

UNITED NATIONS
United Nations Interim
Administration Mission
in Kosovo



NATIONS UNIES
Mission d'Administration
Intérimaire des Nations Unies
au Kosovo

UNMIK/Uputstvo/2007/5
1 juni 2007

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 2007/5

**O SPROVOĐENJU UNMIK UREDBE 2006/50
O REŠAVANJU IMOVINSKIH ZAHTEVA KOJI SE ODNOSI NA PRIVATNU
NEPOKRETNU IMOVINU, UKLJUČUJUĆI POLJOPRIVREDNU I
KOMERCIJALNU IMOVINU**

Specijalni izaslanik Generalnog Sekretara,

u skladu sa ovlašćenjem koje mu je dato Članom 6.3 i 21 Misije privremene administracije Ujedinjenih Nacija (UNMIK) Uredbe 2006/50 od 16 oktobra 2006 godine o rešavanju imovinskih zahteva koji se odnose na privatnu nepokretnu imovinu uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, i

u cilju postizanja efikasnog i delotvornog rešavanja imovinskih zahteva koji se odnose na privatnu nepokretnu imovinu uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, i omogućavanje sprovođenja UNMIK Uredbe 2006/50,

ovom prilikom daje sledeća administrativna uputstva:

Član 1
Definicije

U smislu ovog administrativnog uputstva, osim ako to sadržaj drugačije ne nalaže:

“Napuštena imovina” predstavlja bilo koju imovinu koju je vlasnik ili zakoniti korisnik i članovi njegovog ili njenog porodičnog domaćinstva stalno ili privremeno, osim povremenog odsustva, prestao da koristi a koja je ili prazna ili je bespravno zauzeta.

“Poljoprivredna imovina” je svo poljoprivredno zemljište, pašnjaci i šume.

“Graditelj” je svako ono lice koje gradi objekte ili čini radnje da se objekat izgradi.

“Podnosioc zahteva” je svako fizičko ili pravno lice koje je podnelo imovinski zahtev opisan u Članu 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50 Izvršnom sekretarijatu Kosovske agencije za imovinu.

“Komerцијална imovina” je svaki prostor u privatnom vlasništvu koji se koristi službeno ili neslužbeno u komercijalne svrhe.

“Komisija” je Komisija za imovinske zahteve Kosovke agencije za imovinu osnovana na osnovu Člana 4 UNMIK Uredbe 2006/50 a u skladu sa Članom 7 Uredbe.

“Diskriminacija” je svaka podela na osnovu jezika, veroispovesti, političkog ili drugog određenja, nacionalne ili etničke pripadnosti ili povezanosti sa narodom, koja ima za cilj ili teži da ospori ili spreči priznavanje, uživanje prava, po istom osnovu, na imovinsko pravo.

“Izvršni sekretarijat” je Izvršni sekretarijat Kosovske agencije za imovinu osnovan u skladu sa Članom 4 UNMIK Uredbe 2006/50 a na osnovu Člana 6 Uredbe.

“Pravična tržišna vrednost” je tržišna vrednost imovine na dan prenosa imovinskog prava.

“Bespravna gradnja” je izgradnja objekta ili dogradnja postojećeg objekta privatne nepokretne imovine koja nije u skladu sa važećim zakonom ili je izvedena bez izričitog pismenog pristanka vlasnika.

“Član porodičnog domaćinstva” je bračni drug, deca (ruđena u, ili van bračne zajednice ili usvojena) i ostale osobe koje je nosioc imovinskog prava dužan da izdržava u skladu sa važećim zakonom, ili osobe koje su dužne da izdržavaju nosioca imovinskog prava u skladu sa važećim zakonom, bez razlike na to da li osoba stanuje ili ne u imovini zajedno sa nosiocem imovinskog prava.

“Imovina” je svaka privatna nepokretnost, uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu.

“Imovinsko pravo” je pravo na vlasništvo, zakonito posedovanje, pravo korišćenja ili raspolaganja imovinom.

“Druga strana” je svaka ona osoba koja je nakon što je primila obaveštenje o tome da je podnešen imovinski zahtev Izvršnom sekretarijatu odgovorila na taj zahtev u skladu sa Članom 10 UNMIK Uredbe 2006/50.

“Objekat” je svaka veštačka građevina napravljena na zemljištu ili na već postojećem objektu, trajne prirode i takve veličine da se ne može pomeriti uz nominalnu cenu i sa zanemarivom štetom načinjenom na zemljištu ili objektu.

“Nadzorni odbor” je odbor Kosovske agencije za imovinu osnovan u skladu sa Članom 4 UNMIK Uredbe 2006/50 a na osnovu Člana 5 Uredbe.

“UNMIK Uredba 2006/50” je UNMIK Uredba 2006/50 od 16 oktobra 2006 godine o rešavanju imovinskih zahteva koji se odnose na privatnu nepokretnu imovinu uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu.

“Dobrovoljni prenos” je svaki prenos imovinskog prava koji nije izvršen pod prisilom.

POGLAVLJE I

Opšte odredbe

Član 2

Opšti principi

2.1 Svako lice koje je imalo pravo vlasništva, zakonito pravo posedovanja ili bilo koje drugo zakonito pravo na korišćenje privatne nepokretne imovine uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, a koje u vreme podnošenja imovinskog zahteva nije u mogućnosti da uživa svoje imovinsko pravo usled okolnosti direktno vezanih za, ili nastalih kao posledica oružanog sukoba koji se dogodio između 27 februara 1998 i 20 juna 1999 godine, kako je to definisano u Članu 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50, ima pravo na povrat imovine u smislu nosioca imovinskog prava i prava na istu. Takav povrat može biti u obliku ponovnog posedovanja imovine ili neke druge takve pomoći, pravnog leka ili shodnog naloga, kako to Komisija odredi da bi omogućila nosiocu imovinskog prava da to pravo uživa, kako je to predviđeno u Članu 15 UNMIK Uredbe 2006/50.

2.2 Kada podnosiocu imovinskog zahteva Komisija potvrdi pravo na povrat imovinskog prava, Komisija će odobriti povrat iste osim ako je pravo vlasništva fizičko lice steklo putem validnog dobrovoljno sklopljenog ugovora u vrednosti koja je bila pre datuma stupanja na snagu UNMIK Uredbe 2006/50.

Član 3

Jezici

3.1 Jezici koje će Kosovska agencija za imovinu da koristi u svim postupcima u skladu sa UNMIK Uredbom 2006/50 će biti albanski, srpski i engleski.

3.2 Sva lica koja budu učestvovala u procesu rada Komisije i u žalbenom postupku pred Vrhovnim sudom a koja ne govore jezik na kojem se vodi postupak, imaju pravo da govore na svom jeziku i da budu obavешteni preko prevodioca, besplatno, o evidenciji, činjenicama i postupku.

3.3 U slučaju nesuglasica ili nepodudarnosti u vezi sa rečima, frazama ili prevodom engleske verzije dokumenta ili odluke na albanski ili srpski jezik, reč, fraza ili interpretacija engleske verzije će biti merodavna.

Član 4
Prisila

4.1 Svaki ugovor o prenosu imovinskog prava privatne nepokretne imovine za koji se tvrdi da je sklopljen pod prisilom Komisija može da proglasi nevažećim kao i svaku naknadnu prodaju imovine.

4.2 Prisila je kada je prodavac u trenutku sklapanja ugovora bio:

(a) izložen nasilju, uznemiravanju ili fizičkim pretnjama, ili

(b) na osnovu reči ili ponašanja upućenih od bilo koje osobe direktno njemu ili njoj, osnovanog straha usled fizičke pretnje, ili pretnje članovima porodice.

4.3 Prisila se pretpostavlja, dok se validnost ugovora ne dokaže, tamo gde je tržišna vrednost imovine u vreme prodaje u neskladu sa stvarno isplaćenom sumom.

4.4 Odluka u smislu Člana 2.1 kojom se ugovor proglašava nevažećim trajno zastareva ako prodavac ne vrati puni iznos kupoprodajne cene zajedno sa kamatom u propisanoj visini Izvršnom sekretarijatu, u svojstvu posrednika za kupca, u roku od trideset (30) dana od dana kada je primio obaveštenje o odluci.

Član 5

Zastupanje pred Komisijom za imovinske zahteve i Vrhovnim sudom Kosova

5.1 U postupku pred Komisijom i Vrhovnim sudom Kosova, podnosioci imovinskih zahteva i druge strane će zastupati član advokatske komore Kosova, Republike Srbije ili Republike Crne Gore, osim fizičkih lica koja odluče da zastupaju sami sebe.

5.2 U postupku pred Komisijom, u slučaju kada fizičko lice nije u mogućnosti da podnese zahtev, zahtev može da podnese član porodičnog domaćinstva. Podnosioca imovinskog zahteva može da zastupa ovlašteno fizičko lice sa pravovaljanim punomoćjem. U izuzetnim slučajevima, kada je punomoćje problematično, Izvršni sekretarijat može da izda alternativni dokument o ovlaštenom zastupanju podnosioca zahteva.

5.3 Advokat koji zastupa stranku mora podneti Izvršnom sekretarijatu ili sekretarijatu Vrhovnog suda kopiju punomoćja kojim je ovlašten da zastupa stranku u postupku pred Komisijom ili Vrhovnim sudom. Vrhovni sud može da zatraži da se ovakvo punomoćje overi.

5.4 Što se tiče žalbe Vrhovnom sudu Kosova, uz odobrenje predsednika suda, stranku može da zastupa član međunarodne komore koji ima potrebno znanje i iskustvo.

Član 6
Uručivanje dokumentacije

6.1 Adresa na kojoj će se stranci pružati usluge će biti kućna adresa ili ako stranku zastupa advokat onda će adresa za pružanje usluga biti ona gde advokat ima kancelariju. Podnosioc zahteva će navesti adresu koju želi u imovinskom zahtevu a druga strana će navesti adresu prilikom odbrane.

6.2 Stranka može da odluči da se za usluge koristi telefaks ili druga elektronska sredstva komunikacije sa advokatom. U tom slučaju, stranka će pružiti Vrhovnom sudu sve informacije koje su potrebne radi obavljanja telefaks usluge ili drugim izvorima komunikacije.

6.3 Tamo gde prema UNMIK Uredbi 2006/50 bude bilo potrebno da Vrhovni sud dokument uruči stranci, Vrhovni sud će poslati dokument Izvršnom sekretarijatu Kosovske agencije za imovinu. Izvršni sekretarijat će se pobrinuti o tome da se uručenje obavi na adresi stranke tako što će se kopija dokumenta poslati preporučenom poštom sa potvrdom o uručanju ili ličnim uručivanjem sa potvrdom o prijemu.

6.4 Ako je stranka saglasna, u skladu sa Članom 6.2 da se usluga obavi telefaksom ili nekim drugim elektronskim putem, sva proceduralna dokumentacija osim presude Vrhovnog suda će biti uručena slanjem kopije na ovaj način. Tamo gde iz tehničkih razloga ili zbog prirode ili dužine dokumenta slanje nije moguće ili nije praktično, dokument će se poslati stranki u skladu sa procedurom navedenom u Članu 6.3. Stranka će o tome biti obavestena telefaksom ili elektronskim putem.

6.5 Usluga će se smatrati obavljenom:

(a) u slučaju slanja kopije dokumenta preporučenom poštom, na dan kada primaoc potvrdi da je dokument primio ili ako je primaoc odbio da primi dokument ili potpiše otpremnicu, pet dana nakon slanja preporučene pošiljke u mestu gde se nalazi Izvršni sekretarijat Kosovske agencije za imovinu;

(b) u slučaju da se dokument uruči lično u skladu sa Članom 6.3, na dan kada je primaoc potvrdio prijem ili, ako je primaoc odbio da primi dokument ili potpiše prijem, na dan pokušaja uručivanja. Osoba koja uručuje dokument će napisati napomenu o tome da je prijem dokumenta odbijen i vratiće ga Izvršnom sekretarijatu;

(c) u slučaju slanja dokumenta telefaksom ili nekim drugim elektronskim putem u skladu sa Članom 6.2 na dan kada je slanje uspešno obavljeno i dokumentovano ili, ako je slanje bilo bezuspešno zbog namernog nemara primaoca, na dan kada je učinjen pokušaj slanja dokumenta.

Član 7
Računanje proteklog vremenskog perioda

7.1 Vremenski period koji je propisan UNMIK Uredbom 2006/50 ili ovim administrativnim uputstvom će se računati na sledeći način:

(a) tamo gde se period računa u danima, nedeljama ili mesecima, računaće se od trenutka kada se radnja dogodila, a dan na koji se radnja dogodila se neće računati u navedeni period;

(b) tamo gde se period izražava u danima, nedeljama ili mesecima, to će značiti kalendarski dani, nedelje i meseci;

(c) tamo gde se period izražava u mesecima i danima, prvo će se računati čitav mesec pa onda dani;

(d) periodi uključuju subote, nedelje i državne praznike.

7.2 Ako kraj perioda pada u subotu, nedelju ili na državni praznik, period se produžava do prvog sledećeg radnog dana.

7.3 Komisija Kosovske agencije za imovinu ili Vrhovni sud mogu, ako je to u interesu pravde, da produže bilo koji vremenski period, vodeći računa o potrebi da se slučaj odradi ekspeditivno a pod uslovom da iz praktičnih razloga nije bilo razumno da stranka, Komisija ili Vrhovni sud obave postupak u vremenskom periodu propisanom zakonom.

7.4 Ako stranka ne preduzme potrebne radnje u propisanom vremenskom roku u skladu sa Članom 12 UNMIK Uredbe 2006/50 i ovog administrativnog uputstva, predsednik Komisije ili predsednik suda u žalbenom postupku može da dozvoli stranki da ispunji zahteve izvan propisanog vremenskog roka ako bude smatrao da postoje opravdani razlozi za neobavljanje radnji i ako druga strana ne trpi ozbiljne i nepopravljive posledice u slučaju da se stranki koja nije ispunila obaveze u predviđenom roku dozvoli produženje propisanog vremenskog roka.

7.5 Zahtev za odobrenje pod 7.3 podnosi se što je pre moguće ali u svakom slučaju pre isteka propisanog vremenskog roka. Istovremeno, kad je molba podnešena, stranka će preko ili uz pomoć sekretarijata Kosovske agencije za imovinu:

(a) obavestiti drugu stranu ili strane o molbi; i

(b) obaviti sve radnje potrebne radi ispunjavanja prvobitnih zahteva.

Član 8

Krajnji rok za podnošenje imovinskih zahteva

Imovinski zahtev iz Člana 3.1(a) ili (b) UNMIK Uredbe 2006/50 mora da se podnese Izvršnom sekretarijatu na dan ili pre isteka vremenskog perioda od šest meseci od dana usvajanja administrativnog uputstva. Krajnji rok za podnošenje imovinskog zahteva može biti produžen objavom Specijalnog izaslanika Generalnog Sekretara koji može:

- (a) da odbije produžavanje krajnjeg roka za neku kategoriju zahteva; ili
- (b) da odredi neki drugi rok za druge kategorije zahteva.

POGLAVLJE II

Odgovornosti Nadzornog odbora

Član 9

Odgovornosti nadzora i pravila procedure

Nadzorni odbor će imati odgovornost nadzora svih poslova vezanih za rad Kosovske agencije za imovinu, uključujući i njen godišnji budžet, sprovođenje mandata, operativne i finansijske potrebe i zahteve. Pravila procedure koje se odnose na Nadzorni odbor iznešena su u Aneksu I ovog administrativnog uputstva.

POGLAVLJE III

Član 10

Opšta pravila i procedure

10.1 Direktor je glavni administrativni službenik Izvršnog sekretarijata.

10.2 Direktor deluje nezavisno u obavljanju ovlašćenja datih ovom dužnošću kako je to propisano UNMIK Uredbom 2006/50, ovim administrativnim uputstvom i odlukama Nadzornog odbora.

10.3 Direktor podnosi izveštaj i deluje u skladu sa opštim ovlaštenjima Nadzornog odbora po svim pitanjima vezanim za Kosovsku agenciju za imovinu. Direktor podnosi izveštaj i odgovara za svoj rad Komisiji u vezi sa pitanjima koja spadaju u nadležnost Komisije.

10.4 Direktor imenuje i razrešava osoblje Izvršnog sekretarijata u skladu sa važećim zakonima Kosova. Prijem članova Izvršnog sekretarijata će biti na osnovu zastupljenosti svih zajednica na Kosovu.

10.5 Niko ne može biti član Izvršnog sekretarijata ako je zauzeo/la imovinu bez pismenog odobrenja ili saglasnosti zakonitog nosioca imovinskog prava. Ako član sekretarijata koristi imovinu koja je predmet imovinskog zahteva iz Člana 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50, ovu činjenicu mora u pismenoj formi da obrazloži direktoru Izvršnog sekretarijata.

10.6 U obavljanju svojih dužnosti, svo osoblje polaže račune isključivo Komisiji ili Izvršnom sekretarijatu po potrebi i ni jednoj drugoj stranci ili licu. Oni neće primati uputstva u vezi sa prestankom obaveza od nikoga drugog osim od Komisije ili Izvršnog sekretarijata.

10.7 Svo osoblje će poštovati poverljivost informacija do kojih su došli u obavljanju svojih dužnosti u Izvršnom sekretarijatu, kako za vreme tako i posle prestanka rada i daće sledeću pismenu izjavu:

“Svečano izjavljujem da ću svoje dužnosti obavljati verno, nepristrasno i savesno i uz puno poštovanje obaveze poverljivosti.”

10.8 Nijedan član Izvršnog sekretarijata, konsultant ili ekspert angažovan u obavljanju poslova za Izvršni sekretarijat neće učestvovati u procesuiranju imovinskog zahteva ili bilo kojoj drugoj proceduri u vezi sa imovinskim zahtevom za koji imaju lični interes, ili ako su bili konsultovani ili su na neki drugi način povezani sa stranom u zahtevu ili su uključeni u pravni postupak povodom imovinskog zahteva, osim postupka pred Izvršnim sekretarijatom i Komisijom, ako postoje bilo koje okolnosti koje bi uticale na njihovu nepristrasnost. U slučaju bilo kakve sumnje u vezi sa ovim propisom službenik će dati pismenu izjavu direktoru ili Izvršnom sekretarijatu preko svog pretpostavljenog u Izvršnom sekretarijatu a direktor će odrediti da li je nepristrasnost ugrožena i odlučiti o tom pitanju po svom nahođenju.

10.9 Svim službenicima je zabranjeno sticanje koristi od bilo koje strane ili lica osim Izvršnog sekretarijata u odnosu na radnje ili propuste Kosovske agencije za imovinu bez prejudiciranja u vezi sa Članom 10.10.

10.10 Ako to odobri direktor Izvršnog sekretarijata, službenik može biti ustupljen Izvršnom sekretarijatu drugih institucija ili jedinica. U tom slučaju, naknada i uslovi službe će zavisiti od ugovora sklopljenog sa službom koja ga/ju je ustupila.

POGLAVLJE IV

Dužnosti, obaveze i pravilnik Izvršnog sekretarijata u vezi sa imovinskim zahtevima

Član 11

Prikupljanje i registracija imovinskih zahteva

Izvršni sekretarijat će primati i registrovati imovinske zahteve iz Člana 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50 u skladu sa Članom 9 i 10 Uredbe. Dužnosti, obaveze i pravilnik Izvršnog sekretarijata u vezi sa imovinskim zahtevima opisani su u Aneksu II ovog administrativnog uputstva.

POGLAVLJE V

Dužnosti i obaveze Komisije za imovinske zahteve

Član 12

Dužnosti, obaveze i važeći propisi

Dužnosti, obaveze i propisi postupka Komisije za imovinske zahteve u vezi sa odlučivanjem po imovinskom zahtevu iznešeni su u Aneksu III ovog administrativnog uputstva.

POGLAVLJE VI

Žalbe Vrhovnom sudu Kosova

Član 13

Važeći zakoni

U tumačenju UNMIK Uredbe 2006/50 i ovog administrativnog uputstva, Vrhovni sud Kosova može da uzme u obzir, uz promene ili kvalifikacije za koje smatra da su potrebne ili prikladne u datim okolnostima, odredbe važećih zakona o ovlašćenjima Vrhovnog suda u vezi sa građanskom parnicom uključujući *mutatis mutandis* odredbe administrativnog uputstva 2003/13 od 11 juna 2003 godine o sprovođenju UNMIK Uredbe 2002/13 o osnivanju specijalnog Veća Vrhovnog suda Kosova u vezi sa pitanjima koja se tiču Kosovske poverilačke agencije.

Član 14

Sekretarijat

14.1 Vrhovni sud će imati svoj vlastiti sekretarijat za poslove vezane za Kosovsku agenciju za imovinu (Sekretarijat) radi evidencije žalbi podnešenih u skladu sa odredbama UNMIK Uredbe 2006/50.

14.2 Evidencija će se voditi o svim imovinskim zahtevima, odgovorima i pratećoj dokumentaciji po redosledu kako budu podnošeni. Vršice se unošenje u registar koji će se voditi u ovu svrhu i koji će se čuvati u Sekretarijatu.

14.3 Sva ona lica koja dokažu da imaju pravni interes po ovom pitanju mogu da se konsultuju sa Sekretarijatom i dobiju kopije izvadaka iz registra, osim predmeta koji su poverljive prirode za Vrhovni sud nakon uplate taksa određenih od strane ministarstva pravde Kosova.

Član 15
Predsednik suda

Kada je podnešena žalba Vrhovnom sudu i osnovano Veće u skladu sa Članom 12.9 UNMIK Uredbe 2006/50, predsednik Vrhovnog suda će odmah imenovati jednog međunarodnog sudiju na mesto predsednika apelacionog Veća.

Član 16
Postupak

Postupak pred Vrhovnim sudom će se sastojati od pismenog podneska i, ako je to u interesu pravde, usmenog saslušanja.

Član 17
Dodatni pismeni podnesci

17.1 U skladu sa Članom 12.10 UNMIK Uredbe 2006/50 Vrhovni sud može, nakon prijema odgovora na žalbu, zatražiti od stranaka da predaju dodatne pismene podneske.

17.2 Vrhovni sud može dati uputstva strankama o prirodi dodatnog pismenog podneska koji je potreban i odrediti datum prilaganja pismenog podneska.

17.3 Vrhovni sud će uputiti zahtev za podnošenje dodatnog pismenog podneska Izvršnom sekretarijatu Kosovske agencije za imovinu, koja će uručiti zahtev strankama.

17.4 Stranke će podneti dodatni pismeni podnesak preko Izvršnog sekretarijata Kosovske agencije za imovinu.

Član 18
Ponovno razmatranje dodatnih objašnjenja Komisije

U skladu sa Članom 12.9 UNMIK Uredbe 2006/50 Vrhovni sud može zatražiti ponovno razmatranje ili objašnjavanje apelacione odluke od Komisije. Vrhovni sud može zahtevati da Komisija:

- (a) pribavi dodatnu dokaznu dokumentaciju
- (b) održi usmeno saslušanje
- (c) uzme izjavu od stranaka ili svedoka uključujući i izjave veštaka, i

(d) obezbedi bilo kakvo drugo preispitivanje ili objašnjenje koje bi pomoglo Vrhovnom sudu da odluči po žalbi.

Član 19
Usmeno saslušanja

19.1 U skladu sa Članom 12.10 UNMIK Uredbe 2006/50 Vrhovni sud može da održi usmeno saslušanje.

19.2 Vrhovni sud može da održi usmeno saslušanje povodom određenih osporenih pitanja u vezi sa činjenicama i dokazima upućenim Komisiji kada je razmatrala imovinski zahtev.

Član 20
Dokazi

20.1 Vrhovni sud može po svom nahođenju, da bi pravilno ustanovio činjenice, da preuzme dokaze iz dokumenata ili saslušanja stranaka ili svedoka uključujući i veštaka.

20.2 U izuzetnim slučajevima Vrhovni sud može da preuzme bilo koji drugi dokaz koji mu je potreban radi ekspeditivnog zatvaranja postupka uključujući, ali ne ograničavajući na, obilazak mesta ili objekta.

Član 21
Presuda

21.1 Odluka Vrhovnog suda po žalbi će biti donešena kao presuda. Vrhovni sud će doneti presudu nakon analize činjenica prezentiranih tokom postupka u skladu sa važećim zakonom.

21.2 Presuda Vrhovnog suda neće zadirati u pravni lek koji podnosioc žalbe nije tražio.

21.3 Ako druga strana u žalbi prihvati žalbu pismenim putem, Vrhovni sud će doneti presudu u korist podnosioca žalbe.

21.4 Original presude, koji potpisuje predsednik suda i sekretarijat, biće pečatirana i predata sekretarijatu. Svaka stranka će dobiti kopiju presude u roku od trideset dana od dana usvajanja.

21.5 Presuda će biti na engleskom, albanskom i srpskom jeziku a tamo gde je to potrebno, na maternjim jezicima stranaka.

21.6 Presuda je pravosnažna od dana njenog uručivanja strankama i obavezujuća kao konačna presuda Vrhovnog suda Kosova u skladu sa propisima važećeg zakona.

POGLAVLJE VII

Pravni lek

Član 22

Sprovođenje naloga za iseljenje

22.1 Nalog za iseljenje koji je izdala Komisija Izvršni sekretarijat neće sprovesti do isteka roka navedenog u članu 12.1 UNMIK Uredbe 2006/50 za podnošenje žalbe na odluku Komisije.

22.2 Nalog za iseljenje izdat u skladu sa Članom 23.3 potpisuje direktor Izvršnog sekretarijata.

22.3 Izvršni sekretarijat može, u saradnji sa predsedavajućim Komisije ili predsednikom Veća Vrhovnog suda, da odgodi sprovođenje naloga za iseljenje u razumnom roku ako smatraju da to okolnosti nalažu. Izvršni sekretarijat će obavestiti stranke u zahtevu o razlozima odlaganja.

22.4 Izvršni sekretarijat neće snositi odgovornost za bilo kakvu štetu ili gubitak pokretne imovine odnešene tokom iseljenja, ili za bilo kakvu materijalnu ili finansijsku štetu ili slično.

Član 23

Imovina pod upravom Kosovske agencije za imovinu

23.1 Izvršni sekretarijat je ovlašćen da raspolaže imovinom koja je ustupljena Kosovskoj agenciji za imovinu u svakom od sledećih slučajeva:

(a) Dogovorom stranaka u imovinskom zahtevu predatim u skladu sa Članom 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50;

(b) Na zahtev podnosioca imovinskog zahteva a nakon donošenja konačne odluke kojom se potvrđuje imovinsko pravo podnosiocu imovinskog zahteva;

(c) Ako zahtev za stavljanje imovine pod upravu nije primljen, nakon sprovođenja odluke Komisije i iseljenja trenutnog korisnika imovine, ako nosioc imovinskog prava ne uspe da vrati imovinu u posed nakon primanja obaveštenja o sprovođenju iseljenja.

23.2 Izvršni sekretarijat može da izda imovinu koja je pod njenom upravom u zakup pod razumnim uslovima i kako nalazi da je to prikladno.

23.3 Nosioc imovinskog prava imovine koja je stavljena pod upravu Kosovske agencije za imovinu može u svako doba da obavesti Izvršni sekretarijat o svojoj odluci da vrati imovinu u posed. Nakon takvog zahteva, Izvršni sekretarijat će izdati nalog za iseljenje koji će zahtevati od trenutnog korisnika da napusti imovinu u roku od 90 dana

od dana kada je primio nalog o iseljenju, a u slučaju zakupa, obaveštenje o raskidu zakupa koje nalaže zakupcu da napusti imovinu nakon isteka ugovora o zakupu. Ako trenutni korisnik ili zakupac ne napusti imovinu dobrovoljno, Izvršni sekretarijat će izdati nalog za sprovođenje iseljenja u skladu sa Članom 16 UNMIK Uredbe 2006/50 koji se primenjuje *mutis mutandis* u tom slučaju. Kosovska agencija za imovinu prestaje da upravlja nad imovinom nakon što nosioc imovinskog prava zakonito preuzme imovinu.

23.4 Izvršni sekretarijat će učiniti razumne napore da svede rizik od oštećenja imovine koja je pod njenom upravom na najmanju moguću meru. Izvršni sekretarijat neće snositi odgovornost za štetu načinjenu na imovini koja je pod njenom upravom ili gubitak ili materijalnu, finansijsku ili drugu štetu nad stvarima.

POGLAVLJE VIII

Konačne odredbe

Član 24 **Odgovornost**

Osoblje Izvršnog sekretarijata, članovi Komisije i članovi Nadzornog odbora neće biti odgovorni nikome osim Kosovskoj agenciji za imovinu za svoje postupke ili propuste u radu Kosovske agencije za imovinu u okviru UNMIK Uredbe 2006/50 ili ovog administrativnog uputstva. Osoblje Izvršnog sekretarijata, osoblje Komisije i Nadzornog odbora odgovaraju Kosovskoj agenciji za imovinu za svaki nemar u obavljanju dužnosti u skladu sa svojim ugovorom sklopljenim sa agencijom.

Član 25 **Važeći zakoni**

U slučaju da je podnešeno nekoliko imovinskih zahteva, gde neki spadaju u nadležnost Kosovske agencije za imovinu a drugi pod nadležnost sudova ili nekih drugih administrativnih tela ili sudskih organa, imovinski zahtevi koji su u nadležnosti Kosovske agencije za imovinu će imati prioritet i o njima će se najpre raspravljati.

Član 26 **Pravosnažnost**

Ova administrativna uputstva stupaju na snagu 1 juna 2007 godine.

Joachim Rucker
Specijalni izaslanik Generalnog Sekretara

ANEKS I

Pravila postupka i opšti principi Nadzornog odbora

Član 1

Važeći propisi i opšti principi

1.1 Direktor Izvršnog sekretarijata će zastupati Izvršni sekretarijat pred Nadzornim odborom.

1.2 Predsedavajući, uz konsultacije sa ostalim članovima Nadzornog odbora, može da imenuje jednog ili više lica da učestvuju u *ad hoc* radu odbora.

1.3 Svaki član Nadzornog odbora će imenovati jedno lice koje će u njegovom odsustvu učestvovati u radu odbora. U slučaju odsustva predsedavajućeg, lice koje imenuje predsedavajući će voditi sednice odbora.

1.4 Članovi Nadzornog odbora će obavljati svoje dužnosti nepristrasno i u skladu sa odredbama Člana 5 UNMIK Uredbe 2006/50. Oni neće primati nikakva uputstva o obavljanju svojih dužnosti, osim kako je to predviđeno važećim zakonom.

1.5 Niko ne može postati ili ostati član Nadzornog odbora ako neprekidno zauzima imovinu bez izričitog pismenog odobrenja ili saglasnosti zakonitog nosioca imovinskog prava ili ako je to u suprotnosti sa važećim zakonom. Ako član odbora koristi imovinu koja je predmet imovinskog zahteva iz Člana 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50, ovu činjenicu mora u pismenoj formi da obrazloži Nadzornom odboru preko predsedavajućeg odbora.

1.6 Ni jedan član Kosovske agencije za imovinu neće primati nadoknadu za prisustvovanje sastancima Nadzornog odbora.

Član 2

Uloga Izvršnog sekretarijata

Izvršni sekretarijat će obezbediti usluge podrške Nadzornom odboru. Dužnosti Izvršnog sekretarijata uključuju organizovanje sastanaka odbora, pripremu dnevnog reda i zapisnik sa ovih sastanaka, slanje relevantne dokumentacije i informacija i nadgledanje daljeg procesa rada u vezi sa odlukama ili savetima koje donosi Nadzorni odbor.

Član 3

Sastanci

3.1 Sastanci Nadzornog odbora će se sazivati kvartalno. Predsedavajući, u saglasnosti sa ostalim članovima Nadzornog odbora može da sazove sastanak odbora i češće.

3.2 Predsedavajući odobrava predlog dnevnog reda pre svakog sastanka Nadzornog odbora.

3.3 Poziv za sastanak Nadzornog odbora će se upućivati članovima odbora ne kasnije od dve nedelje pre samog sastanka, osim ako okolnosti ne nalažu kraći vremenski period. Dnevni red i sva ostala dokumentacija i informacije će se uručivati zajedno sa pozivom.

3.4 Zapisnik sa svakog sastanka će biti pripremljen i podeljen radi odobravanja članovima Nadzornog odbora pre sledećeg sastanka.

3.5 Članovi Nadzornog odbora mogu da prisustvuju sastancima u pratnji asistenata ili pomoćnika po njihovom nahođenju.

Član 4 Odluke i glasanje

4.1 Nadzorni odbor će imati kvorum ako su prisutna najmanje tri člana koja imaju pravo glasa.

4.2 Odluke Nadzornog odbora će se donositi koncenzusom. Tamo gde ne može da se postigne koncenzus, odluka će se doneti glasanjem. Osim ako ovo administrativno uputstvo ne predviđa drugačije, odluke će se donositi prostom većinom prisutnih članova. Tamo gde je kvalifikovana većina obezbeđena, najmanje tri glasa „za“ će biti potrebna.

4.3 Članovi Nadzornog odbora imaju jedan glas. U slučaju kada postoji jednak broj glasova, predsedavajući će imati odlučujući glas.

ANEKS II

Dužnosti, obaveze i pravilnik Izvršnog sekretarijata u vezi sa imovinskim zahtevima

Član 1

Prikupljanje i registracija zahteva

1.1 U obavljanju svojih funkcija u okviru UNMIK Uredbe 2006/50 i ovog administrativnog uputstva, direktor Izvršnog sekretarijata može da:

(a) napravi aranžmane sa, i sarađuje sa beogradskom kancelarijom Ujedinjenih Nacija i UNMIK-ovim oficirom za vezu u bivšoj jugoslovenskoj Republici Makedoniji (u daljem tekstu “fRYOM”) da bi obezbedio i omogućio prikupljanje imovinskih zahteva u fRYOM, Crnoj Gori i Srbiji izvan pokrajine; i

(b) napravi *ad hoc* aranžmane sa, i sarađuje sa vladinim, međuvladinim i nevladinim organizacijama da bi obezbedio i omogućio prikupljanje imovinskih zahteva na i izvan teritorije Kosova.

1.2 U slučaju fizičkog lica koje nije u mogućnosti da podnese zahtev, zahtev može da podnese član porodičnog domaćinstva te osobe.

Član 2

Sadržaj imovinskog zahteva

2.1 Imovinski zahtev se podnosi u specijalnoj formi koju određuje Izvršni sekretarijat, potpisuje ga podnosioc zahteva ili ovlašćeno lice u prisustvu odgovornog lica Izvršnog sekretarijata (u daljem tekstu “formular imovinskog zahteva”). Formular sadrži:

(a) ime podnosioca imovinskog zahteva;

(b) adresu dostavljanja dokumentacije;

(c) činjenice na koje se podnosioc imovinskog zahteva poziva i priroda, mera i osnov za podnošenje imovinskog zahteva; i

(d) pomoć koja se traži.

2.2 Podnosioc imovinskog zahteva uz zahtev prilaže original ili overene kopije dokumentacije relevantne za imovinski zahtev ili na osnovu kojih namerava da odgovori na imovinski zahtev a koja je u njenom/njegovom posedu, ili se može dobiti prihvatljivim praktičnim i finansijskim sredstvima. Izvršni sekretarijat neće zadržati originalnu dokumentaciju. Kada primi originalnu dokumentaciju, napraviće kopije, overiti ih i vratiti originale podnosiocu imovinskog zahteva zajedno sa overenom kopijom formulara imovinskog zahteva. Izvršni sekretarijat je ovlašćen da overava kopije.

Član 3
Prava strana u imovinskom zahtevu

3.1 Sva lica osim podnosioca imovinskog zahteva koji koristi ili tvrdi da ima pravo na imovinu koja je predmet imovinskog zahteva i/ili bilo koje drugo lice koje ima pravni interes nad predmetnom imovinom će biti druga strana u postupku i može da odgovori na imovinski zahtev i preda pismeni podnesak ili priloži dokaz u vezi sa imovinskim zahtevom u skladu sa Članom 10 UNMIK Uredbe 2006/50 i odredbama ovog administrativnog uputstva.

3.2 Dopis o nameri učestvovanja u postupku iz Člana 10.2 UNMIK Uredbe 2006/50 mora da bude u pismenoj formi i da sadrži:

(a) ime druge strane; i

(b) adresu dostavljanja dokumentacije.

3.3 Odgovor na imovinski zahtev iz Člana 10.4 UNMIK Uredbe 2006/50 će se predavati u formi koju odredi Izvršni sekretarijat uz potpis druge strane ili ovlaštenog fizičkog lica u prisustvu službenog lica Izvršnog sekretarijata (u daljem tekstu “odgovor na imovinski zahtev”) a koji će da sadrži:

(a) činjenice na osnovu kojih se druga strana poziva u osporavanju ili pobijanju imovinskog zahteva; i

(b) prirodu bilo kojeg imovinskog prava koje druga strana navodi u vezi sa predmetnom imovinom.

3.4 Druga strana će predati originalna dokumenta ili kopije dokumenata relevantne za imovinski zahtev na osnovu kojih tvrdi da se imovinski zahtev pobija a koje poseduje, ili se može dobiti prihvatljivim praktičnim i finansijskim sredstvima. Izvršni sekretarijat neće zadržati originalnu dokumentaciju. Prilikom prijema originalnih dokumenata, napraviće kopije, overiti ih i vratiti originale drugoj strani zajedno sa overenom kopijom odgovora na imovinski zahtev. Izvršni sekretarijat je ovlašćen da overava kopije.

3.5 Izvršni sekretarijat će uručiti kopiju odgovora na imovinski zahtev drugoj strani u postupku.

3.6 Kopija imovinskog zahteva i kopija odgovora na imovinski zahtev iz Člana 10.1 i 10.4 UNMIK Uredbe 2006/50 neće otkriti informacije o kontaktu sa podnosiocem imovinskog zahteva ili druge strane u zahtevu a Izvršni sekretarijat može da odbije da pruži bilo kakve informacije o podnosiocu imovinskog zahteva ili drugoj strani ili drugim zainteresovanim stranama, uključujući i identitet bilo koje strane ili svedoka tamo gde smatra da je to potrebno iz sigurnosnih razloga bilo kojeg lica.

3.7 Formular imovinskog zahteva i odgovor na imovinski zahtev može da se podnese na albanskom, engleskom ili srpskom jeziku.

3.8 U intresu efikasnog i pravičnog rešavanja imovinskog zahteva, Komisija može, u specifičnim slučajevima, da produži vremenski rok ili zanemari pravila procedure UNMIK Uredbe 2006/50 ili ovog administrativnog uputstva tamo gde postoje za to osnovani razlozi a da pri tom materijalno ne prejudicira prava bilo koje strane. Izvršni sekretarijat će odmah obavestiti stranke o ovakvoj odluci. Međutim, ne učestvovanje bilo koje strane bez valjanog opravdanja u postupku ili ne poštovanje pravila neće odgoditi rešavanje imovinskog zahteva.

3.9 Podnosioc imovinskog zahteva ili druga strana u zahtevu može da priloži dodatne pismene podneske ili dokaze relevantne za imovinski zahtev Izvršnom sekretarijatu u svakom trenutku u toku postupka pod uslovom da o imovinskom zahtevu Komisija nije donela konačnu odluku.

Član 4 Rešavanje imovinskih zahteva

4.1 Izvršni sekretarijat će obavestiti stranke o njihovim pravima i obavezama iz UNMIK Uredbe 2006/50 i ovog administrativnog uputstva a može da preduzme i druge korake koje smatra neophodnim radi postizanja nagodbe ili da pomogne stranama da reše imovinski zahtev.

4.2 Izvršni sekretarijat može da ispita imovinski zahtev i pribavi dokaze relevantne za zahtev iz bilo kog izvora, javnih tela, ustanova ili od fizičkog lica. Izvršni sekretarijat ima pravo na neograničen i slobodan pristup, bez nadoknade, svim dokumentima na Kosovu relevantnim za rešavanje imovinskog zahteva ili u cilju verifikacije istih.

4.3 U skladu sa svojim ovlašćenjima iz Člana 6.2 UNMIK Uredbe 2006/50 Izvršni sekretarijat može, pismenom odlukom, da odbije zahteve koji su jasno neprihvatljivi i ne spadaju u domen nadležnosti Kosovske agencije za imovinu. Zahtev se može odbiti u bilo kojoj fazi postupka do momenta kada se uputi Komisiji na odlučivanje.

4.4 Izvršni sekretarijat će pripremiti zahteve zajedno sa podnescima, prevodima dokaza i preporukama u vezi sa svim zahtevima, osim onih koji su odbijeni u skladu sa Članom 4.3 aneksa II, ako podnosioc imovinskog zahteva ne osporava odbijanje, i predati Komisiji na razmatranje.

Član 5 Saradnja

U obavljanju svih svojih dužnosti u skladu sa UNMIK Uredbom 2006/50, Izvršni sekretarijat može da sarađuje sa, i prima informacije od bilo koje vladine, međuvladine i nevladine organizacije.

Nezvaničan prevod

Član 6
Dodatna pravila

Izvršni sekretarijat može da usvoji dodatna pravila o obavljanju svojih zadataka pod uslovom da su ona u skladu sa UNMIK Uredbom 2006/50, ovim administrativnim uputstvom i odlukama Nadzornog odbora.

ANEKS III

Dužnosti, obaveze i pravila postupka Komisije za imovinske zahteve

Član 1

Opšte

1.1 Komisija će zasedati na sednicama ili Većima kako je to predviđeno Članom 7 UNMIK Uredbe 2006/50. Ako su osnovana dva ili više Veća Komisije u skladu sa Članom 7.4 UNMIK Uredbe 2006/50, termini “Komisija” i “predsedavajući Komisije” će zanačiti “Komisija” i “predsedavajući Komisije” u vezi sa sednicama, a “Veće” i “predsedavajući Veća” će biti u vezi sa imovinskim zahtevima koji se razmatraju na Veću.

1.2 Predsedavajući Komisije će upravljati radom Komisije.

1.3 Komisija može da izabere podpredsednika koji će obavljati dužnosti predsedavajućeg plenarne Komisije u njenom/njegovom odsustvu.

1.4 Predsedavajući Komisije može da imenuje podpredsednika svakog Veća Komisije koji će obavljati dužnosti predsedavajućeg Veća u njenom/njegovom odsustvu.

1.5 Članovi Komisije deluju samo u sklopu svojih ličnih okvira. Osim odredaba Člana 8.3 UNMIK Uredbe 2006/50, članovi Komisije neće učestvovati u postupku imovinskog zahteva u kojem imaju lični interes, ili ako ih je konsultovao ili ako sarađuju sa stranom u imovinskom zahtevu, ili ako učestvuju u bilo kojem pravnom postupku oko imovinskog zahteva osim postupaka pred Izvršnim sekretarijatom i Komisijom, ili ako postoje bilo koje druge okolnosti koje mogu da utiču na njihovu nepristrasnost. U slučaju bilo kakve sumnje u vezi sa ovim paragrafom, ili u bilo kojoj situaciji koja može da utiče na nepristrasnost članova koji odlučuju po zahtevu, predsedavajući će odlučivati ili, u slučaju da je nepristrasnost predsedavajućeg u pitanju, odlučuje podpredsednik Veća.

1.6 Bez prejudiciranja bilo kojeg drugog zakona ili pravilnika koji se bavi imunitetom, članovi Komisije će imati imunitet od krivičnog ili građanskog postupka u vezi sa radnjama u obavljanju njihovih službenih dužnosti.

1.7 Sedište Komisije će biti u Prištini. Komisija može da odluči da održi sednicu negde drugo ako misli da je to potrebno. U određenim slučajevima Komisija može da vodi raspravu elektronskim putem.

1.8 Izvršni sekretarijat će obezbediti administrativnu, tehničku i pravnu pomoć Komisiji.

1.9 Predsedavajući Komisije, uz konsultacije sa ostalim članovima Komisije a uzimajući u obzir informacije o obimu zahteva koje pruža direktor Izvršnog sekretarijata,

će odrediti redosled po kojem će Komisija razmatrati imovinske zahteve i rasporediti zahteve Većima, imajući u vidu poželjnost razvoja konzistentne prakse.

1.10 Komisija može da usvoji dodatna pravila radi obavljanja svojih dužnosti pod uslovom da su u skladu sa UNMIK Uredbom 2006/50 i ovim administrativnim uputstvima.

Član 2 Svečana zakletva

Pre stupanja na dužnost, članovi Komisije će u pismenoj formi dati sledeću svečanu zakletvu:

“Svečano se zaklinjem da ću obavljati svoje dužnosti i poslove člana Komisije za imovinske zahteve časno, iskreno, nepristrasno i savesno.”

Zakletva će se čuvati u arhivi Komisije.

Član 3 Ostavka ili razrešenje dužnosti člana Komisije

3.1 Ako predsedavajući Komisije podnese ostavku, ili je smenjen ili nije ponovo imenovan, predsedavajući Veća sa najdužim stažom će biti vršioc dužnosti predsedavajućeg Komisije dok Specijalni izaslanik Generalnog Sekretara ne imenuje predsedavajućeg. Za Veća koja budu osnovana posle prvog Veća, predsedavajući Komisije će uz konsultacije sa članovima odgovarajućih Veća imenovati predsedavajućeg datog Veća.

3.2 Član Komisije koji namerava da podnese ostavku će:

(a) podneti pismenu ostavku preko direktora Izvršnog sekretarijata predsedavajućem Komisije najmanje mesec dana unapred.

(b) nastaviti sa obavljanjem svojih dužnosti do kraja perioda ostavke i, do najveće moguće mere, koliko je to potrebno u ograničenim okolnostima, završiti sa zahtevima ili grupom zahteva koji su ostali nerešeni od strane člana Veća.

Član 4 Sednice i sastanci Komisije

4.1 Uz konsultacije sa ostalim članovima Komisije, predsedavajući Komisije će odrediti broj i datum održavanja sednice Komisije.

4.2 Članovi Komisije koji ne mogu da prisustvuju sednici šalju pismeni dopis preko direktora Izvršnog sekretarijata predsedavajućem Komisije najmanje dve nedelje pre sednice. Dopis mora da objasni razloge zbog kojih član ne može da prisustvuje sednici.

Član 5 Postupak pred Komisijom

5.1 Postupak pred Komisijom se zasniva na pismenom podnesku i, tamo gde je to u interesu pravde, usmenom saslušanju. U skladu sa Članom 11.2 UNMIK Uredbe 2006/50, o imovinskim zahtevima će se odlučivati na osnovu podnesaka stranaka, uključujući i dokumentovane dokaze.

5.2 Svaka strana može da zatraži davanje usmene izjave ili dokaza pred Komisijom osim ako Komisija ne nađe da to nije u interesu pravde. Usmeno saslušanje će biti javno, uz blagovremeni dopis stranama, osim ako predsedavajući ne odredi drugačije iz razloga vezanih za bezbednost strana ili drugih specifičnih okolnosti. Postupak usmenog saslušanja će se sprovesti prema uputstvima predsedavajućeg.

5.3 Komisija može da razmatra bilo koji usmeni ili pismeni podnesak bilo koje nevladine, međuvladine i vladine organizacije ili svedočenje veštaka o svemu onome što je relevantno za imovinski zahtev.

5.4 Komisija može da imenuje bilo kojeg svog člana koji će sprovesti bilo koju proceduralnu radnju uključujući prisustvo usmenom saslušanju na bilo kojoj lokaciji i podnese izveštaj Komisiji.

5.5 Komisija može da razmatra imovinske zahteve koji pokreću pravna i proceduralna pitanja i može da usvoji bilo koju pravnu ili proceduralnu tehniku u skladu sa odredbama Člana 11.3 UNMIK Uredbe 2006/50.

5.6 Komisija može, u specifičnim slučajevima, da sprovede postupak bez razlike što to nije u skladu sa pravilima procedure rada sa strankama ili Izvršnog sekretarijata u interesu efikasnog sprovođenja pravde, tamo gde postoji dobar razlog da se to učini a to ne bi prejudiciralo prava ni jedne od strana.

5.7 Svi postupci pred Izvršnim sekretarijatom i Komisijom, uključujući kompletiranje i podnošenje formulara imovinskog zahteva i odgovora na zahtev ili drugu dokumentaciju za Izvršni sekretarijat se smatraju administrativnim postupkom u smislu Člana 176 Krivičnog zakona Kosova (službeni list SAPK br. 20/77, 25/84 i 44/84, sa dopunama) a u vezi sa lažnim svedočenjem.

5.8 Komisija ima pravo na neograničen i slobodan pristup svim dokumentima na Kosovu relevantnim za rešavanje imovinskog zahteva koji je predat ili radi drugih potreba verifikacije.

Član 6 Dokazi

6.1 Komisija može da pogleda ali nije obavezna da poštuje pravila dokaznog postupka koji se primenjuje u sudovima na Kosovu.

6.2 Komisija može da razmatra svaki dokaz za koji smatra da je relevantan za imovinski zahtev, uključujući i dokaze koje je prezentovao Izvršni sekretarijat u vezi sa pouzdanošću javnih dokumenata.

6.3 U sprovođenju svojih nadležnosti u skladu sa Članom 11.6 UNMIK Uredbe 2006/50, Komisija može da zartaži od Izvršnog sekretarijata da prikupi dodatne informacije od stranke ili da sprovede dodatni istražni postupak u vezi sa imovinskim zahtevom.

Član 7 Veća

7.1 U smislu Članova 1.4, 4.2 i 7.2 ovog aneksa III, o imovinskim zahtevima će odlučivati Veće Komisije.

7.2 Kvorum Veća Komisije su dva člana.

7.3 Odluke Veća Komisije će se obično donositi jednoglasno. Ako su svi članovi Veća prisutni a jednoglasnost ne može da se postigne, odluka će se doneti većinskim glasom. Ako su prisutna dva člana Veća i ako ne može da se postigne koncenzus, imovinski zahtev će se proslediti na razmatranje na prvoj sledećoj sednici Veća Komisije.

7.4 Veće Komisije ili predsedavajući Veća mogu specifična pitanja u vezi sa imovinskim zahtevom da upute Komisiji radi davanja smernica. Odluka Veća Komisije o upućivanju ordedenih pitanja sednici Komisije donosiće se u skladu sa Članom 7.2 ovog aneksa III.

7.5 U odlučivanju po imovinskom zahtevu ili o tome da li određeno pitanje treba da se uputi na sednicu Komisije, članovi Veća Komisije ne mogu da ostanu suzdržani.

7.6 Predsedavajući Komisije može privremeno da imenuje člana Veća da učestvuje u radu drugih Veća ako smatra da je to potrebno radi pravilnog funkcionisanja rada Komisije.

Član 8 Odluke Komisije

8.1 Komisija može da uputi pitanja u vezi sa imovinskim zahtevom koja nisu u njenoj nadležnosti, ili određene delove takvog zahteva, ako odlučivanje o tako odvojenim pitanjima ne pokreće pitanja navedena u Članu 3.1 UNMIK Uredbe 2006/50, nadležnom lokalnom sudu ili administrativnom odboru ili sudu.

8.2 Komisija je u obavezi prema principima uspostavljenim u njenim odlukama osim ako ne postoje obavezujući razlozi za odstupanje od tih principa.

8.3 Komisija će odrediti pravni lek u skladu sa UNMIK Uredbom 2006/50.

8.4 Komisija neće tražiti nadoknadu troškova ili nadoknaditi troškove u vezi sa postupkom pred Izvršnim sekretarijatom ili Komisijom ni jednoj strani u postupku.

8.5 U slučaju kada imovinski zahtev podnese član porodice nosioca imovinskog prava u skladu sa Članom 1.2 aneksa II, Komisija može u svojoj odluci da odredi imovinsko pravo na ime nosioca imovinskog prava i donese nalog o posedovanju imovine u korist podnosioca imovinskog zahteva. Ovakva odluka ne određuje ili utiče na bilo kakvo pravno pitanje između podnosioca imovinskog zahteva i nosioca imovinskog prava ili bilo kojeg drugog lica koje nije strana u zahtevu.

8.6 U svojoj odluci Komisija može da:

(a) odluči o zahtevu u vezi sa imovinskim pravom potrebnim radi rešavanja imovinskog zahteva;

(b) donese nalog o posedovanju imovine u korist bilo koje strane;

(c) odbije ili vrati zahtev po bilo kom osnovu, uključujući i onaj iz Člana 11.4 UNMIK Uredbe 2006/50;

(d) raskine bilo koji ugovor o zakupu imovine koja je predmet naloga u smislu UNMIK Uredbe 2006/50 i donese dodatni nalog radi efikasnosti raskida;

(e) donese bilo koju drugu odluku ili nalog potreban radi efikasnosti odredaba UNMIK Uredbe 2006/50 ili ovog administrativnog uputstva.

8.7 Odluka će sadržati:

(a) datum donošenja;

(b) imena stranaka i njihovih zastupnika;

(c) traženu pomoć;

(d) obrazloženje odluke uključujući činjenično stanje i imovinska prava koja je Komisija ustanovila; i

(e) nalog Komisije.

8.8 Predsedavajući potpisuje odluke, a ako je broj odluka donešenih na sednici veliki, predsedavajući može da potpiše grupnu odluku čime potvrđuje sve pojedinačne odluke navedene u grupnoj odluci. Pojedinačne odluke će overiti službenik kojeg za to imenuje Komisija ili direktor Izvršnog sekretarijata. Kopija originalnog dokumenta potpisana od strane predsedavajućeg a koja je uručena faksimilom (ili sličnim putem) direktoru Izvršnog sekretarijata ili osobi koju je on imenovao, je dovoljno validan dokument u slučaju bilo kakvih naknadnih radnji povodom dokumenta.

8.9 Sve greške u tekstu odluke Komisije koje ne utiču materijalno na prava bilo koje od strana može da ispravi viši službenik kojeg imenuje Komisija ili direktor Izvršnog sekretarijata uz izričito pismeno odobrenje predsedavajućeg Komisije.

Član 9
Konačan postupak

9.1 Svi zahtevi iz Člana 3.1(b) UNMIK Uredbe 2006/50 koji su nesporni Komisija može da razmatra u sklopu konačnog postupka kao odvojen zahtev ili zajedno sa drugim sličnim zahtevima.

9.2 U konačnoj proceduri Komisija može da donese nalog o vraćanju u posed imovine ako postoje dokazi da je podnosioc imovinskog zahteva u neospornom posedu imovine koja je izgubljena usled okolnosti direktno povezanih ili je rezultat oružanog sukoba koji se dogodio između 27 februara i 20 juna 1999 godine.

9.3 Konačna odluka sadrži:

- (a) datum donošenja;
- (b) imena strana i njihovih zastupnika; i
- (c) operativne odredbe odluke.