



**REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI**  
**REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVA - PRESEDNIK**

**EKIPI PËRGATITOR PËR THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR TË VËRTETËN DHE PAJTIMIN**  
**PRIPREMNI TIM ZA OSNIVANJE KOMISIJE ZA ISTINU I POMIRENJE**  
**PREPARATORY TEAM FOR THE ESTABLISHMENT OF THE TRUTH AND RECONCILIATION COMMISSION**

---

**DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SEKRETARIJATA**  
**ZA PODRŠKU RADU PRIPREMNOG TIMA ZA**  
**OSNIVANJE KOMISIJE ZA ISTINU I POMIRENJE**

**Priština, 09. avgust 2018. godine**



**REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI**  
**REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVA - PREDSIEDNIK**

**EKIPI PËRGATITOR PËR THEMELIMIN E KOMISIONIT PËR TË VËRTETËN DHE PAJTIMIN**  
**PRIPREMNI TIM ZA OSNIVANJE KOMISIJE ZA ISTINU I POMIRENJE**  
**PREPARATORY TEAM FOR THE ESTABLISHMENT OF THE TRUTH AND RECONCILIATION COMMISSION**

---

Pripremni tim za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje,  
U skladu sa tačkom 10 odluke br. 61/2018 predsednika o imenovanju Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (Br. protokola 595-27.04.2018.) i članovima 21 i 22 Poslovnika o radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (12. jul 2018. godine) na sastanku koji je održan 09. avgusta 2018. godine, određuje:

**DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SEKRETARIJATA ZA PODRŠKU RADU**  
**PRIPREMNOG TIMA ZA OSNIVANJE KOMISIJE ZA ISTINU I**  
**POMIRENJE**

**I.** Sekretarijat za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (*U daljem tekstu: Sekretarijat*), deluje u okviru Kancelarije predsednika i odgovara predsedavajućem Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (*U daljem tekstu: Tim*);

**II.** Sekretarijat vrši dužnosti i odgovornosti određene članom 22 (1) Poslovnika o radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (12. jul 2018. godine) (*U daljem tekstu: Poslovnik o radu Tima*), koje su dole navedene:

- 2.1. pruža istraživačku, administrativnu i logističku podršku radu Tima;
- 2.2. sakuplja i čuva informacije i dokumenta koje Tim sastavi i primi;
- 2.3. pomaže tok i koordinira rad Tima;
- 2.4. u saradnji sa predsedavajućim Timom priprema dnevni red, pozive i ostale materijale za sastanke Tima i šalje ih članovima Tima i određenim licima;
- 2.5. pruža podršku tokom pripremanja dokumenata o radu Tima, obuhvatajući i izveštaje i saopštenja za javnost;
- 2.6. pomaže u procesu javnih konsultacija u skladu sa Metodologijom i planom rada;

2.7. izvršava i druge poslove koji su bitni za pružanje podrške radu Tima.

**III.** Sekretarijat se sastoji od (*Dodatak I – Organogram Sekretarijata*) od:

- 3.1. Koordinatora Sekretarijata;
- 3.2. Dvoje službenika Sekretrsrijata
- 3.3. Službenika iz Kancelarije predsednika u cilju pružanja podrške Timu i Sekretarijata.

**IV.** Koordinator i službenici Sekretarijata, obuhvatajući po potrebi/ na zahtev i službenike Kancelarije predsednika, koji se odrede za podršku Timu i Sekretarijatu, rukovođeni ličnim integritetom i čašću, vrše dužnosti i odgovornosti koje su dole navedene:

- 4.1. staraju se o toku opšteg rada Tima;
- 4.2. pružaju istraživačku podršku na osnovu zahteva Tima;
- 4.3. sastavljaju dokumenta koje Tim smatra potrebnim za rad i odgovornosti Tima;
- 4.4. učestvuju na sastancima Tima i na sprovođenju dužnosti;
- 4.5. pomažu sastavljanju određenog normativnog akta za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (*U daljem tekstu: Komisija*);
- 4.6. pomažu sastavljanju relevantnih dokumenata koji regulišu unutrašnje funkcionisanje, donošenje odluka i upravljanje Komisijom;
- 4.7. pomažu u sastavljanju nacрта određenih proceduralnih aktova, obuhvatajući i nacrt uputstva, nacrt priručnika i ostale sprovodljive akte koje traži Tim;
- 4.8. pomažu u pripremi nacрта plana budžeta i nacрта planiranja za obezbeđivanje fondova iz domaćih i međunarodnih izvora;
- 4.9. pomažu u sastavljanju plana za kampanju informisanja o Komisiji ;
- 4.10. obezbeđuju i staraju se da dokumentacija<sup>1</sup> Tima bude tretirana u skladu sa određenim zakonodavstvom na snazi o dokumentima koja su klasifikovana i zaštitu ličnih podataka;
- 4.11. obavezni su da čuvaju dokumentaciju<sup>2</sup> i ne objavljuju informacije i dokumenta Tima i informacije i dokumenta koja dobiju od nekoga drugog;

---

<sup>1</sup> **Dokumentacija:** u smislu rada Sekretarijata i Tima, obuhvata ali se ne ograničava na sve registrovane informacije bez uzimanja u obzir njenog fizičkog oblika ili karakteristika, pisani ili štampani tekst, karte, šeme, fotografije, nacrti, skice, radni materijali, kao i zvukovni snimci, glasovni, magnetski ili elektronski, optički snimci ili video snimci u bilo kom obliku, kao i prenosiva oprema za automatsku preradu podataka sa instaliranom ili prenosivom memorijom za arhiviranje podataka u digitalnom obliku, sastavljenih i održavanih od strane Sekretarijata, Tima i ovlašćenih službenika za prijem dokumentacije, koji služi da se dokaže ili da se utvrdi nešto tokom procesa rada Tima.

<sup>2</sup> **Čuvanje dokumentacije:** obuhvata, ali nije ograničena na sve fizičke i tehničke mere koje su preduzete za čuvanje dokumentacije i opreme od pristupa neovlašćenih lica..

- 4.12. obezbeđuju da su na sastanak Tima pozvani svi njegovi članovi i obaveštavaju članove Tima o datumu, mestu i vremenu održavanja sastanka, predloženom dnevnom redu i pratećim materijalima;
- 4.13. obezbeđuju, uz saglasnost predsedavajućeg, da poziv za učestvovanje na sastanku, zajedno sa materijalima, kada Tim odluči o tako nečemu, pošalje i posmatračima ili drugim licima;
- 4.14. prate da li Tim ima kvorum za održavanje sastanka;
- 4.15. vode i arhiviraju zapisnike (na papiru i u elektronskom obliku), ta svaki sastanak Tima, na način koji je određen u Poslovniku;
- 4.16. staraju se da prema potrebi, uz saglasnost Tima, u cilju sastavljanja zapisnika, sastanak bude registrovan glasovno;
- 4.17. staraju se o realizovanju javnih i sveobuhvatnih konsultacija, sa svim određenim sudeonicima u skladu sa Metodologijom i Planom za javne konsultacije, koje će sastaviti i usvojiti Tim;
- 4.18. obezbeđuju da svaki dokument Tima bude arhiviran u posebnom arhivskom fondu, koji će biti tretiran i njime će se upravljati u skladu sa određenim zakonodavstvom na snazi i nakon završetka rada Tima biće predat Komisiji;
- 4.19. staraju se i saraduju, pod rukovodstvom predsedavajućeg ili ostalih članova Tima, sa spoljnim i unutrašnjim konsultantima, kao i sa predstavnicima institucija koje predstavljaju različite domaće i međunarodne institucije;
- 4.20. staraju se i saraduju, pod rukovodstvom predsedavajućeg, sa radnim grupama;
- 4.21. staraju se o finansijskim potrebama toka rada Tima (finansijsko planiranje i sprovođenje)
- 4.22. sastavljaju nacrt tromesečnog izveštaja o radu Tima, u skladu sa sadržajem koji je određen Poslovníkom;
- 4.23. sastavljaju konačni nacrt (narrativni i finansijski) koji treba da se preda predsedniku, zajedno sa određenim sastavljenim dokumentima u skladu sa odlukom predsednika, nakon okončanja rada Tima;
- 4.24. izvršavaju i druge dužnosti koje im odredi predsedavajući Timom i ostali članovi Tima;
- 4.25. potpisuju izjavu pod zakletvom, u skladu sa Dodatkom br. 2 Poslovnika o radu Tima.

**V.** Sekretar Kancelarije Predsednika, kao što je određeno i Odlukom Predsednika Br. 61/2018 o imenovanju Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (br. protokola 595-27.04.2018. godine), objavljuje konkurs za koordinatore i dva službenika Sekretarijata, uzimajući u obzir opis nadležnosti i odgovornosti navedenih gore kao i imenuje službenika iz Kancelarije Predsednika da podrže tim i Sekretarijat.

**Dodatak 1:** *Organogram Sekretarijata za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje*

