

- 2010/02



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova-Republic of Kosovo

**Qeveria - Vlada - Government**

*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*

Në pajtim me nenin 1.3 pika (d) të Rregullores së UNMIK-ut 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme në Kosovë, Rregulloren Nr. 2005/15 shtojca XIV - përgjegjësitë e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) dhe Rregulloren 2007/18 për Ndryshimin e Rregullores 2001/19 "Mbi Degën e Ekzekutivit të IPVQ-ve", si dhe nenin 3.5 të Rregullores 2007/30 për ndryshimin e Rregullores 2000/45 "Mbi Vetëqeverisjen e Komunave të Kosovës", Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal nxjerrë këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 2008/06 PËR NDRYSHIMIN E  
UDHËZIMIT ADMINISTRATIV MAPL- 2007/1  
PËR ORGANIZIMIN DHE STRUKTURIMIN E BRENDSHËM TË  
MINISTRISË SË ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Ky udhëzim administrativ përcakton strukturën e brendshme organizative të MAPL-së, rregullat e organizimit dhe funksionimit të njësive organizative, në kuadër të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

**Neni 2**  
**Misioni dhe parimet e punës së MAPL-së**

2.1 MAPL, është përgjegjëse për formulimin dhe ekzekutimin e politikave të Qeverisë lidhur me kompetencat që ka, në fushën e administrimit të pushtetit lokal.

2.2 Misioni i MAPL-së është avancimi i qeverisjes lokale, për sigurimin e shërbimeve efikase në nivel komunal dhe sa më afër qytetarëve. Në përmbushjen e këtij misioni, MAPL do të bazohet në legjislacionin në fuqi dhe parimet e Kartës Evropiane të Vetëqeverisjes Lokale.

### **Neni 3 Fushëveprimi i MAPL-së**

Fushëveprimi i MAPL-së është përcaktuar me Rregulloren e UNMIK-ut, Nr. 2005/15, Rregulloren 2007/18 Për ndryshimin e Rregullores 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të IPVQ-ve, me Rregulloren 2007/30 Për ndryshimin e Rregullores 2000/45 "Mbi Vetëqeverisjen e Komunave të Kosovës" si dhe me rregulloret dhe aktet tjera ligjore dhe nënligjore, që kanë të bëjnë me kompetencat e MAPL-së.

### **Neni 4 Struktura organizative e MAPL-së**

4.1 Struktura e brendshme organizative e MAPL-së përbëhet nga kabineti politik i ministrit dhe shërbimi civil i Ministrisë.

4.2 Funkcionet dhe përgjegjësitë e Ministrit të MAPL-së janë të përcaktuara në Rregulloren 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë e ndryshuar me Rregulloren Nr. 2002/5, me Rregulloren Nr. 2005/15, si dhe Rregulloren 2007/18.

4.3 Gjatë ushtrimit të detyrave të tij, Ministri i MAPL-së ndihmohet nga dy zëvendës ministra, njëri prej tyre nga radhët e minoriteteve siç është parashikuar në Rregulloren 2004/50, Rregulloren 2005/15 Për ndryshimin e Rregullores 2001/19 "Mbi Degën e Ekzekutivit të IPVQ-ve.

4.4 Funkcionet dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përhershëm të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal janë të përcaktuara në Rregulloren 2001/19 ndryshuar me Rregulloren Nr. 2002/5, me Rregulloren Nr. 2005/15, si dhe Rregulloren 2007/18 Për ndryshimin e Rregullores 2001/19 "Mbi Degën e Ekzekutivit të IPVQ-ve".

#### **Neni 2**

4.5 Gjatë ushtrimit të detyrave të tij, Ministri i MAPL-së ndihmohet nga gjashtë (6) këshilltarë të cilët kanë statusin e të emëruarve politikë dhe njëri nga ata ka statusin e këshilltarit të lartë politik. Të drejtat dhe detyrat e të emëruarve politikë janë të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ e Qeverisë së Kosovës Nr. 2/2005.

4.6 Puna e kabinetit të Ministrit të MAPL-së mbështetet nga shefi i kabinetit i cili ka statusin e shërbyesit civil.

#### Neni 5

##### Organizimi dhe strukturimi i stafit civil të MAPL-së.

5.1 Në kuadër të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal ekzistojnë 5 departamente:

- i. Departamenti Ligjor
- ii. Departamenti i Reformes dhe integritimeve evropiane
- iii. Departamenti për Vetëqeverisje Lokale
- iv. Departamenti për Administrate dhe Financa
- v. Departamenti i Prokurimit

5.2 Departamentet udhëhiqen nga Drejtorët e Departamenteve dhe për punën e tyre i raportojnë Sekretarit të Përhershëm.

5.3 Përveç departamenteve MAPL ka edhe Zyrën për informim, auditorin e brendshëm dhe zyrtarin certifikues.

#### Neni 6

##### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamenteve të MAPL-së

6.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

- i. Hartimin e politikave dhe të strategjive legislative në bashkëpunim të ngushtë me Sekretarin e Përhershëm, Kabinetin e Ministrit me Departamentet dhe me njësitë e tjera organizative të ministrisë përkatëse;
- ii. Hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim të ngushtë me Sekretarin e Përhershëm, Kabinetin e Ministrit me Departamentet dhe njësitë tjera organizative nga fushë veprimtaria e ministrisë përkatëse;
- iii. Sigurimin e përputhshmërisë së ligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore të propozuara nga ministria përkatëse me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acqius Cummunifarie), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
- iv. Dhënien e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara njësisive dhe zyrtarëve brenda ministrisë përkatëse dhe për komnat;

- v. Përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë, në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ligjore në favor të Ministrisë;
- vi. Sigurimin e përmbushjes së detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushë veprimtaria e Ministrisë;
- vii. Bashkëpunim me institucione të tjera të nivelit qendror dhe lokal për krijimin e infrastrukturës ligjore nga fushë veprimtaria e Ministrisë përkatëse;
- viii. Hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari dhe Ministri.

**6.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit për Reformim të Pushtetit Lokal dhe Integritime Evropiane janë:**

- i. Promovimin e Kartës Evropiane të Vet-Qeverisjes Lokale;
- ii. Raportimin periodik mbi ecurinë e reformës së qeverisjes lokal;
- iii. Bashkëpunimin me institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare dhe organizatat jo qeveritare në lidhje me çështje të reformës së qeverisjes lokale;
- iv. Përgatitjen e planeve operationale për promovimin e reformës së qeverisjes lokale;
- v. Organizimin e fushatave publike për promovimin dhe shpjegimin e reformës së qeverisjes lokale;
- vi. Përgatitjen e studimeve në lidhje me reformën e qeverisjes lokale;
- vii. Koordinimi me të gjitha departamentet tjera të MAPL në lidhje me mbështetjen e tyre për reformën e qeverisjes lokale;
- viii. Hartimin e politikave të nevojshme për plotësimin e standardeve evropiane
- ix. Ngritjen e nivelit të informimit të popullatës së gjerë mbi proceset e integrimit evropian;
- x. Përforcimin e rolit të shoqërisë civile në monitorimin e Planit të Implementimit të Partneritetit Evropian
- xi. Bashkëpunon shumë ngushtë me Agjencinë për Integrim Evropian (AIE) për qëllime të bashkërendimit të aktiviteteve në kuadër të procesit të Integrimit Evropian dhe detyrave e obligimeve që dalin nga pjesëmarrja në Procesin e Stabilizim Asocimit;
- xii. Në bashkëpunim me Agjencinë për Integrim Evropian siguron shfrytëzim efikas të fondeve të BE-së (IPA) dhe bashkëpunon në koordinimin dhe programimin e asistencës financiare dhe teknike të ofruar nga BE-ja;
- xiii. Në bashkëpunim me AIE-në organizon trajnime për personelin e Ministrisë dhe komunave, për çështjet Evropiane;

- xiv. Siguron informimin dhe komunikimin intensiv brenda Ministrisë sa i përket aktiviteteve që lidhen me Çështjet e integritit evropian;
- xv. Koordinimi dhe menaxhimi i bashkëpunimit ndërkufitar;
- xvi. Koordinimin ndër-ministor në lidhje me çështjet që prekin burimet e qeverisjes lokale;
- xvii. Promovimin dhe mbështetjen e bashkëpunimit ndër-komunal;
- xviii. Koordinimin e donatorëve, agjencive nderkombetare dhe organizatat jo qeveritare OJQ që mbështesin qeverisjen lokale;
- xix. Ndihmon komunat në zhvillimin e buxheteve dhe sistemeve të tyre në menaxhimin e financave dhe bashkërenditë me Ministrinë e per Ekonomi dhe Financa për të siguruar se administratat komunale marrin mjete të mjaftuara buxhetore dhe sigurimin e fondeve për investime publike;
- xx. Promovimin e zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik;
- xxi. Harton raporte mujore, periodike për shfrytëzimin e resurseve financiare nga ana e komunave dhe analiza sipas nevojës.
- xxii. Bashkëpunimin me Ministrinë e Arsimit dhe Ministrinë e Shëndetësisë me qëllim që të ndihmoj në komunikimin e qartë të informatave për komunat, si dhe do të bashkëpunoj në rritjen apo ngritjen e burimeve financiare të drejtorive të ndryshme;
- xxiii. Mbështetjen e pjesëmarrjes së MAPL-së në Komisionin e Grandeve;
- xxiv. Krijimin e bazës së të dhënave dhe statistikave për projektet e komunave si dhe për donatorët;
- xxv. Siguron mbështetjen profesionale për grupet punuese dhe çdo veprimtari tjetër në fushën e reformimit të qeverisjes lokale;

### 6.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit për vetëqeverisje lokale

- i. Mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave nga komunat dhe analizimin e tyre;
- ii. Monitorimin e qasjes së publikut në shërbimeve komunale të kontrolluara nga pushteti qendror;
- iii. Monitorimin e respektimit të drejtave të komuniteteve në lidhje me shërbimet e ofruara nga komunat;
- iv. Monitorimin e përfaqësimit gjinor dhe të krijimit të mundësive të barabarta në komuna;
- v. Monitorimin e përdorimit të gjuhëve zyrtare në komuna;

- vi. Hartimin e një sistemi të qëndrueshëm, transparent dhe funksional të monitorimit të aktiviteteve komunale si dhe përcaktimin e dinamikës dhe periodave të vizitave në komuna;
- vii. Hartimin e informatave periodike në bazë të gjendjes së konstatuar në komuna dhe të rezultateve të monitorimit të veprimtarisë komunale;
- viii. Promovimin dhe monitorimin i zhvillimit të një shërbimi civil komunal profesional në bashkëpunim të ngushtë me MSHP/DASHC;
- ix. Koordinim të aktiviteteve për ngritjen e kapaciteteve profesionale në Komuna;
- x. Koordinimin e aktiviteteve me ofruesit e trajnimeve dhe institucionet e tjera relevante, përgatitjen e dokumenteve udhëzuese, ofrimin apo aranzhimi i trajnimeve të veçanta me qëllim të ngritjes e kapaciteteve profesionale në komuna.
- xi. Zhvillimi i sistemit për vlerësimin e performances së komunave;
- xii. Monitorimin e cilësisë së shërbimeve komunale;
- xiii. Grumbullimin e të dhënave, analizimi i tyre dhe vlerësimi i shërbimeve që komunat ofrojnë për qytetaret;
- xiv. Krijimin e bazës së të dhënave dhe statistikave;

#### 6.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administratës dhe Financave janë:

- i. Ofrimin e ndihmës administrative të përgjithshme për të gjitha departamentet e MAPL-së dhe njësitë tjera;
- ii. Mbështetjen e MAPL-së me shërbime përkthimi dhe sekretarie;
- iii. Funksionimin e logjistikes duke përfshirë transportin, depon, arkivin, postën, inventarin dhe në përgjithësi menaxhimin e pasurisë së MAPL-së;
- iv. Koordinimi i planifikimit të Burimeve Njerëzore për Ministrinë dhe administrimi i punësimit të personelit;
- v. Motivimin dhe zhvillimi e personelit për të ngritur nivelin e performancës (mënyrës së kryerjes së punës) dhe për të dhënë shërbime kualitative.
- vi. Funksionim të përditshëm të procedurave siç janë; rekrutimi dhe selektimi, disiplina, ankesat/kërkesat, vlerësimet e përgjithshme në konsultimet me menaxherët e drejtpërdrejt duke përfshirë edhe trajnimin e Paneleve dhe Komisioneve të nevojshme për t'i vënë në funksion këto procedura.
- vii. Koordinimin e shërbimeve të teknologjisë informative;
- viii. Dhënie e ndihmës në përdorimin e teknologjisë informative;

- ix. Përcjellja dhe sigurimi i aplikacioneve moderne të I për menaxhim efikas të detyrave dhe përgjegjësi të MAPL-së.
- x. Asistimi në përpilimin e politikave financiare dhe buxhetore të departamenteve të Ministrisë, në përgjithësi;
- xi. Koordinimi i aktiviteteve me rastin e përpilimit dhe shqyrtimit afat-mesëm dhe përfundimtar të Buxhetit të Ministrisë dhe në koordinim të ngushtë me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave;
- xii. Përcjellja sistematike e shpenzimit të buxhetit dhe informimi me kohë mbi vështirësitë në shpenzimin e buxhetit;
- xiii. Përpilimi i raporteve financiare, mbajtja e evidencës së shpenzimeve në sistemin e bazës elektronike të shënimeve dhe mbajtja e shënimeve të sakta të transaksioneve e të gjitha pagesave të bëra sipas procedurave relevante financiare;
- xiv. Përgatitja e drafteve të udhëzimeve administrative në lëmin e buxhetit dhe të financave për Kabinetin e Ministrit dhe Sekretarin e Përhershëm;
- xv. Koordinimi i shërbimeve të zyrës për Buxhet dhe Financa me departamentet dhe divizionet e tjera brenda Ministrisë;
- xvi. Ofrimi i bashkëpunimit, këshillave dhe ndihmës Drejtorëve të Departamenteve në Ministri si dhe personelit tjetër mbi të gjitha çështjet buxhetore dhe administrative;
- xvii. Përgatitja e raporteve javore, tremujore dhe vjetore të punës së zyrës për Buxhet dhe Financa;
- xviii. Administrimi i përgjithshëm i financave brenda Ministrisë dhe përcaktimi i prioriteteve lidhur me pagesat në bashkëpunim me Drejtorët e Departamentit dhe përpilimi i raporteve vjetore dhe periodike;
- xix. Mbikëqyrja e alokimeve financiare në nivel të Ministrisë në bashkëpunim të ngushtë dhe sistematik me resorët përkatës në Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave;
- xx. Analiza e kompetencave, arritjeve, vështirësive dhe kufizimeve në aspektin e financave të zyrës në veçanti, të Ministrisë në tërësi;
- xxi. Ndërlidhja me autoritetet e nevojshme për të informuar ata rreth çdo ndryshimi të kuadrove apo ndryshimi në listën e pagave
- xxii. Siguron mbështetjen administrative dhe të sekretarisë për grupet punuese.

#### 6.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit të Prokurimit janë:

- i. Përgatitjen e planit dhe strategjisë së prokurimit për Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, duke siguruar se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës të jenë të

- nënshkruara nga personat e autorizuar dhe të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit.
- ii. Organizimin e punës dhe aktiviteteve të prokurimit duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë.
  - iii. Ka Autoritet të nënshkruaj dokumentacionin zyrtar të Prokurimit, përveç të drejtave që i bartë dhe siguron që kjo e drejtë nuk është e kufizuar me ndonjë akt juridik zyrtar;
  - iv. Bënë organizimin e procedurave dhe kuotave të çmimeve dhe të tenderëve varësisht nga çmimi i vlerësuar dhe në bazë të limiteve cakton edhe metodën e prokurimit;
  - v. Ofron këshilla dhe sugjerimeve për zbatimin e procedurave të prokurimit dhe në bashkëpunim të ngushtë me Sekretarin e Përhershëm dhe personave tjerë përgjegjës të MSHP/KRPP/APP, merr vendime lidhur me problemet që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktues të ndryshëm;
  - vi. Bashkëpunon me personat përgjegjës të Departamenteve lidhur me problemet e hartimit të planit të prokurimit, kërkesave për prokurim, problemet financiare, logjistikës dhe analizon të arriturat, vështirësitë, kufizimet në kuadër të Ministrisë nga aspekti i prokurimit;
  - vii. Organizon takime të rregullta me stafin e Prokurimit, merr pjesë në takime në kuadër të MAPL hartohen raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që janë zhvilluar nga Departamenti i Prokurimit;

#### Neni 7

#### Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrës për Informim

- i. Harton dhe zbaton planin e informimit të publikun, programet dhe oraret javore të informimit të publikun, komunikatat për media të brendshme dhe të jashtme;
- ii. Organizon, planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë konferencat me gazetarë, takimet e ministrit dhe zyrtarëve tjerë me gazetarë, njofton opinionin mbi aktivitetet e MAPL-së;
- iii. Përcjell të gjitha takimet e ministrit, zëvendës ministrave të këshilltarëve dhe aktivitetet tjera të MAPL-së;

te apo shërbime të konsulencës të jenë të



- iv. Zhvillon, komunikon dhe menaxhon planin e promovimit të imazhit pozitiv të MAPL-së tek të gjitha nivelet, shtetërore, lokale dhe ndërkombëtare;
- v. Bashkëpunon me media me qëllim të informimit të drejt të aktiviteteve të MAPL-së;
- vi. Siguron arkivimin e të gjitha materialeve nga fusha e informimit si dhe monitorimin e shtypit ditor dhe atë elektronik dhe i raporton ministrit në baza javore;
- vii. Planifikon publikime dhe aktivitete tjera periodike dhe ditore, me qëllim të informimit të qytetarëve dhe transparencës para tyre;
- viii. Koordinon politikën e informimit në këshillim me Sekretarin dhe ministrin;
- ix. Arkivon të gjitha materialet nga fusha e informimit, përcjell dhe monitoron shtypin ditor dhe atë elektronik;
- x. Harton raporte mbi aktivitetin e zyrës së ministrit;
- xi. Menaxhon ueb faqen e MAPL-së;
- xii. Mirëmban dhe freskon ueb faqen zyrtare të MAPL-së me të dhënat lidhur me aktivitetet e realizuara të MAPL-së;

#### **Neni 8 Auditori i Brendshëm**

Auditori i brendshëm organizohet dhe vepron sipas Rregullores së UNMIK-ut 2007/19 mbi shpalljen e Ligjit mbi Auditimin e Brendshëm.

#### **Neni 9 Zyrtari certifikues**

Zyrtari certifikues ushtron veprimtarinë e vet sipas Rregullores së UNMIK-ut 2003/17 mbi shpalljen e ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike si dhe akteve tjera që rregullojnë këtë fushë.

... komunikon të gjitha aktivitetet nga fusha e ...  
përfshirë konferencat me gazetarë, të ministrit dhe zyrtarëve  
... gazetarë ... ministrit dhe zyrtarëve ... MAPL-së ...

#### **Neni 10 Formimi i njësive tjera**

Krijimi i njësive tjera brenda departamentit apo zyrave, bëhet me vendim të veçantë të Sekretarit të Përhershëm pas konsultimit me Ministrin, sipas nevojës, kërkesës dhe arsytimit që vjen nga departamenti përkatës.

... apo strukturave të konsulentëve të jenë të ...

**Neni 11**  
**Komisionet/Komitetet e Përhershme të MAPL-së**

11.1 Me qëllim të zbatimit të ligjeve tjera dhe nevojave të bashkërendimit të punëve në kuadër të MAPL-së do të krijohen komisionet/komitetet e përhershme të paraqitura si më poshtë:

- i. Komisioni/Komiteti i Buxhetit dhe Financave;
- ii. Komisioni i Ankesave;
- iii. Komisioni Disiplinor;
- iv. Komisioni për Përdorimin e Gjuhëve Zyrtare;
- v. Komisioni për Përfaqësimin e Komuniteteve; dhe
- vi. Komisioni/Komiteti për Auditimin e Brendshëm.

11.2 Me qëllim të ushtrimit të kompetencave dhe hartimin e politikave strategjike të Ministrisë krijohet edhe Komiteti për Pushtet Lokal, në përbërje të: Ministrit, Zv. Ministrave, Sekretarit të Përhershëm dhe Drejtorëve të Departamenteve.

11.3 Ministri ose Sekretari i Përhershëm i MAPL mund të krijojnë edhe komitete/komisione të tjera të përhershme të përcaktuara me ligj apo komisione/komitetet *ad hoc* sipas nevojës.

**Neni 12**  
**Organogrami i MAPL-së**

Organogrami i bashkangjitur në shtojcën e këtij udhëzimi administrativ është pjesë e këtij udhëzimi administrativ.

**Neni 13**  
**Përgjegjës për zbatim**

Përgjegjës për zbatim të këtij udhëzimi janë të gjitha njësitë organizative brenda MAPL-së.

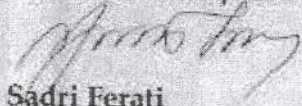
**Neni 14**  
**Monitorimin e zbatimit**

Monitorimin e zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ e bën Ministri dhe Sekretari i Përhershëm.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Ministrit të MAPL-së dhe shfuqizon Udhëzimin Administrativ 2007/1 Mbi Organizimin e Brendshëm të MAPL-së.

Prishtinë, 21 Maj 2008



**Sadri Ferati**  
**Ministër i Administrimit të Pushtetit Lokal**

---

Neni 14

Mapi orimin e zbatimit

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministria e Pushtetit Lokal

# MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL

