



Standardna operativna procedura za institucionalne strukture strategije vladavine prava¹

Član 1 Svrha

1. Ove Standardne operativne procedure će regulisati rad tri tela, predviđena Strategijom vladavine prava, u svetlu pravilne implementacije ove poslednje i radi neophodne i odgovarajuće koordinacije i komunikacije u ovom pravcu.
2. Tela uspostavljena kroz Strategije vladavine prava služiće u svrhu koordinacije u vezi i u kontekstu bilo koje druge teme koja možda nije predmet Strategije vladavine prava, ali se smatra relevantnom za planiranje i dalju implementaciju aktivnosti, u okviru vladavine prava

Član 2 Delokrug

1. Ove Standardne operativne procedure moraju se primeniti za funkcionisanje Upravnog odbora i Među institucionalnog koordinacionog organa („Organ ”).
2. Standardna operativna procedura primenjuje se za Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika u Ministarstvu pravde („Sekretarijat“), samo u meri koja se odnosi na njegovu ulogu u sprovođenju Strategije vladavine prava.

Član 3 Sastav i uloga Upravnog odbora

1. Upravni odbor će se sastojati od čelnika institucija, kako je definisano u Strategiji vladavine prava.
2. Izuzetno, sastanak Upravnog odbora održava se u prisustvu predstavnika relevantne institucije, koga delegira rukovodilac te institucije. Predstavnik mora imati višu rukovodeću poziciju.
3. Predstavnik civilnog društva će biti imenovan nakon objavljivanja javnog konkursa od strane

¹ Ovaj dokument je odobrio Upravni odbor strategije na sednici održanoj 04.04.2023.



Ministarstva pravde, a o njemu će glasati Upravni odbor.

4. U skladu sa svojom ulogom definisanom u Strategiji, Upravni odbor je najviši organ u hijerarhiji, koje odlučuje o pitanjima koja Organ prihvata, razmatra i odobrava dokumente koji se odnose na implementaciju Strategije vladavine prava.

Član 4

Sastanci Upravnog odbora

1. Upravni odbor (UO) treba da se sastaje najmanje dva puta godišnje, kako bi raspravljao o nivou implementacije Strategije vladavine prava.

2. Upravni odbor, tokom svojih sastanaka, takođe može raspravljati o drugim pitanjima koja se odnose na prioritete u okviru vladavine prava.

3. Sastancima Upravnog odbora će se predsedavati na osnovu rotacije između Ministarstva pravde, Sudskog saveta Kosova i Tužilačkog saveta Kosova.

4. Na sastancima, svaki član Upravnog odbora može biti u pratnji jednog ili više savetnika/službenika institucije.

5. Članovi Upravnog odbora mogu delegirati učešće na sastanku sa ovlašćenjem, nakon što prethodno obaveste Sekretarijat.

6. Članovi Upravnog odbora će zajedničkom odlukom odlučiti da li će posmatrači biti dozvoljeni da prisustvuju njihovim sastancima.

7. Dnevni red sastanka se šalje najmanje 2 nedelje pre datuma održavanja sastanka. Predlozi i ispravke se mogu slati najmanje nedelju dana od datuma sastanka, dok Sekretarijat konačnu verziju šalje najmanje nedelju dana pre datuma sastanka UO-a. Svaki dnevni red će uključivati one tačke koje zahteva svaka institucija i organ. Dodatne stavke mogu podneti pojedini članovi Upravnog odbora.

8. U hitnim slučajevima, tokom sastanka mogu se uvrstiti nove tačke dnevnog reda, u zavisnosti od dogovora ko-predsedavajućih Odbora.

9. Zapisnike sa sastanaka vodi Sekretarijat. Zapisnici sa sastanka Upravnog odbora dostavljaju se svim članovima u roku od 10 dana od dana sastanka. Zapisnik će se smatrati prihvaćenim ako se



nijedan član ne usprotivi u roku od 5 radnih dana od dana slanja zapisnika. Zapisnik sa sastanka usvaja se na sledećoj sednici Upravnog odbora.

10. Upravni odbor se mora sastati najkasnije tri nedelje nakon poslednjeg sastanka tela.

11. Sastanci Upravnog odbora su otvoreni za javnost, ako tako odluči Upravni odbor.

12. Odluke usvojene od strane Upravnog odbora objavljuju se na službenim internet stranicama odgovarajućih institucija.

13. Zajedničke izjave članova Upravnog odbora objavljuju se nakon svakog sastanka Upravnog odbora.

Član 5

Donošenje odluka i kvorum Upravnog odbora

1. Upravni odbor donosi odluke prostom većinom glasova svih predstavnika prisutnih na sastanku.

2. Da bi se formirao kvorum, najmanje polovina ko-predsedavajućih mora biti prisutna na sastanku. Članovi Upravnog odbora ne mogu delegirati svoje glasove za učešće na sastanku Upravnog odbora, u odsustvu.

Član 6

Sastav i uloga među-institucionalnog koordinacionog organa

1. Organ bi trebalo da se sastoji od predstavnika institucija tehničkog nivoa, kako je definisano u Strategiji vladavine prava.

2. Predstavnike Organa mogu zameniti drugi predstavnici relevantnih institucija, uz prethodno obaveštenje Sekretarijata.

3. Organ će biti odgovorno za analizu dobijenih podataka u vezi sa sprovođenjem Strategije vladavine prava. Analizirani podaci biće dostavljeni Upravnom odboru, nakon čega će uslediti Izveštaj koji sačinjava Sekretarijat, sa relevantnim preporukama po potrebi i na osnovu postojećeg stanja.

4. Organ je odgovorno za dnevni red Upravnog odbora, čiji prvi nacrt priprema Sekretarijat.



Član 7

Sastanci među-institucionalnog koordinacionog organa

1. Organ se mora sastajati najmanje dva puta godišnje.
2. Organ donosi odluke prostom većinom glasova prisutnih predstavnika na sastanku.
3. Za stvaranje kvoruma na sastanku mora biti prisutna najmanje polovina članova organa.
4. Sekretarijat vodi zapisnike sa sastanaka. Zapisnici sa sastanaka organa dostavljaju se svim članovima u roku od 10 dana nakon održavanja sastanka. Zapisnik će se smatrati prihvaćenim ako se nijedan član ne usprotivi, u roku od 5 radnih dana od slanja zapisnika. Zapisnik sa sastanka usvaja se na narednom sastanku organa.
5. Članovi Organa zajedničkom odlukom odlučuju da li će posmatrači biti dozvoljeni na sastanke.

Član 8

Sekretarijat

1. Ulogu Sekretarijata obavlja Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika u Ministarstvu pravde.
2. Sekretarijat će biti odgovoran za sve nacрте izveštaja, nacрте dnevnog reda i zapisnike sa sastanaka Organa i Upravnog odbora.
3. Sekretarijat će biti prisutan, preko svojih predstavnika, na sastancima Organa i Upravnog odbora.
4. Sekretarijat će, preko određenog predstavnika, voditi zapisnik sa sastanka za Organa i Upravnog odbora.
5. Sekretarijat će biti odgovoran za pripremu šestomesečnog, godišnjeg izveštaja i drugih relevantnih izveštaja, kao i vršenje relevantnih analiza, neophodnih za implementaciju Strategije.
6. Nakon prijema izveštaja od institucija o statusu Strategije vladavine prava, Sekretarijat će se sastati pojedinačno sa svakom institucijom kako bi razgovarali o izveštaju.
7. Sekretarijat će biti odgovoran za obezbeđivanje modela zapisnika sa sastanka i nacрта odluka odobrenih na sastancima Upravnog odbora.



8. Sekretarijat vodi spisak učesnika na sednicama Organa i Upravnog odbora.

9. Sekretarijat prati neophodan napredak odluka koje donosi Upravni odbor, kako bi se osiguralo njihovo sprovođenje.

Član 9

Proces izveštavanja

1. Prikupljanje podataka, od svih relevantnih institucija, za implementaciju Strategije vršiće Sekretarijat.

2. Zahtevi za prikupljanje podataka iz stava 1. moraju se poslati u pisanoj formi svim članovima Među-institucionalnog koordinacionog tela i dati im rok od najmanje dve nedelje da pošalju relevantne podatke Sekretarijatu.

3. Svi podaci koje dostavljaju institucije koje implementiraju Strategiju moraju biti potkrepljene dokazima, kao što su pravni akti, izveštaji, web stranice i drugi dokumenti.

4. Sekretarijat će izraditi izveštaje na osnovu prikupljenih podataka.

5. Sekretarijat će poslati nacrt izveštaja svim implementacionim institucijama, na njihove komentare i doprinos, u roku od najmanje 1 nedelje.

6. Organ će se sastati kako bi razgovaralo o izveštaju pre nego što se pošalje Upravnom odboru na odobrenje.

Član 10

Odobranje izveštaja

1. Na kraju svakog sastanka, članovi Upravnog odbora odobravaju izveštaj(e) koji se podnose za odobrenje na tom sastanku.
2. Odobrene izveštaje i usvojene odluke potpisuje predsedavajući odgovarajućeg sastanka.
3. Odobreni izveštaji moraju biti objavljeni na web stranicama svih implementacionih institucija.



Član 11

Javne konsultacije

Nacrti izveštaja o Strategiji biće objavljeni za javnu konsultaciju pre nego što ih odobri Upravni odbor.

Član 12

Završne odredbe

1. Pravilnik o radu stupa na snagu nakon što ga odobri Upravni odbor.
2. Na osnovu praktičnog iskustva u njihovoj primeni, Sekretarijat može predložiti izmene i dopune ovog Pravilnika prema potrebi. Kada član Upravnog odbora ili organa želi predložiti takvu promenu, prvo mora konsultovati Sekretarijat.
3. Svaka eventualna izmena Pravilnika o radu mora biti urađena u pisanoj formi i odobrena od strane Upravnog odbora.