

**MISIJA EVROPSKE UNIJE ZA VLADAVINU  
PRAVA NA KOSOVU (EULEX KOSOVO)**

**KOMISIJA ZA RAZMATRANJE LJUDSKIH PRAVA**

**PRAVILNIK O RADU**

**Poglavlje 1. Opšte odredbe**

***Pravilo 1. Cilj Pravilnika o radu***

Svrha ovog Pravilnika o radu jeste da utvrdi pravila kojih se Komisija za razmatranje ljudskih prava i učesnici u postupku pred njom moraju pridržavati u postupcima obuhvaćenim Konceptom odgovornosti EULEX-a na Kosovu od 29. oktobra 2009. godine, kojim je uspostavljena Komisija za razmatranje ljudskih prava.

***Pravilo 2. Definicije***

U smislu ovog Pravilnika o radu, osim ako kontekst ne zahteva drugačije, izrazi navedeni u nastavku imaju sledeće značenje:

1. „Zajednička akcija“ označava Zajedničku akciju Evropske unije br. 2008/124/CFSP od 4. februara 2008. godine o Misiji Evropske unije za vladavinu prava na Kosovu – EULEX Kosovo;
2. „Komisija“ označava Komisiju za razmatranje ljudskih prava;
3. „Podnosilac žalbe“ označava svako lice, osim pripadnika osoblja EULEX Kosovo, koje je podnelo žalbu i koje tvrdi da je žrtva povrede ljudskih prava od strane EULEX Kosovo u vršenju njegovog izvršnog mandata;
4. „Zastupnik“ označava lice koje zastupa podnosioca žalbe u postupku pred Komisijom;
5. „ŠM“ označava šefa Misije EULEX Kosovo;
6. „Komponenta za pravosuđe i korektivnu službu“ označava Komponentu EULEX Kosovo za pravosuđe i korektivnu službu.

**Poglavlje 2. Organizacija Komisije**

***Pravilo 3. Članovi Komisije***

1. Komisiju čine međunarodni članovi. Komisija je nezavisna u vršenju svojih funkcija.
2. Članovi Komisije obavljaće svoje dužnosti tako da Komisija svoje funkcije vrši nepristrasno i savesno.
3. Komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu sa sudijskim iskustvom.

4. Član Komisije koji je član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu sa sudijskim iskustvom imaće imenovanog zamenika, koji je takođe član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu i poseduje pravosudno iskustvo.

#### ***Pravilo 4. Postupak izbora i imenovanja***

1. Dva člana Komisije, osim člana iz reda osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu, biraju se putem poziva za iskazivanje interesa.
2. Članove Komisije imenuje šef Misije na period od najmanje godinu dana.
3. Kada je reč o članu Komisije koji je član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu i njegovom zameniku, šef Misije imenuje tog člana nakon konsultacija sa rukovodiocem Komponente za pravosuđe i korektivnu službu.

#### ***Pravilo 5. Ostavka***

O ostavci člana Komisije ili njegovog zamenika obaveštava se predsedavajući Komisije, koji o tome obaveštava šefa Misije.

#### ***Pravilo 6. Izbor predsedavajućeg***

1. Članovi Komisije biraju predsedavajućeg Komisije iz svojih redova u izbornom postupku u kojem učestvuje i zamenik člana Komisije.
2. U slučaju jednakog broja glasova, glasanje se ponavlja bez učešća zamenika člana Komisije.
3. Član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu, kao ni njegov zamenik, ne mogu biti izabrani za predsedavajućeg Komisije.
4. Predsedavajući se bira na mandat od jedne godine i može biti ponovo izabran.

#### ***Pravilo 7. Nadležnosti predsedavajućeg***

Predsedavajući rukovodi radom Komisije u ime njenih članova.

#### ***Pravilo 8. Zamena predsedavajućeg***

U slučaju da predsedavajući nije u mogućnosti da obavlja svoje dužnosti ili ako mesto predsedavajućeg ostane upražnjeno, njegove dužnosti preuzima drugi član Komisije koji nije član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu.

#### ***Pravilo 9. Sekretarijatska podrška***

1. Sekretarijatsku podršku Komisiji pružaju pravni službenik i osoblje Sekretarijata.
2. Pravni službenik i osoblje Sekretarijata će, pod rukovodstvom Komisije, naročito
  - a. pružati pomoć Komisiji i njenim članovima u izvršavanju njihovih dužnosti;
  - b. služiti kao kanal za svu komunikaciju u vezi sa Komisijom; i

- c. starati se o arhivi Komisije.

### **Poglavlje 3. Rad Komisije**

#### ***Pravilo 10. Sedište Komisije***

1. Sedište Komisije nalazi se u Prištini.
2. Komisija može odlučiti da svoje funkcije obavlja i na drugom mestu, ukoliko to smatra odgovarajućim.

#### ***Pravilo 11. Sednice Komisije***

1. Komisija održava redovne sednice radi delotvornog izvršavanja svog mandata.
2. Članovi koji su zbog bolesti ili drugog ozbiljnog razloga sprečeni da prisustvuju celoj sednici ili delu sednice Komisije, odnosno da izvršavaju bilo koju drugu dužnost u okviru Komisije, dužni su da o tome u najkraćem mogućem roku obaveste predsedavajućeg

#### ***Pravilo 12. Izuzeće***

1. Član Komisije ne može učestvovati u razmatranju bilo kog predmeta ako:
  - a. se nalazi u situaciji sukoba interesa;
  - b. je javno iznosio stavove, putem medija, u pisanoj formi, kroz svoje javno delovanje ili na drugi način, koji objektivno mogu uticati na njegovu nepristrasnost;
  - c. ako postoje drugi razlozi zbog kojih se njegova/njena nezavisnost ili nepristrasnost može opravdano dovesti u pitanje.
2. U slučaju bilo kakve sumnje u postojanje nekog od razloga iz stava 1 ovog pravila, o tom pitanju odlučuje Komisija bez učešća člana na kojeg se to pitanje odnosi.

#### ***Pravilo 13. Većanje***

1. Komisija veća bez prisustva javnosti, a njena većanja ostaju poverljiva. Sednicama Komisije mogu prisustvovati samo pravni službenik i članovi Sekretarijata, osim ako Komisija ne odluči drugačije.
2. O većanju se sačinjava zapisnik u koji se, između ostalog, unose imena i funkcije lica prisutnih tokom većanja.
3. Kada je to neophodno radi obezbeđivanja delotvornog obavljanja njenih funkcija, predsedavajući može odrediti da se većanje odvija elektronskim putem.

#### ***Pravilo 14. Kворum za odlučivanje o predmetu***

1. Ne dovodeći u pitanje stav 4. ovog pravila, Komisija može odlučivati o žalbi koja je u postupku samo ako su prisutni svi članovi određeni za taj predmet ili, u slučaju iz stava 3.

Pravila 13, ako svi članovi učestvuju u većanju elektronskim putem, osim u slučaju propisanom stavom 3. ovog pravila.

2. Prilikom odlučivanja o žalbi, Komisiju čini najmanje jedan član koji nije član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu i najviše jedan član koji jeste član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu.
3. U slučaju ostavke, izuzeća ili zamene iz drugih razloga člana Komisije koji je član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu, ili u slučaju njegovog odsustva u smislu Pravila 11, stav 2, zamenik člana privremeno preuzima njegove dužnosti.
4. U slučaju ostavke, izuzeća ili zamene iz drugih razloga člana Komisije koji nije član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu, ili u slučaju njegovog odsustva u smislu Pravila 11, stav 2, Komisija može odlučivati ukoliko su prisutna dva člana ili ukoliko dva člana učestvuju u većanju elektronskim putem. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući glas ima član Komisije koji nije član osoblja Komponente za pravosuđe i korektivnu službu.

#### ***Pravilo 15. Glasanje***

Odluke Komisije usvajaju se većinom glasova članova koji učestvuju u glasanju. Uzdržavanje od glasanja nije dozvoljeno.

### **Poglavlje 4. Postupak**

#### **A. Opšta pravila**

#### ***Pravilo 16. Jezici***

1. Službeni jezici Komisije su albanski, srpski i engleski jezik.
2. Merodavna verzija odluke sačinjava se na engleskom jeziku. Engleska verzija prevodi se na albanski i srpski jezik.
3. U slučaju neusklađenosti ili odstupanja između engleske verzije dokumenta ili odluke i njene albanske ili srpske verzije, preovladavaće engleska verzija.

#### ***Pravilo 17. Zastupanje podnosilaca žalbi***

Podnosioci žalbi i, prema potrebi, njihovi pravni zastupnici mogu biti zastupani pred Komisijom od strane advokata ili drugih predstavnika po svom izboru.

#### ***Pravilo 18. Zastupanje šefa Misije***

1. Šef Misije može Komisiji podneti pisani podnesak ili, uz prethodno odobrenje Komisije, usmeno izložiti svoje navode pred Komisijom, odnosno za tu svrhu ovlastiti člana Misije.
2. U izuzetnim slučajevima, kada Komisija smatra da je usmeno izlaganje EULEX Kosovo neophodno, šef Misije može odlučiti da takvo izlaganje lično iznese pred Komisijom ili da za tu svrhu odredi člana Misije.

### ***Pravilo 19. Radnje u posebnim slučajevima***

1. Komisija može, po službenoj dužnosti ili na zahtev podnosioca žalbe ili šefa Misije, preduzeti svaku radnju koju smatra svrsishodnom ili neophodnom za pravilno obavljanje svojih dužnosti.
2. Komisija može ovlastiti jednog ili više svojih članova da u njeno ime preduzmu takvu radnju, a naročito da saslušaju veštake ili druga lica, izvrše uvid u dokumentaciju ili posete određenu lokaciju. Taj član, odnosno ti članovi, podneće Komisiji odgovarajući izveštaj o rezultatima preduzete radnje.

### ***Pravilo 20. Spajanje žalbi***

Komisija može, ukoliko smatra da je to u interesu pravilnog vođenja postupka, odlučiti da spoji dve ili više žalbi.

### ***Pravilo 21. Redosled razmatranja žalbi***

1. Komisija razmatra žalbe redosledom kojim postanu spremne za razmatranje.
2. Komisija može odlučiti da određena žalba ima prioritet u razmatranju.

### ***Pravilo 22. Privremene mere***

1. Komisija ili, prema potrebi, njen predsedavajući mogu, na zahtev podnosioca žalbe ili po sopstvenoj inicijativi, predložiti šefu Misije usvajanje privremene mere koju smatraju neophodnom u interesu pravilnog vođenja postupka pred Komisijom.
2. Šef Misije donosi odluku o zahtevu za usvajanje privremene mere. Komisija zahteva od šefa Misije da joj dostavi tu odluku, uključujući razloge na kojima se odluka zasniva i mere preduzete radi sprovođenja privremene mere.
3. Komisija može zatražiti informacije od podnosioca žalbe ili drugih lica o bilo kom pitanju koje je povezano sa sprovođenjem privremene mere o kojoj je odlučio šef Misije.
4. Komisija donosi odluku o odgovoru šefa Misije i o sprovođenju svake privremene mere. Komisija odlučuje da li će okončati postupanje po pitanju privremenih mera ili će nastaviti da se njime bavi do donošenja odluke o prihvatljivosti i/ili osnovanosti žalbe.

### ***Pravilo 23. Rokovi***

Komisija određuje rokove za dostavljanje informacija, izjašnjenja ili komentara koje zahteva od podnosioca žalbe i šefa Misije.

### ***Pravilo 24. Troškovi***

Podnošenje i razmatranje žalbi ne podležu plaćanju bilo kakvih troškova.

## **B. Žalbe**

### ***Pravilo 25. Podnošenje žalbi***

1. Žalbu može podneti svako lice, osim pripadnika osoblja EULEX-a Kosovo, koje tvrdi da je žrtva povrede ljudskih prava od strane EULEX-a Kosovo u vršenju njegovog izvršnog mandata. U skladu sa Konceptom odgovornosti EULEX-a Kosovo, Komisija neće preispitivati sudske postupke pred sudovima na Kosovu.
2. Komisija će razmatrati samo žalbe koje se odnose na navodne povrede ljudskih prava počinjene na Kosovu nakon 9. decembra 2008. godine.
3. Žalbe se moraju podneti Komisiji u roku od šest meseci od dana navodne povrede.
4. Nezavisno od stava 3. ovog pravila, žalbe koje se odnose na predmete prenete sa EULEX-a Kosovo na institucije Kosova podnose se u roku od šest meseci od okončanja izvršnog mandata EULEX-a u sistemu krivičnog pravosuđa, kako je definisan zakonom Kosova, ili u roku od šest meseci od prenosa spisa predmeta.
5. Žalbe se podnose u pisanom obliku i moraju biti potpisane od strane podnosioca žalbe.
6. Kada je podnosilac žalbe zastupan u skladu sa odredbama Pravila 17, zastupnik je dužan da Komisiji dostavi dokument kojim dokazuje svoje ovlašćenje za zastupanje podnosioca žalbe.

#### ***Pravilo 26. Sadržaj žalbe***

1. Žalba mora da sadrži:
  - a. podatke o identitetu podnosioca žalbe, uključujući, prema potrebi, ime i prezime, datum rođenja, zanimanje i adresu lica o kojem je reč;
  - b. ime i prezime, zanimanje i adresu zastupnika, ukoliko ga ima;
  - c. prikaz relevantnih činjenica; i
  - d. sažet prikaz navodnih povreda relevantnih instrumenata za zaštitu ljudskih prava.
2. Podnosilac žalbe dužan je da uz žalbu priloži dokumentarne dokaze, ukoliko postoje, kojima potkrepljuje žalbu, a naročito dokaze kojima se potvrđuje da su ispunjeni kriterijumi prihvatljivosti.
3. Podnosilac žalbe može koristiti standardni obrazac žalbe koji je dostupan u Komisiji.

#### ***Pravilo 27. Evidentiranje žalbi i obaveštavanje šefa Misije***

1. Sekretarijat Komisije vodi registar žalbi u koji se, između ostalog, unose datum evidentiranja žalbe i datum okončanja postupka.
2. Po evidentiranju žalbe, šef Misije se o tome obaveštava.

#### ***Pravilo 28. Određivanje izvestioca***

1. Predsedavajući određuje člana Komisije za izvestioca, koji će razmotriti žalbu.

2. Prilikom razmatranja žalbe, izvestilac:

- a. može zahtevati od podnosioca žalbe i šefa Misije da, u roku koji odredi, dostave sve činjenične informacije, dokumenta i drugi materijal koji se smatra relevantnim; i
- b. podnosi izveštaje, nacрте odluka i druga dokumenta koja mogu pomoći Komisiji u vršenju njenih funkcija.

**C. Razmatranje žalbe**

***Pravilo 29. Odluka o neprihvatljivosti bez dostavljanja žalbe šefu Misije***

1. Komisija može, u skraćenom postupku, proglasiti žalbu neprihvatljivom ako:

- a. je žalba u suštini istovetna pitanju koje je Komisija već razmatrala i ne sadrži nove relevantne informacije;
- b. je anonimna;
- c. je podneta nakon isteka rokova utvrđenih pravilom 25, stavovima 3. ili 4.;
- d. ne potpada pod nadležnost Komisije;
- e. je očigledno neosnovana;
- f. predstavlja zloupotrebu prava na podnošenje žalbe.

2. Odluka Komisije o neprihvatljivosti sadrži kratak prikaz činjenica predmeta, kao i razloge na kojima se zasniva. U odluci se takođe navodi da li je doneta jednoglasno ili većinom glasova. Pravilo 35 primenjuje se *mutatis mutandis*.

***Pravilo 29 bis. Brisanje žalbe sa liste predmeta***

1. Komisija može, u bilo kojoj fazi postupka, odlučiti da žalbu izbriše sa svoje liste predmeta ukoliko okolnosti upućuju na zaključak da:

- a. podnosilac žalbe više nema nameru da istraje u žalbi; ili
- b. iz bilo kog drugog razloga koji Komisija utvrdi, više nije opravdano nastaviti razmatranje žalbe.

2. Komisija će nastaviti razmatranje žalbe ukoliko to zahteva poštovanje ljudskih prava.

***Pravilo 30. Dostavljanje žalbe šefu Misije. Pisani postupak***

1. Ukoliko se ne primeni postupak iz Pravila 29, Komisija može odlučiti da prihvatljivost i osnovanost žalbe razmatra istovremeno ili odvojeno.
2. U svakom slučaju, Komisija će dostaviti žalbu šefu Misije i pozvati EULEX Kosovo da podnese pisana zapažanja o žalbi, a po njihovom prijemu pozvaće podnosioca žalbe da dostavi svoja dalja zapažanja.

3. Komisija može takođe zatražiti od podnosioca žalbe ili EULEX-a Kosovo da dostave sve činjenične informacije, dokumenta ili drugi materijal koji se smatra relevantnim.

#### ***Pravilo 31. Prigovori u pogledu prihvatljivosti***

Prigovori u pogledu prihvatljivosti moraju biti istaknuti u pisanim zapažanjima koja se podnose u skladu sa Pravilom 30.

#### ***Pravilo 32. Odluka o prihvatljivosti***

Nakon prijema pisanih zapažanja šefa Misije i eventualnih odgovora na njih, Komisija može odlučiti o pitanju prihvatljivosti žalbe. Pravilo 29, stav 2. primenjuje se *mutatis mutandis*.

#### ***Pravilo 33. Pisani i usmeni postupak***

1. Komisija će žalbe razmatrati prvenstveno u pisanom postupku.
2. Komisija može pozvati podnosioca žalbe ili EULEX Kosovo da dostavi dodatne informacije i pisana zapažanja.
3. Ukoliko Komisija oceni da se žalba ne može razmotriti isključivo na osnovu pisanih podnesaka, već da je potrebno i usmeno izlaganje, može saslušati takva usmena izlaganja.
4. Predsedavajući organizuje i rukovodi usmenim izlaganjima.
5. Članovi Komisije mogu postavljati pitanja licima koja učestvuju u usmenim izlaganjima pred Komisijom.

#### ***Pravilo 34. Dostavljanje nalaza***

Po okončanju razmatranja žalbe, Komisija dostavlja svoje nalaze šefu Misije, uključujući i odluku o prihvatljivosti. Kada je to potrebno, Komisija daje neobavezujuće preporuke za preduzimanje odgovarajućih korektivnih mera.

#### ***Pravilo 35. Sadržina nalaza***

Nalazi sadrže:

1. imena članova Komisije koji su učestvovali u odlučivanju
2. datum donošenja odluke;
3. opis podnosioca žalbe i njegovog zastupnika;
4. prikaz sprovedenog postupka;
5. utvrđeno činjenično stanje;
6. sažetak primljenih podnesaka;
7. razloge sa stanovišta prava;

8. mišljenje Komisije;
9. prema potrebi, preporuke za preduzimanje korektivnih mera.

#### **D. Dokazi**

##### ***Pravilo 36. Dokazi na kojima se zasnivaju odluke i nalazi***

Komisija će svoje odluke i nalaze zasnivati isključivo na dokazima koje smatra relevantnim za žalbu, uključujući i dokaze koje je pribavila po sopstvenoj inicijativi.

##### ***Pravilo 37. Dostavljanje dodatnih dokaza od strane podnosioca žalbe***

Podnosilac žalbe može dostaviti dodatne dokaze u bilo kojoj fazi postupka. Međutim, Komisija može, kada je to potrebno radi pravilnog vršenja svojih dužnosti, odrediti rok za dostavljanje takvih dokaza.

#### **E. Potpisivanje, dostavljanje, obaveštavanje i objavljivanje odluka i nalaza**

##### ***Pravilo 38. Potpisivanje***

Odluke i nalaze potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u glasanju.

##### ***Pravilo 39. Dostavljanje***

Odluke i nalazi dostavljaju se u pisanom obliku.

##### ***Pravilo 40. Obaveštavanje***

O odlukama i nalazima obaveštavaju se podnosilac žalbe i šef Misije.

##### ***Pravilo 41. Objavljivanje***

Odluke i nalazi objavljuju se bez odlaganja na internet stranici Komisije ([www.hrrp.eu](http://www.hrrp.eu)) na engleskom, albanskom i srpskom jeziku, osim ukoliko bi njihovo objavljivanje moglo da utiče na operativnu efikasnost Misije ili bezbednost njenog osoblja. O takvim slučajevima odlučuje šef Misije nakon konsultacija sa članovima Komisije.

#### **F. Ponovno razmatranje prihvatljivosti žalbe, revizija i ispravka pisarskih ili redakcijskih grešaka**

##### ***Pravilo 42. Ponovno razmatranje prihvatljivosti žalbe***

1. Ukoliko se otkrije činjenica koja bi, po svojoj prirodi, mogla imati odlučujući uticaj na prihvatljivost žalbe, a koja u trenutku donošenja odluke o neprihvatljivosti nije bila poznata Komisiji niti je podnosilac žalbe mogao opravdano znati za nju, podnosilac žalbe može zahtevati od Komisije da ponovo razmotri prihvatljivost žalbe, u roku od jednog meseca od dana kada je saznao za tu činjenicu.

2. U zahtevu se mora navesti odluka o neprihvatljivosti na koju se zahtev odnosi, a zahtev mora sadržati sve potrebne informacije kojima se dokazuje da su ispunjeni uslovi iz stava 1. Uz zahtev se prilažu kopije prateće dokumentacije.
3. Komisija može odbiti zahtev ukoliko ne postoje razlozi koji opravdavaju njegovo razmatranje.

#### ***Pravilo 43. Zahtev za reviziju nalaza***

1. Ukoliko se otkrije nova činjenica koja bi, po svojoj prirodi, mogla imati odlučujući uticaj na nalaze Komisije, a koja u trenutku njihovog donošenja nije bila poznata Komisiji niti je bilo koja strana mogla razumno znati za nju, ta strana može zahtevati od Komisije reviziju nalaza u roku od jednog meseca od dana kada je saznala za tu činjenicu.
2. U zahtevu se navode datum i okolnosti pod kojima je nova činjenica otkrivena, razlozi zbog kojih strana koja traži reviziju nije mogla razumno znati za tu činjenicu u vreme podnošenja prvobitnih podnesaka, kao i konkretni nalazi čija se revizija traži, kako bi se pokazalo da su ispunjeni uslovi iz stava 1. Uz zahtev za reviziju prilaže se kopija prateće dokumentacije.
3. Komisija može odbiti zahtev ukoliko ne postoje razlozi koji opravdavaju njegovo ponovno razmatranje.
4. Ukoliko Komisija odluči da razmotri zahtev za reviziju po njegovoj osnovanosti, o tome će obavestiti strane i pozvati ih da u roku koji odredi Komisija dostave pisane komentare.
5. Nakon što odluči da razmotri osnovanost zahteva za reviziju u skladu sa stavom 4, Komisija donosi odluku o zahtevu za reviziju u skladu sa Pravilom 29 i narednim pravilima.

#### ***Pravilo 44. Ispravka grešaka i redakcijska revizija***

Ne dovodeći u pitanje primenu Pravila 42. i 43., Komisija može, po sopstvenoj inicijativi ili na zahtev podnosioca žalbe ili šefa Misije, ispraviti pisarske greške, računске greške ili druge očigledne omaške. Zahtev se podnosi u roku od jednog meseca od dana dostavljanja nalaza.

### **G. Odstupanje**

#### ***Pravilo 45. Odstupanje u pojedinačnim slučajevima***

Odredbe ove glave ne sprečavaju Komisiju da, kada je to neophodno radi pravilnog vršenja svojih dužnosti, u razmatranju pojedinačnog predmeta odstupi od tih odredaba.

### **Poglavlje 4bis. Praćenje sprovođenja preporuka Komisije**

#### ***Pravilo 45bis. Ovlašćenje Komisije da prati sprovođenje svojih preporuka***

1. Kada Komisija da preporuke za preduzimanje korektivnih mera, prati njihovo sprovođenje od strane šefa Misije.

2. Odluka Komisije o sprovođenju njenih preporuka od strane šefa Misije objavljuje se bez odlaganja na internet stranici Komisije ([www.hrrp.eu](http://www.hrrp.eu)) na engleskom, albanskom i srpskom jeziku.

## **Poglavlje 5. Završne odredbe**

### ***Pravilo 46. Pitanja koja nisu uređena Pravilnikom o radu***

O pitanjima koja nisu uređena ovim Pravilnikom o radu odlučuje Komisija, imajući u vidu svoju funkciju kao Komisije za razmatranje ljudskih prava, načela pravičnog postupka u smislu člana 6. Evropske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda, kao i Zajedničku akciju.

### ***Pravilo 47. Jezičke verzije Pravilnika o radu***

Ovaj Pravilnik o radu usvojen je na engleskom jeziku, koji predstavlja jedinu verodostojnu verziju. Tekst će biti preveden na albanski i srpski jezik.

**Usvojila Komisija za razmatranje ljudskih prava 10. juna 2010. godine u Prištini, Kosovo, a poslednji put izmenila 2. juna 2026. godine.**