se vrši u "Službenom Listu" u roku od 30 dana nakon njegovog usvajanja.

### SEKCIJA III NEVAŽENJE ADMINISTRATIVNOG AKTA

#### Član 91 Nevažeći akt

Nevaženje administrativnog akta se ispoljava putem dva sledeća oblika:

- a) apsolutno nevažeći akt;
- b) relativno nevažeći akt.

#### Član 92 Apsolutno nevažeći administrativni akt

Administrativni akt je apsolutno nevažeći u sledećim slučajevima:

- a) kad se akt izdaje od neidentifikovanog upravnog organa,
- b) kad se akt izdaje od nenadležnog upravnog organa,

- c) kad se akt izdaje u suprotnosti sa oblikom predviđenim ovim i drugim zakonima;
- d) kad se akt izdaje u suprotnosti sa postupkom predviđenim ovim i drugim zakonima.

### Član 93

#### Posledice apsolutno nevažećeg administrativnog akta

- 93.1. Apsolutno nevažeći administrativni akt ne proizvodi nikakve pravne posledice.
- 93.2. Svi organi javne uprave ili fizička i pravna lica na koja se odnosi apsolutno nevažeći administrativni akt moraju ignorisati njegov nalog za delovanje.
- 93.3. Svaka zainteresovana stranka može se obratiti u bilo koje doba organu javne uprave zahtevom za proglašenje izvesnog akta apsolutno nevažećim.
- 93.4. Organ javne uprave koji je nadležan odlučiti u vezi zahteva za ponovni pretres ili žalbu protiv administrativnog akta, na svoju inicijativu ili na zahtev zainteresovane stranke, može u bilo koje doba proglasiti neki akt kao apsolutno nevažeći.
- 93.5. U slučajevima kada je samo jedan deo administrativnog akta apsolutno nevažeći, ceo akt se smatra nevažećim ukoliko je nevažeći deo od tolike važnosti da akt ne može sprovesti svoju svrhu bez pomenutog dela.

### Član 94

#### Relativno nevažeći administrativni akt

- 94.1. Administrativni akt će se smatrati relativno nevažećim ukoliko je on u suprotnosti sa zakonom u slučajevima kad:
- a) ovlašćuje vršenje delatnosti ili priznaje prava i privilegije koji nisu predviđeni zakonom;
  - b) zabranjuje vršenje delatnosti ili odbija prava i privilegije predviđene zakonom;
  - c) izdaje se na osnovu nekog protivzakonitog akta višeg organa;
  - d) izdaje se pod uticajem pretnje, nasilja ili privremene mentalne nesposobnosti.
- 94.2. Zainteresovane stranke mogu podneti zahtev za ponovni pretres ili žalbu protiv relativno nevažećeg administrativnog akta u okviru vremenskih rokova predviđenih zakonom.
- 94.3. Nadležni organi javne uprave, na njihovu inicijativu, mogu ukinuti ili poništiti relativno nevažeće administrativne akte u okviru vremenskih rokova predviđenih zakonom.

### Član 95

#### Posledice relativno nevažećih administrativnih akata

- 95.1. Relativno nevažeći administrativni aktovi proizvode pravne efekte sve do njihovog ukidanja ili poništenja nakon odgovorajućih zahteva (zahtev za ponovni pretres ili administrativna žalba) od strane zainteresovanih stranaka ili na inicijativu nadležnog organa javne urave.
- 95.2. Relativno nevažeći administrativni akt koji se nakon završetka razmatranja zahteva za ponovni pretres ili žalbe, ukida ili poništava prestaje proizvoditi pravne efekte ubuduće.

95.3. Nakon formalnog ukidanja ili poništenja relativno nevažećeg administrativnog akta, odgovorni organ javne administracije stara se za vraćanje na postojeće stanje pre izdavanja relativno nevažećeg akta. Ukoliko vraćanje na pređašnje stanje nije moguće, nadležni organ uzima na pretres i rešava tvrdnje oštećenih stranaka od strane relativno nevažećeg administrativnog akta.

#### Član 96

##### Administrativni akt sa vidljivim propustima i greškama

U slučajevima kad je administrativni akt važeći, ali sadrži vidljive propuste ili greške, upravni organ koji je izdao akt, na svoju inicijativu ili na inicijativu stranaka u upravnom postupku, ispravlja materijalne greške i vidljive propuste akta bez menjanja njegovog sadržaja. Ispravka administrativnih akata sa vidljivim propustima i greškama može se uraditi u bilo koje vreme.

#### SEKCIJA IV ZAKLJUČAK

#### Član 97

97.1. Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se odnose na postupak.

97.2. Zaključkom se odlučuje i po sekundarnim pitanjima u vezi sprovođenja postupka, a koje se ne određuju rešenjem.

#### Član 98

98.1. Zaključak donosi službeno lice koje vrši radnju procesa tokom koje se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ukoliko ovim zakonom ili drugim odredbama nije drugčije određeno.

98.2. Ukoliko se zaključkom naloži sprovođenje neke radnje, određiće se i rok u okviru kojeg treba da se sprovede radnja.

98.3. Zaključak se saopštava usmeno zainteresovanim licima, a pismeno se izdaje na zahtev lica koja mogu podneti posebnu žalbu protiv zaključka ili kada se odmah može zatražiti izvršenje zaključka.

#### Član 99

99.1. Protiv zaključka može se podneti posebna žalba samo kada je to izričito predviđeno zakonom. Takav zaključak treba da bude obrazložen i da sadrži i uputstvo za žalbu.

99.2. Žalba se podnosi u istom roku, na isti način i upućuje se istom organu kao i žalba protiv rešenja.

99.3. Zaključke protiv kojih se ne dozvoljava posebna žalba, zainteresovana lica mogu pobijati žalbom na rešenje, osim ukoliko je žalba na zaključak ovim zakonom isključena

99.4. Žalba ne odlaže izvršenje zaključka, osim ukoliko je zakonom ili samim zaključkom drugčije određeno.

## SEKCIJA V UKIDANJE I PONIŠTENJE ADMINISTRATIVNOG AKTA

### Član 100

#### Zahtev za ponovni pretres administrativnog akta i poništenje

100.1. Administrativni akt se može ukinuti od organa javne uprave koji je istog izdao na osnovu zahteva zainteresovanih stranaka.

100.2. Nakon podnošenja zahteva zainteresovanih stranaka za ponovni pretres administrativnog akta, organ javne uprave odlučuje o ukidanju ili potvrđivanju pomenutog akta.

100.3. Odluka organa javne uprave koji razmatra zahtev za ponovni pretres administrativnog akta smatra se takođe administrativnim aktom i kao takva mora biti u saglasnosti sa članovima 83, 84, 85 i 86 ovog zakona.

100.4. Zahtev zainteresovanih stranaka za ponovni pretres administrativnog akta se mora podneti u okviru vremenskih rokova predviđenih zakonom ili samim administrativnim aktom.

### Član 101

#### Žalba protiv administrativnog akta i poništenje

101.1. Inicijativa za poništenje administrativnog akta može proizaći od nadležnog organa javne uprave ili od zainteresovane stranke putem žalbe.

101.2. Nakon podnošenja žalbe zainteresovanih stranaka protiv administrativnog akta nadležni organ javne uprave odlučuje o poništenju ili potvrđivanju na snagu osporenog administrativnog akta.

101.3. Odluka nadležnog organa javne uprave koji razmatra žalbu zainteresovanih stranaka protiv administrativnog akta smatra se takođe administrativnim aktom i kao takva mora biti u saglasnosti sa članovima 83, 84, 85 i 86 ovog zakona.

101.4. Žalba zainteresovanih stranaka protiv administrativnih akata se mora podneti u okviru vremenskih rokova predviđenih zakonom ili samim osporenim administrativnim aktom.

### Član 102

#### Nadležnost za ukidanje i poništenje

102.1. Nadležnost za ukidanje administrativnog akta pripada organu javne uprave koji je istog izdao, osim slučajeva kad je zakonom predviđeno drugačije.

102.2. Nadležnost za poništenje administrativnog akta pripada organu javne uprave koji je višeg stepena u poređenju sa organom koji je izdao osporeni administrativni akt, osim slučajeva kad je drugačije predviđeno zakonom.

102.3. Administrativni akt izdat na osnovu delegiranih nadležnosti može se ukinuti od delegirajućeg organa sve dok je delegiranje važeće.

### Član 103 Ukidanje i poništenje važećeg akta

103.1. Važeći administrativni akt se može ukinuti ili poništiti administrativnim aktom ukoliko se promena okolnosti ili pravnog kadra ne opravdavaju više njegovo postojanje.

103.2. Samo u dolenađenim slučajevima zabranjuje se ukidanje ili poništenje važećeg administrativnog akta:

- a) kad zakon izričito zabranjuje ukidanje ili poništenje akta;
- b) kad akt stvara zakonska prava za fizička i pravna lica;
- c) kad akt daje administraciji prava ili obaveze kojih se oni ne mogu odreći.

103.3. Akti predviđeni tačkom (b) stava 2 ovog člana, izuzetno, mogu se ukinuti ili poništiti u sledećim slučajevima:

- a) kad ugrožavaju interese stranaka na koje se odnosi;
- b) kad se sve zainteresovane stranke slože o ukidanju ili poništenju akta pod uslovom da prava stvorena aktom su takva kojih se oni mogu odreći.

### Član 104 Ukidanje i poništenje nevažećeg akta

104.1. Nevažeći administrativni akt može se ukinuti ili poništiti ako su nevažeći i to u okviru vremenskih rokova predviđenim za sudsku žalbu.

104.2. U slučajevima kad postoji više od jedan zakonski rok za sudsku žalbu, važi najduži rok.

### Član 105 Stupanje na snagu ukidanja i poništenja

105.1. Ukidanje i poništenje administrativnog akta odnosi se samo na budućnost, osim slučajeva predviđenim stavom 2 i 3 ovog člana.

105.2. Ukidanje i poništenje jednog administrativnog akta ima retroaktivno delovanje osim u slučajevima kad se akt ukine ili poništi zato što je apsolutno nevažeći.

105.3. Organ javne uprave koji naređuje ukidanje ili poništenje administrativnog akta može svom aktu za ukidanje/poništenje dati retroaktivno delovanje u slučajevima kada se sve zainteresovane stranke o tome pismeno slože i pod uslovom da akt čije se ukidanje/poništenje traži stvorio prava ili privilegije kojih se oni mogu odreći.

### Član 106 Ukidanje/poništenje koje obnavlja zakonsku snagu ranijeg akta

Ukidanje ili poništenje jednog akta, koji je ukinuo/poništio jedan raniji akt, može obnoviti pravnu snagu ovog poslednjeg samo kad zakon ili akt ukidanja/poništenja izričito predviđa takav postupak.

Član 107  
Izmene i zamene administrativnih aktova

Osim u slučajevima kad je zakonom drugčije predviđeno, pravila za ukidanje/poništenje važe i za dopunu i zamenu administrativnih aktova.

Član 108  
Ispravka administrativnih akata

108.1. Materijalne greške u izražavanju volje administrativnog organa, kad su iste vidljive, mogu se popraviti u svako doba od organa koji imaju pravo ukidanja/poništenja akta.

108.2. Ispravka, koja imaju retroaktivno delovanje može se izvršiti inicijativom uprave ili na zahtev zainteresovanih stranaka.

108.3. Ispravci se mora pridodati isti publicitet kao i ispravljenom aktu.

SEKCIJA VI  
OBAVEŠTENJE O ADMINISTRATIVNOM AKTU

Član 109  
Obaveza obaveštenja

Zainteresovane stranke moraju se obavestiti o svim administrativnim aktima kojima se:

- a). donose odluke o njihovim tvrdnjama;
- b). određuju obaveze ili kazne ili prouzrokuju štete;
- c). stvaraju, okončavaju, proširuju ili ograničavaju legitimne ili zakonske interese stranaka, ili se sprečava njihovo uživanje na bilo koji drugi način.

Član 110  
Izuzete od obaveze za obaveštenje

110.1. Organi javne uprave nemaju obavezu obavestiti o administrativnom aktu u sledećim slučajevima:

- a) kad se administrativni akti objave usmeno u prisustvu zainteresovanih stranaka;
- b) kad zainteresovane stranke učestvuju tokom sprovođenja upravnog postupka i pokazuju puno znanje pomenutih administrativnih aktova.

110.2. Za slučaje iz paragrafa 1 ovog člana, mora se pripremiti zvanični zapis.

Član 111  
Sadržaj obaveštenja

111.1. Obaveštenje mora sadržati sledeće informacije:

- a) pun tekst administrativnog akta;
- b) ime lica odgovornog za akt, i datum;
- c) ime organa koji je nadležan odlučiti o žalbi protiv akta i važne vremenske rokove.



111.2. Ceo tekst akta može se zameniti jednim sažetkom i predmetom, u slučajevima kad je akt ispunio sve zahteve zainteresovanih stranaka ili kad se akt odnosi na preduzimanje proceduralnih mera.

#### Član 112

##### Vremenski rokovi za obaveštenje o aktima

Obaveštenje o administrativnim aktovima izdaje se u roku od 8 dana od dana izdavanja istog osim slučajeva kad je zakonom predviđen neki drugi rok.

#### Član 113

##### Načini uručenja obaveštenja

113.1. Obaveštenja se uručuju:

- a) poštom, ukoliko postoji poštanska služba u toj zoni, naselju ili radnom mestu stranke kojoj je obaveštenje upućeno;
- b) lično, u slučajevima kad ovaj način obaveštevavanja ne ugrožava brzinu postupka u toku ili kad je obaveštenje poštom nemoguće;
- c) telegramom, telefonom, teleksom, faksom u hitnim slučajevima;
- d) javnim obaveštenjem, koji se objavljuje na upadljivim javnim mestima, ili obaveštenjem objavljenim u dve najprodavanije novine u zoni, naselju ili radnom mestu stranke koja se treba obavestiti, u slučajevima kad su stranke nepoznate ili kad su u tolikom velikom broju da se obaveštenje na bilo koji drugi način smatra nepogodnim.

113.2. U posebnim slučajevima, kad to iziskuje priroda akta, lice se lično poziva da primi akt.

113.3. U slučaju kad se obaveštenje vrši telegramom, telefonom, teleksom ili faksom, isti se mora potvrditi od organa koji izdaje obaveštenje putem nekih od načina predviđenim tačkama a) i b) prvog stava ovog člana, sledećeg radnog dana, iako po pravilu obaveštenje se smatra uručenim na danu prvog saopštenja.

## SEKCIJA VII SPROVOĐENJE INDIVIDUALNOG I KOLEKTIVNOG ADMINISTRATIVNOG AKTA

### PODSEKCIJA I DOBROVOLJNO SPROVOĐENJE

#### Član 114

##### Obaveze fizičkih i pravnih lica

Fizička i pravna lica mogu dobrovoljno sprovesti naloge koje sadrži administrativni akt koji utiče na njihova prava, slobode i interese.

#### Član 115

##### Obustava sprovođenja administrativnog akta

115.1. Fizička i pravna lica čija se prava, slobode i interesi mogu ugroziti od administrativnog akta, mogu zatražiti organu javne uprave koji je nadležan za ukidanje ili

poništenje administrativnog akta ili sudu da odluči o obustavi sprovođenja osporenog administrativnog akta da bi se odbranili njihova prava i interesi;

115.2. Zahtevi fizičkih i pravnih lica za obustavu sprovođenja administrativnog akta podnosi se unutar vremenkih okvira predviđenih zakonom, ali ne kasnije od roka predviđenog za podnošenje zahteva za ponovni pretres ili administrativnu žalbu.

115.3. U donošenju odluke u vezi zahteva za otkazivanje sprovođenja administrativnog akta, nadležni organ javne uprave uzima u obzir interese javnosti, zakonska prava i interese fizičkih i pravnih lica i potrebu za sigurnost u pravnim odnosima.

## PODSEKCIJA II IZVRŠAVANJE

### Član 116 Vreme izvršavanja

116.1. Nadležni organ javne uprave izvršava administrativni akt koji je izdao samo nakon stupanja istog na snazi.

116.2. Nadležni organ javne uprave izvršava obaveze predviđene administrativnim aktom koji je izdat samo ako mu je zakonom izričito povereno izvršavanje tih akata.

### Član 117 Akti koji se ne mogu izvršiti

117.1. Sledeći administrativni aktovi se ne mogu izvršiti:

- a) akt, čija je delatnost otkazana;
- b) akt protiv kojeg je podneta žalba za otkazivajućim efektom;
- c) akt koji stupa na snagu nakon usvajanja od nekog drugog upravnog organa, a koji nije taj isti organ koji je izdao akt.

117.2. Stupanje na snagu administrativnog akta može se otkazati od upravnih organa koji imaju pravo na njegovo ukidanje, od viših organa koji imaju pravo poništenja ili od suda shodno primenjivim odredbama civilnog postupka.

### Član 118 Zakornitost izvršenja

Izvršenje administrativnog akta od organa javne uprave mora se podvrgnuti sledećim uslovima i garancijama:

1. Ograničavajuće mere se mogu preduzeti samo nakon izdavanja akta, čije se izvršavanje traži;
2. Fizičkim i pravnim licima protiv kojih se očekuje izvršavanje administrativnog akta pruža se mogućnost dobrovoljnog izvršavanja akta unutar vremenskih rokova predviđenim zakonom ili samim aktom koji se treba sprovesti. U slučajevima vanrednog stanja, onako kako je predviđeno zakonom, organi javne uprave mogu

zaobići gorenapomenutu obavezu za pružanje razumnog roka fizičkim i pravnim licima za izvršenje administrativnog akta;

3. Ograničavajuće mere sprovedene od organa javne uprave su takve da omogućavaju izvršavanje administrativnog akta time prouzrokujući najmanju moguću štetu zakonskim pravima i interesima fizičkih i pravnih lica.

#### Član 119 Žalba protiv izvršenja

Fizička i pravna lica protiv kojih se treba sprovesti administrativni akt mogu se žaliti višem upravnom organu ili sudu u slučaju kada su mere preduzete od uprave tokom izvršenja su nezakonite ili neproporcionalne, pod uslovom da nezakonitost pomenutih mera nije posledica nezakonitosti akta koji se izvršava.

#### Član 120 Upozorenje o izvršenju

120.1. Upozorenje o sprovođenju ograničavajućih mera kao i njihovo obrazloženje izdaje se licima protiv kojih se sprovodi administrativni akt.

120.2. Organ javne uprave može objaviti ograničavajuće mere zajedno sa obaveštenjem o administrativnom aktu i u tom slučaju sprovođenje se odvija istovremeno, ili odvojeno i to posebnim obaveštenjem.

### SEKCIJA VIII ROKOVI ZA IZVRŠAVANJE ADMINISTRATIVNOG AKTA

#### Član 121 Opšti rok

121.1. Vremenski rok za izvršenje administrativnog akta od strane uprave je 15 dana od dana stupanja akta na snagu, osim slučajeva kad zakon predviđa drugčije.

121.2. Vremenski rok u okviru kojeg fizička i pravna lica protiv kojih se izvršava administrativni akt trebaju preduzeti potrebne mere za dobrovoljno sprovođenje istog je 15 dana od dana stupanja akta na snagu, osim slučajeva kad je drugčije predviđeno zakonom.

#### Član 122 Računanje rokova

Pri računanju rokova za izvršavanje administrativnog akta sprovode se sledeća pravila:

- a) pri računanju roka ne računa se datum izdavanja akta;
- b) u slučajevima kad rok ističe istog dana kad administracija koja treba da izvrši akt ne radi ili radi skraćeno radno vreme, sprovođenje akta odlaže se za sledeći radni dan.

### Član 123 Produženje rokova

Ukoliko stranke na koje utiče izvršavanje akta stanuje ili se privremeno nalaze van teritorije Kosova, ili u udaljenim zonama teritorije, rokovi za izvršenje akta predviđeni zakonom računaju se samo nakon isteka:

- a) 15 dana, kad zainteresovane stranke stanuju u jednu evropsku državu, i
- b) 30 dana, kad zainteresovane stranke stanuju u državu van Evrope.

### Član 124 Ponovno utvrđivanje roka

124.1. U slučajevima kad je fizičko i pravno lice protiv kojeg se izvršava administrativni akt sprečen poštovati vremenski rok za sprovođenje predviđen ovim Zakonom ili drugim zakonskim odredbama, lice ima pravo tražiti ponovno utvrđivanje izgubljenog roka, osim slučajeva kad je zakonom izričito zabranjeno ponovno utvrđivanje roka.

124.2. Zahtev za ponovno utvrđivanje roka mora se podneti u roku od 10 dana od dana eliminisanja prepreka, ali ne duže od 1 godine od zadnjeg dana izgubljenog roka, osim slučajeva veće sile.

124.3. Zahtev zainteresovane stranke za ponovno utvrđivanje roka mora biti argumentovano i stvoriti ubeđenje da je rok izgubljen bez krivice stranke.

### Član 125 Razmatranje zahteva za ponovno utvrđivanje roka

125.1. Zahtev za ponovno utvrđivanje roka razmatra se od organa koji je izdao akt čije se izvršavanje očekuje.

125.2. Protiv odluke kojom se odbija zahtev iz gore navedenog stava može se podneti žalba shodno pravilima predviđenim ovim zakonom.

## SEKCIJA IX ADMINISTRATIVNA ŽALBA

### Član 126 Opšti principi

126.1. Fizička i pravna lica imaju pravo da traže ukidanje, poništenje ili izmenu administrativnog akta shodno pravilima predviđenim ovim zakonom za administrativnu žalbu.

126.2. Pravo navedeno u paragrafu 1 ovog člana može se ostvariti na sledećim načinima:

- a) putem zahteva za ponovni pretres upućen službeniku odgovornom za akt;
- b) putem žalbe upućene višem organu.

## Član 127 Administrativna žalba

127.1. Administrativna žalba može se podneti u obliku zahteva za ponovni pretres ili u obliku žalbe.

127.2 Svaka zainteresovana stranka ima pravo žalbe protiv administrativnog akta ili protiv nezakonitog odbijanja izdavanja administrativnog akta.

127.3. Upravni organ kojem je žalba upućena razmatra zakonitost i regularnost osporenog akta.

127.4. Zainteresovane stranke mogu se obratiti sudu samo nakon iscrpljenja svih administrativnih sredstava žalbe.

## Član 128 Posledice administrativne žalbe

128.1. Administrativno žalba, bilo u obliku zahteva za razmatranje ili u obliku žalbe, otkazuje sprovođenje administrativnog akta.

128.2. Sprovođenje administrativnog akta ne otkazuje kad:

- a) administrativni akt odnosi se na sakupljanje taksa, poreza, ili drugih budžetarnih prihoda;
- b) administrativni akt se odnosi na policijske mere;
- c) otkazivanje sprovođenja akta je zabranjeno zakonom;
- d) trenutno sprovođenje je u interesu javnog reda, zdravlja ili drugih javnih interesa.

128.3. U svakom slučaju, podnosioc žalbe ima pravo obaveštenja o razlozima neotkazivanja sprovođenja akta.

## Član 129 Subjekat pri kojem se podnosi žalba

129.1. Kad je administrativna žalba u obliku zahteva za razmatranje, ona se uručuje organu koji je izdao osporeni administrativni akt ili je odbio izdati administrativni akt zatražen od stranaka.

129.2. Kad je administrativno žaljenje u obliku žalbe on se podnosi višem organu.

129.3. U slučajevima kad se žaljenje vrši u obliku žalbe i upućena višem organu, ovaj poslednji može dosje proslediti organu koji je izdao/odbio izdavanje akta zajedno sa njegovim preporukama o rešavanju pitanja.

## Član 130 Vremenski rok za administrativnu žalbu

130.1. Administrativna žalba podnosi se u roku od 30 dana od dana kad je:

- a) podnosioc žalbe primio obaveštenje o aktu ili o odbijanju izdavanja akta;
- b) akt proglašen na osnovu odredba ovog zakona i drugih zakona na snazi.

130.2. U slučaju ne delovanja od strane administracije (ne izdavanje akta ili potpune tišine), upravna žalba podnosi se u roku od 60 dana od dana podnošenja zahteva za početak upravnog postupka.

### Član 131

#### Rok za donošenje odluke u postupku žaljenja

131.1. Nadležni upravni organ razmatra administrativnu žalbu i donosi odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe.

131.2. Ukoliko završetkom roka predviđenim u paragrafu 1 ovog člana nije izdata nijedna odluka o žalbi od strane nadležnog upravnog organa, zainteresovane stranke imaju pravo da se obrate sudu u skladu sa zakonom o civilnom postupku koji je na snazi.

### Član 132

#### Postupak žalbe (zahtev za ponovni pretres)

132.1. Ukoliko organ koji je izdao ili odbio izdati osporeni administrativni akt odlučio usvojiti zahtev za ponovni pretres, on donosi odgovarajuću odluku.

132.2. Ukoliko organ iz stava 1 ovog člana ne usvoji zahtev za ponovni pretres, on se obavezuje odmah transferisati žalbu višem organu, koji će odlučiti u vezi žalbe u roku od 15 dana.

### Član 133

#### Formalni uslovi za sprovođenje postupka žaljenja

133.1. Žalba se mora podneti u pismenom obliku.

133.2. Pismeni zahtev sadrži sledeće podatke:

- a) naziv i ime podnosioca žalbe;
- b) administrativni akt, izdat ili neizdat, koji se osporava;
- c) razloge žalbe;
- d) bilo koji drugi dokumenat koji se smatra važnim od strane podnosioca žalbe.

133.3. Organ koji razmatra žalbu pomaže podnosiocu žalbe u pripremanju potrebne dokumentacije za žalbu.

### Član 134

#### Neusvajanje žalbe

Usvajanje žalbe protiv administrativnih akata ili neizdavanja administrativnih akata može se odbiti od strane nadležnih organa javne uprave u sledećim slučajevima:

- a) kad se žalbe odnose na akte protiv kojih je žalba nije dozvoljena;
- b) kad su istekli vremenski rokovi za žalbu;
- c) kad se osporeni administrativni akt smatra zakonitim i regularnim prima facie od strane organa koji razmatra žalbu;
- d) kad se žalba podnosi od strane neovlašćenog lica.

Član 135  
Obaveštenje zainteresovanog lica tokom pretresa žalbe

U slučajevima kad upravni organ koji razmatra žalbu zaključuje da poništenje, ukidanje ili izmena osporenog administrativnog akta (ili izdavanje akta ukoliko je žalba podneta protiv nezakonitog neizdavanja akta), ugrožava na bilo koji način zakonske interese i prava trećeg lica, ovaj poslednji obaveštava se da učestvuje u pretresu žalbe i ima pravo izneti svoje tvrdnje.

Član 136  
Odluka organa koji razmatra žalbu

Upravni organ koji razmatra žalbu odlučuje:

- a) da potvrdi ostajanje na snazi i odbijanje žalbe;
- b) poništenje/ukidanje akta i usvajanje žalbe;
- c) izmenu administrativnog akta delimično usvajajući žalbu;
- d) obavezu nadležnog upravnog organa da izda administrativni akt kad je njegovo izdavanje nezakonito odbijeno.

POGLAVLJE II  
REALNI AKTI

Član 137  
Opšti principi

137.1. Principi ovog zakona, ponaročito princip zakonitosti, primenjuje se za realne akte organa javne uprave u istoj meri kao i za administrativne akte, ukoliko priroda tih akata nije u suprotnosti sa tim principima.

137.2. Realni aktovi javne uprave kao što su: javna obaveštenja, upozorenja, kodirani signali, itd. smatraju se zakonitim samo ukoliko su isti tačni, objektivni i proporcionalni.

Član 138  
Eliminisanje posledica prouzrokovanih od nezakonitih realnih akata

Upravni organ je obavezan eliminisati posledice prouzrokovane od nezakonitih realnih akata.

POGLAVLJE III  
ADMINISTRATIVNI AKTI DISKRECIONE PRIRODE

Član 139  
Opšti principi

U slučajevima kad javna uprava vrši diskrecionu vlast, ova se vlast vrši u skladu sa Ustavnim Okvirom i u duhu legislacije na snazi na Kosovu.

Član 140

Sudska i administrativna revizija akata diskrecione prirode

Na osnovu zahteva zainteresovanih stranaka, svaki administrativni akt diskrecione prirode može se podvrgnuti sudskoj ili administrativnoj reviziji.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 141

Organi javne uprave obavezuju se izdati podzakonske akte i interne uredbe u vezi sprovođenja odredaba ovog zakona.

Član 142

Ovaj zakon će zameniti sve odredbe primenjivog zakona sa kojima je u suprotnosti.

Član 143

Ovaj zakon stupa na snagu nakon usvajanja od Skupštine Kosova i 6 (šest) meseci nakon proglašenja od strane Specijalnog Predstavnik Generalnog Sekretara.

**Zakon Br. 02/L-28**  
**22 Jul 2005.**

**Predsednik Skupštine Kosova,**  

---

**akademik Nexhat Daci**