



# 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



Prishtinë, 15.07.2021

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në mbështetje të nenit 145 (pika 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenin 10 dhe 11 të Ligjit Nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, (Gazeta Zyrtare, Nr. 7/01 mars 2019), si dhe duke u bazuar në nenin 8 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive Shtojca 9, nxjerr:

## V E N D I M

1. Shfuqizohet Rregullorja Nr. 04/2013 për Njësinë e Administrimit të Dokumenteve, Arkivin dhe Lëndën Arkivore të Fond krijuesit konform rekomandimit nga Zyra Ligjore e Zyrës Kryeministrit.
2. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, do ta njoftoj Zyrën Ligjore të Zyrës së Kryeministrit me qëllim që Rregullorja Nr. 04/2013 për Njësinë e Administrimit të Dokumenteve, Arkivin dhe Lëndën Arkivore të Fond krijuesit, të hiqet nga regjistri i akteve nënligjore të miratuara nga Ministri.
3. Obligohet Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal për zbatimin e këtij vendimi.
4. Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.

## A R S Y E T I M

Kjo rregullore shfuqizohet me arsyetimin se kjo çështje tani rregullohet me Udhëzimin Administrativ (MAP) Nr. 01/2017 për Administrimin e Punës në Zyrë, Evidencat Themelore dhe Detyrat e Punës së Arkivistit.

Elbert Krasniqi,  
Ministër i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

Vendimi i dërgohet;

- Trim Berisha Z.v Sekretarit të Përgjithshëm të MAPL-së;
- Udhëheqëses të Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave;
- Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit;
- Arkivit të MAPL-së.



# 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



Priština, 15.07.2021.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, u podršci člana 145, (tačka 2) Ustava Republike Kosovo, uzimajući u obzir član 10. i 11. Zakona br. 06/L -113 o organizovanju i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, (Službeni list br. 7/01 mart 2019), kao i na osnovu člana 8. Uredbe br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva, prilogom (9) donosi sledeću:

## ODLUKU

1. O ukidanju Uredbe br. 04/2013 o Jednici za administraciju dokumenata, arhivu i arhivske građe Fonda stvaralaca u skladu sa preporukom Pravne kancelarije-Kancelarije premijera.
2. Ministarstvo administracije lokalne samouprave, obavestiće Pravnu kancelariju-Kancelariju premijera s ciljem kako bi se Uredba br. 04/2013 i Jednici za administraciju dokumenata, arhivu i arhivske građe Fonda stvaralaca, ukloni iz registra podzakonskih akata odobrenih od strane ministra.
3. Obavezuje se Ministarstvo administracije lokalne samouprave da primenjuje ovu odluku.
4. Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

## OBRAZLOŽENJE

Ova uredba se ukida s obrazloženjem jer se ovo pitanje sada reguliše sa Administrativim uputstvom MJU-a br. 01/2017 o administraciji rada u kancelariji, osnovnim evidencijama i radnim zadacima arhivista.

**Elbert Krasniqi,**

ministar Ministarstva administracije lokalne samouprave

Odluka se dostavlja;

- Trim Berisha, zamjenik generalnog sekretara MALS-a;
- Rukovodiocu Pravnog odeljenja i moinitorisanje opština;
- Pracna kancelarija-Kancelarije premijera;
- Arhivi MALS-a.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministristvo Lokalne Samouprave / Administracije  
Ministry of Local Government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministristvo Lokalne Samouprave / Administracije  
Ministry of Local Government Administration

№: 0203-928  
Data: 11.07.2013



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

*Qeveria-Vlada-Government*

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

Prishtinë, Datë; 08.07.2013

**REGULLORE NR. 04/2013 PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTEVE, ARKIVIN DHE LËNDËN**  
**ARKIVORE TË FONDKRIJUESIT**

**UREDBA BR. 04/20130 JEDINICI ZA ADMINISTRACIJU DOKUMENTATA, ARHIVA I ARHIVSKE GRADJE**  
**STAVARAODCA FONDA**

**REGULATION NO.04/2013 ON THE UNIT FOR ADMINISTRATION OF DOCUMENTS, ARCHIVES, ARCHIVE**  
**MATERIAL AND CREATORS OF ARCHIVE MATERIAL**



<b>Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal</b>	<b>Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave</b>	<b>Ministry of Local Government Administration</b>
<p>Në mbështetje të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore, Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyre, Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësishë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Shtojca XII), Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal,</p> <p>Miraton</p>	<p>Na osnova Zakona Br.04/L-0880 državnim arhivima,Zakona br.04/L-184 o Administraciji rada u kancelariji, Uredbe Br. 02/2011 o Poljima administrativne odgovornosti Kabineta Premijera i Ministarstva-Dodatak XII,Ministar Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave ,</p> <p>Usvaja</p>	<p>Pursuant to Law No. 04/L-088 on the State Archives, Law No. 04/L-184 on the Office Work Administration, Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and Ministries (Annex XII), the Minister of the Ministry of Local Government Administration,</p> <p>Hereby adopts</p>
<p><b>RREGULLORE NR.04/2013 PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTAVE, ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE TË FONDKRIJUESIT</b></p> <p>Neni 1 Qëllimi</p>	<p><b>NACRT-UREDRA O JEDINICI ADMINISTRARCIJE DOKUMENTATA,ARHIV I ARHIVSKE GRADJE STVARAOCIA FONDA</b></p> <p>Çan 1 Cilj</p>	<p><b>DRAFT-REGULATION ON THE UNIT FOR ADMINISTRATION OF DOCUMENTS, ARCHIVES, ARCHIVE MATERIAL AND CREATORS OF ARCHIVE MATERIAL</b></p> <p>Section 1 Purpose</p>
<p>Me këtë Rregullore përcaktohet puna dhe metodologjia e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve në arkivin dhe lëndën arkivore të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal. Ministria ka njësinë e</p>	<p>Sa ovom Uredbom se odredjuje rad i metodologija rada u jedinici administracije dokumentata sa arhivom i arhivske gradje Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.Ministarstvo ima jedinicu</p>	<p>This regulation shall determine the work and work methodology of the unit for administration of documents, namely archives and archive materials of the Ministry of Local Government Administration. The Ministry</p>



<p>administrimit të dokumenteve me lëndën arkivore dhe me arkivin qendrorë për procedimin e të gjitha dokumenteve në nivel të ministritë.</p>	<p>dokumenata sa arhivskom gradjom i sa centralnim arhivom za prosledjivanje svih dokumenata na ministarskom nivou.</p>	<p>shall have the unit for the administration of documents for the delivery of all documents at the level of the ministry.</p>
<p><b>Neni 2</b> <b>Përkufizimet</b></p> <p><b>Ministria</b> – sipas kësaj rregullore nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.</p> <p><b>Njësia e administrimit të dokumenteve (NJAD)</b> - nënkupton njësinë organizative në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, siç janë: pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, hapja dhe kontrollimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afatëve të punës, dërgimi i akteve/shkresave dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja e postës/shkresave dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënja e tyre në depon e regjistraturës, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.</p>	<p><b>Ministarstvo</b>-prema ovoj uredbi podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave.</p> <p><b>Jednica administracije dokumenata-JAD</b>- podrazumeva organizacionu jednicu u kojoj se vrše svi poslovi administracije službenih dokumenata. kao što su-prijem dokumenata, prijem pošte,otvaranje i kontrola pošte,evidentiranje i ujedinjenje dopisa,pečatiranje dopisa i predmeta, vođenje radnih rokova,slanje akata-dopisa i predmeta uključujući i elektronsku poštu, njihovo stvarjanje u amagacinu registra,kao i držanje svih okruglah i četvrtastih pečata-Stavaraoc</p>	<p><b>Ministry</b> – shall mean the Ministry of Local Government Administration.</p> <p><b>Unit for administration of documents (UAD)</b> – means an organizational unit, in which the work related to the official document administration shall be carried out, such as: receiving documents and mail, opening and checking the mail, registering and joining documents together, sealing letters and files, managing deadlines, forwarding mail and files for further proceedings, submitting mail, disseminating mail/letters and files, including e-mails, filing of all documents to the Registry Storage, as well as keeping square and circle seals.</p>
<p><b>Fondarkivuesi</b> – nënkupton institucionin i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës krijon</p>	<p><b>fonda</b>-podrazumeva instituciju koji u toku vršenja dužnosti stvara materijal koji se šalje</p>	<p><b>Creator of archive materials</b> – means the institution, which creates the material that is</p>



<p>materialin, i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj.</p>	<p>na arhiviranje u nadležnom arhivu posle isteka roka određenog prema zakonu.</p>	<p>submitted to the competent archives after the expiration of the deadline set by the law.</p>
<p><b>Lënda regjistruarke</b> - është material burimor ose i reproduktuar i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, magnetik, opik ose në ndonjë formë tjetër i shënuar, i krijuar ose i pranuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridikë ose fizikë. Në aspektin e mbrojtjes së saj aplikohen dispozitat e ligjit dhe të dispozitave të tjera të cilat kanë të bëjnë me lëndën arkivore.</p>	<p><b>Registarski predmet-je</b> izvorni materijal ili reprodukovani, pisani, crtani, štampani, slikani, filmovani fonografovani, magnetni, optički ili u nekoj drugoj formi zabeležen, stvoren ili primljen sa delatnošću i radu pravnih ili fizičkih lica. Sa aspekta njene zaštite se primenjuju zakonske dispozicije i druge dispozicije koje se tiču arhivske gradnje.</p>	<p><b>Recording material</b> - means original or reproduced materials by legal or natural persons, such as: manuscripts, printed records, drawings, photographs, stamps, audiovisual materials, electronic materials. Legal provisions related to the archive file shall be applied for the protection of the recording material.</p>
<p><b>Lënda arkivore</b> - nënkupton shënimet ose dokumentet, pa marrë parasysh vendin dhe kohën e krijimit, formën dhe bartësit të dokumenteve në të cilin janë shënuar, të krijuara me punën dhe veprimtarinë e personave juridik dhe fizik, e cila është me rëndësi të përherëshme për shkencën dhe kulturën dhe për mbrojtjen juridike të personave.</p> <p><b>Përzgjedhja e lëndës arkivore</b> - është procedurë profesionale e cila në harmoni me dispozitat, përzgjidhet nga materiali/lënda regjistruarke.</p>	<p><b>Arhivska gradnja</b>-podrazumeva podatke ili dokumenta, bez obzira na mesto ili vreme stvaranja, formu i nosioce dokumenata u kome su zabeleženi, stvoreni radom i delatnošću pravnih i fizičkih lica, koja je od stalne važnosti za nauku i kulturu i za pravnu zaštitu lica.</p>	<p><b>Archive file</b> - means records or documents, regardless of the place and time of their creation, form and owner created throughout the work and activity of the natural and legal persons, which are of permanent importance to the science, culture, as well the legal protection of persons.</p>
<p><b>Izbor arhivske gradnje-je</b> profesionalna procedura koja u skladu sa dispozicijama, se bira od materijala-predmeta registracije.</p>	<p><b>Selection of the archive material</b> – means a professional procedure which is selected from the recording file in harmony with the provisions.</p>	



<p><b>Akt/Shkresa</b> - është çdo përpilim i shkruar me anë të cilit fillon, plotëson, ndryshon, ndërpret ose përfundon ndonjë veprim zyrtar.</p>	<p><b>Akt-Dopis</b> - je svaki pisani akt sa kojim počinje,dopunjuje,menja,ili se prekida ili završava neka službena delatnost.</p>	<p><b>Mail (letter)</b> - means any written drafting, by which an official activity shall be started, changed, terminated or concluded.</p>
<p><b>Lënda</b> - është përmbledhja e të gjitha akteve dhe e shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë.</p>	<p><b>Predmet-je</b> zbir svih akata i drugih pratećih dopisa koje se tič istog pitanja ili zadatka a koja sadrži jednu posebnu celinu.</p>	<p><b>File-</b> means a collection of all acts and other accompanying documents related to the same issue or duty, comprising a special entirety.</p>
<p><b>Shtojca</b> - është përmbajtje e shkruar tabelë, grafikën, vizatim, hartë ose mjete fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes së saj.</p>	<p><b>Dodatak-</b> je kratak sadržaj tablica,grafikon,crtež,karta ili fizički predmet pridodat dopisu kao dokaz o njegovom sadržaju.</p>	<p><b>Annex</b> - means a written compilation respectively table, graphics, drawing, map or other means, which is attached to a letter as evidence its content.</p>
<p><b>Dosja</b> - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjta.</p>	<p><b>Dosije-je</b> zbir dva ili više predmeta,a koje se tiču iste materije.</p>	<p><b>Dossier</b> - means a collection of two ore more files related to the same material.</p>
<p><b>Arkivi</b> - është pjesë përbërëse e njësisë për administrativin e dokumenteve ose njësi e veçantë organizative, në të cilën rihen lëndët e përfunduara, regjistrat/evidencat mbij aktet dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.</p>	<p><b>Arhiv-je</b> sastavni deo jedinice za administraciju dokumenta ili posebna organizaciona jedinica,u kojom se čuvaju završeni predmeti,registri-evidencije o aktima i predmetima,kao i drugi materijala kao registrovani dokumenti,dok se ne predje naldležnom arhivu.Arhiv se može organizovati i na elektronski način,ali svakako treba da ima elemente identifikacije.</p>	<p><b>Archives</b> - means an integral part of the document administration unit or a special organizational unit, in which completed files, registers (evidences) on acts (letters) and files, as well as other material are stored until are delivered to the competent archive. The archive can also be organized electronically, but it should have identification elements.</p>



<p><b>Depoja e regjistraturës</b> - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe ruadhet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucioni përkatës.</p>	<p><b>Magaciu regjistruar-obuhvatura fizikë</b> çuvanje i elektronikë shërbene dokumentacione u lokacioni gde se smeqta i gde se slaze regjistruvani matarajial svih organizacionih struktura odredjene institucije.</p>	<p><b>Registry Storage</b> - includes physical and electronic storage of official documentation into the location where recording material of entire organizational structures of the respective institution is systemized and put in order.</p>
<p><b>Neni 3</b> <b>Njesia e administrimit të dokumenteve</b></p>	<p><b>Çlan 3</b> <b>Jednica administracije dokumenata</b></p>	<p><b>Section 3</b> <b>Unit for administration of documents</b></p>
<p>1. Të gjitha aktet zyrtare që kanë të bëjnë me Ministrinë, duhet të kalojnë përmes NJAD-it të Ministrisë.</p>	<p>1.Svi službeni akti koja se tiču Ministarstva, treba da predju da predju preko JAD Ministarstva.</p>	<p>1. All official acts related to the Ministry, shall go through the UAD of the Ministry.</p>
<p>2. Të gjitha punët që kanë të bëjnë me pranimin, kontrollimin, evidentimin, mirëmbajtjen e lëndëve, akteve, dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës në librin arkivor, ndajjen e materialit dhe dorëzimin e librit arkivorë, sigurohen përmes NJAD-it dhe Arkivit të Ministrisë.</p>	<p>2.Svi poslovi koji se tiču prijema, kontrole, evidencije, skladištenje predmeta, akata, slanje pošte, kvalifikaciju i arhiviranje, postavljenje, čuvanje i održavanje evidencije u arhivskoj knjizi, podela materijala i predaju arhivske građe, se obezbeđuju i preko JAD i Arhive Ministarstva.</p>	<p>2. All the works related to receiving, controlling, classifying, registering, alignment, mail delivery, classifying and archiving, storing and keeping of evidence in the Registry Book, separating and archive material shall be ensured by the UAD and Archive of the Ministry.</p>
<p>3. Personi i autorizuar për lëndën arkivore, obligohet të najë librat e përfunduar dhe librat tjera, deri në shtatën të shtatit të paraparë me dispozita ligjore, përkatësisht me</p>	<p>3.Ovlašćeno lice o arhivskoj građi, se obavezuje da čuva završene predmete i druge predmete do isteka roka predviđenog prema zakonskim dispozicijama, odnosno</p>	<p>3. The authorized person for the archive material shall be obliged to save the completed and other files up to the expiry of the deadline foreseen with the legal</p>





<p>dispozita të kësaj rregullore.</p> <p>4. Përgjegjësi i NJAD-it pranon, evidenton, ruan, rregullon dhe përpunon lëndën arkivore.</p> <p>5. Përdorimi i lëndëve arkivore për nevoja shkencore dhe punë profesionale apo nevoja tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet, mund të bëhet vetëm me leje të posaçme të lëshuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p>	<p>dispozicijama ove urede.</p> <p>4.Odgovorni JAD-a prima, evidentira, čuva, reguliše i obradjuje arhivsku gradju.</p> <p>5.Korišćenje arhivske gradje za naučne potrebe i profesionalni rad ili druge potrebe, koji su od interesa za organe, organizacije, institucije može se uzeti samo uz posebnu dozvolu izdatu od Generalnog Sekretara Ministarstva.</p>	<p>provisions, respectively with the provisions of this regulation.</p> <p>4. The responsible person of the UAD shall receive, register, save, arrange and process the archive material.</p> <p>5. The use of the archive material for scientific needs and professional work that are of interest to the organs, organizations, institutions shall be done only with the special permission issued by the Secretary General of the Ministry.</p>
<p><b>Neni 4</b></p> <p><b>Funksionet e njësisë së administrimit të dokumenteve</b></p> <p>1. NJAD kryen këto funksione:</p> <p>1.1 pranimin, hapjen, kontrollin dhe evidentimin e postës;</p> <p>1.2 vënien e vulës së pranimit;</p> <p>1.3 signimin e shkresave dhe lëndëve;</p> <p>1.4 evidentimin e shkresave;</p>	<p><b>Član 4</b></p> <p><b>Funkcije jedinice za administraciju dokumentata</b></p> <p>1.JAD-a vrše sledeće funkcije:</p> <p>1.1 prijem,otvaranje,kontrolu i evidenciju pošte,</p> <p>1.2 stavljanje prijemnog pečata,</p> <p>1.3 signiranje dopisa i predmeta,</p> <p>1.4 evidentiranje dopisa,</p>	<p><b>Section 4</b></p> <p><b>Functions of the unit for administration of documents</b></p> <p>1 UAD shall perform the following activities:</p> <p>1.1. receiving, opening, controlling and registering of mail;</p> <p>1.2 stamping the incoming mail;</p> <p>1.3 marking of letters and files;</p> <p>1.4 registering of letters;</p> <p>1.5 the technical-administrative</p>



<p>1.5 përpunimin administrativo-teknik i shkresave/tëndëve;</p> <p>1.6 dërgimin e shkresave/tëndëve në punë;</p> <p>1.7 udhëheqjen e afateve të punës;</p> <p>1.8 dërgimin e postës; dhe</p> <p>1.9 përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve në arkiv /arkivim.</p> <p>2. Përgjegjësi i NJAD bënë edhe regjistrimin dhe ruajtjen elektronike të dokumenteve.</p> <p><b>Neni 5</b> <b>Pranimi dhe shpërndarja e postës së ministrisë</b></p> <p>Pranimi i postës bëhet nga zyrtari përgjegjës në NJAD-in e Ministrisë, i cili bënë hapjen, evidentimin, klasifikimin dhe shenjëzimin.</p>	<p>1.5 aadministrativno-tehnicku obradu dopisa-predmeta,</p> <p>1.6 slanje dopisa-predmeta u radm,</p> <p>1.7 vodjenje rokaova za rad,</p> <p>1.8 slanje pošte,</p> <p>1.9 pripremanje i predaju dokumenata u arhiv-arhiviranje</p> <p>2.Odgovorni u JAD vrši registraciju i elektronsko čuvanje dokumentacije.</p> <p><b>Çlan 5</b> <b>Prijem i podela pošte ministarstva</b></p> <p>Prijem pošte se vrši od odgovornog službenika u JAD –u Ministarstva,koji vrši otvaranje,evidentiranje,klasifikaciju i označavanje.</p>	<p>processing of acts and subject files;</p> <p>1.6. sending acts/letters, particularly files for further processing;</p> <p>1.7 managing deadlines;</p> <p>1.8 delivery of mail and</p> <p>1.9 preparing and delivering documents to the archive/archiving.</p> <p>2. The responsible person of UAD shall also register and save the documents electronically.</p> <p><b>Section 5</b> <b>Receiving and dissemination of the Ministry's mail</b></p> <p>The mail shall be received by the responsible person of UAD of the Ministry, which shall be responsible to open, register, classify and mark the incoming mail.</p>
--	--	--



<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evidentimi i lëndëve protokollit bazë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Çlan 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evidentiranjë predmeta osnovni protokol</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Section 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Basic registration of files</b></p>
<p>1. Protokollit bazë plotësohet sipas sistemit të shenjave të klasifikimit dhe numrave themelor.</p> <p>2. Me shenjen e klasifikimit shenjëzohet akti sipas temës, në numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit.</p> <p>3. Në kuadër të strukturave të ministrisë, duke filluar nga Kabineti i Ministrisë, si dhe çdo njësi organizative, duhet të ketë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon:</p> <p>3.1 Kabineti i Ministrit - I;</p> <p>3.2 Zyra e Sekretarit të përgjithshëm - II;</p> <p>3.3 Departamenti për Bashkëpunimin dhe Zhvillim Rajonal /DBZHR - III;</p> <p>3.4 Departamenti për Performancë dhe Transparençë Komunale /DPTK - IV;</p>	<p>1. Osnovi protokol se popunjaja prema sistemu znakova klasifikacije sa osnovnim brojevima.</p> <p>2. Sa značima klasifikacije se obeleževa akt prema temi, u osnovnom broju se piše predmeta svakog primljenog akta i protokoliše se prema redu u knjizi protokola.</p> <p>3. U sklopu struktura ministarstva, počevši od kabineta Ministra kao i svake organizacione jedinice, treba da ima svoj posebna kod sa dotičnim brojem, kako sledi:</p> <p>3.1 Kabinet Ministra-I</p> <p>3.2 Kancelarija generalnog sekretar -II,</p> <p>3.3 Uprava za Statistiku i Regionalni Razvoj/UARR-III,</p> <p>3.4 Uprava za Performansu i Opštinsku Transparenčnost/TPOT-IV,</p>	<p>1. The basic registration shall be completed according to the system of classification and ordinal numbers.</p> <p>2. The mail shall be registered with the classification sign according to topic, ordinal number and registered in the registry book according to order.</p> <p>3. Each unit of the Ministry, including the Minister's Cabinet shall have its special code with the respective number, as following:</p> <p>3.1 Minister's Cabinet - I</p> <p>3.2 Office of the Secretary General - II</p> <p>3.3 Department of Regional Cooperation and Development/DRCD - III</p> <p>3.4 Department of Municipal Performance and Transparency/DMPPT - IV</p>



<p>3.5 Departamenti për Integrim Evropiane dhe Koordinim të Politikave/DIEKP - V;</p> <p>3.6 Departamenti Ligjor dhe Monitorimin e Komunave/DLMK - VI;</p> <p>3.7 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta (DFSHP) - VII;</p> <p>3.8 Divizioni i Auditimit të Brendshëm/DAB - VIII;</p> <p>3.9 Divizioni për Komunikim Publik /DKP - IX;</p> <p>3.10 Divizioni për Prokurim (DP) - X.</p> <p>4. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshohet gjatë vitit përkatës.</p> <p>5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, dhe shkruhet në gjatë të dhënave me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit.</p>	<p>3.5 Uprava za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika-UEIKP-V,</p> <p>3.6 Prvna Uprava i Monitorisanje Opština/PUMO-VI,</p> <p>3.7Uprava Finansija i Zajedničkih Službi/UFJS-VII,</p> <p>3.8 odseka za Unutrašnju Reviziju/OUR-VIII,</p> <p>3.9. Odsek za Javnu Komunikaciju/OJK-IX,</p> <p>3.10. Uprava za Nabavku/UN-X.</p> <p>4.Znaci klasifikacije i osnovni broj dotičnog predmeta se ne manja u toku dotične godine.</p> <p>5.Pisanje podataka u knjizi protokola se vrši hemijskom olovkom,pisajući sve podatke ručno i jasno u dotičnim rubrikama knjige protokola.</p>	<p>3.5 Department of European Integration and Policy Coordination/DEIPC - V</p> <p>3.6 Department of Legal Affairs and Monitoring of Municipalities/DLMM- VI</p> <p>3.7 Department of Finances and Joint Services/DFJS- VII</p> <p>3.8 Division of Internal Audit/DIA - VIII</p> <p>3.9 Division of Public Communication/DPC-IX</p> <p>3.10 Division of Procurement/DP- X</p> <p>4. The classification sign and ordinal number of the respective file shall not be changed during the respective year.</p> <p>5. The data in the registry book shall be written with the pen in handwriting and clearly in the respective columns of the registry book.</p>
---	---	---



<p>6. Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënimin zyrtar të numrit të fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës.</p> <p>7. Me rasin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vula, ndërsa nënshkruhet nga punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit.</p>	<p>6. Na kraju godine, knjiga protokola se zatvara sa obeležjenim poslednjim službenim brojem konstatujući koliko je predmeta protokolisano u toku dotične godine.</p> <p>7. Prilikom zatvaranja knjige protokola se upisuje datum i pečata potpisuje se od ovlašćenog radnika za održavanje knjige protokola.</p>	<p>6. The registry book shall be closed at the end of the year with an official note of the last number ascertaining how many files were registered throughout the respective year.</p> <p>7. When closing the registry book the date and stamp shall be also placed, while the book shall be signed by the person responsible for the registry book.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b></p> <p><b>Detyrat e përgjegjësir të NJAD-it</b></p> <p>1. Nënpunësi i cili është i ngarkuar me menaxhimin zyrtar të NJAD-it, qdo akt që e pranon, duhet ta protokollojë, duke vënë vulën zyrtare të pranimit të ministrit në këndin e djathtë të faqes së parë.</p> <p>2. Brenda shenjtës së vultës së pranimit shënohet:</p> <p>2.1 Te rubrika data shënohet data e pranimit të aktit në NJAD të ministrit;</p> <p>2.2 Te rubrika njësia organizatvë</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b></p> <p><b>Obavaza odgovornog JAD-a</b></p> <p>1. Službenik koji je zadužen sa menadžiranjem JAD-a svaki akt koji prima, treba da ga protokoliše, stavljajući službeni pečat prijema ministarstva u donjem desom uglu prve strane.</p> <p>2. Unutar znaka pečata prijema se upisuje:</p> <p>2.1 Kod rubrike datuma upisuje se datum prijema akta u JAD ministarstva.</p> <p>2.2 Kod jedinice organizaciona jedinica se</p>	<p style="text-align: center;"><b>Section 7</b></p> <p><b>Duties and responsibilities of UAD</b></p> <p>1. The responsible official for official administration of UAD shall register and stamp the incoming mail on the right side of the first page.</p> <p>2. The following information shall be written under the stamp:</p> <p>2.1 The date of the receipt of the letter in the UAD of the Ministry shall be written on the date column;</p> <p>2.2 The code of the organizational unit of</p>



<p>shënohet kodi i njësisë organizative të aktit;</p> <p>2.3 Te rubrika numri i lëndës shënohet shenja e klasifikimit dhe numri themelor i aktit;</p> <p>2.4 Te rubrika shtojca shënohet sa shtojca i ka akti;</p> <p>2.5 Te rubrika vlera shënohet vlera e aktit.</p> <p>3. Pas protokollimit të aktit në librin e protokollit, shpërndarësi i postes i NJAD-it të ministritë të tregtimit akti duhet ta dërgoj në njësinë organizative të cilës i është adresuar akti.</p>	<p>1. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, krah e ka dhe në pronesi të ligji është dhe ka qendër dhe datë të rreth për kohë të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndat arkivore.</p>	<p>1. Svaka arhivska građja je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja; je ima i u čijem je vlasništvu i gde se nalazi? treba da se čuva za određeno vreme prema zakonodavstvu na snazi o arhivskoj građi.</p>	<p>1. All archive material, irrespective of the time, place and manner of creation, holder, ownership, location shall be protected in accordance with the law as well stored for an indefinite period of time in accordance with the applicable legislation on archive material.</p>
<p>upisuje kod organizacione jedinice akta,</p> <p>2.3 Kod rubrike broj predmeta se upisuje znak klasifikacije i osnovni broj akta,</p> <p>2.4 Kod rubrike dodatak piše se koliko dodataka ima akti,</p> <p>2.5 Kod rubrike vrednost se upisuje vrednost akta.</p> <p>3. Posle protokolisiranja akta u knjigu protokola, kurir pošte JAD-ministarstva isti akt treba da pošalje u organizacionu jedinicu kojoj je adresiran akt.</p>	<p>1. Svaka arhivska građja je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja; je ima i u čijem je vlasništvu i gde se nalazi? treba da se čuva za određeno vreme prema zakonodavstvu na snazi o arhivskoj građi.</p>	<p>1. Svaka arhivska građja je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja; je ima i u čijem je vlasništvu i gde se nalazi? treba da se čuva za određeno vreme prema zakonodavstvu na snazi o arhivskoj građi.</p>	<p>1. Svaka arhivska građja je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja; je ima i u čijem je vlasništvu i gde se nalazi? treba da se čuva za određeno vreme prema zakonodavstvu na snazi o arhivskoj građi.</p>
<p>the mail shall be written on the organizational column;</p> <p>2.3 The classification sign and ordinal number of the mail shall be written on the number of file column;</p> <p>2.4 The number of annexes shall be written on the annex column;</p> <p>2.5 The value of the mail shall be written on the value column.</p> <p>3. The postman of the UAD shall submit the mail to the addressee following the registration of the mail in the Registry Book.</p>	<p>the mail shall be written on the organizational column;</p> <p>2.3 The classification sign and ordinal number of the mail shall be written on the number of file column;</p> <p>2.4 The number of annexes shall be written on the annex column;</p> <p>2.5 The value of the mail shall be written on the value column.</p> <p>3. The postman of the UAD shall submit the mail to the addressee following the registration of the mail in the Registry Book.</p>	<p>the mail shall be written on the organizational column;</p> <p>2.3 The classification sign and ordinal number of the mail shall be written on the number of file column;</p> <p>2.4 The number of annexes shall be written on the annex column;</p> <p>2.5 The value of the mail shall be written on the value column.</p> <p>3. The postman of the UAD shall submit the mail to the addressee following the registration of the mail in the Registry Book.</p>	<p>the mail shall be written on the organizational column;</p> <p>2.3 The classification sign and ordinal number of the mail shall be written on the number of file column;</p> <p>2.4 The number of annexes shall be written on the annex column;</p> <p>2.5 The value of the mail shall be written on the value column.</p> <p>3. The postman of the UAD shall submit the mail to the addressee following the registration of the mail in the Registry Book.</p>

**Neni 8**  
**Lënda arkivore**

**Član 8**  
**Arhivska građja**

**Section 8**  
**Archive Material**



<p>2. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e paretësueshme dhe e pajetësueshme, dhe nuk mund të asgjësohet apo të keqpërdoret.</p> <p>3. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve sekrete të lëndës arkivore të cilën e ka pranuar.</p> <p>4. Nëse krijuesi apo zotërimi i lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndën arkivore, përkatësisht nëse ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjësohet, atëherë personat e autorizuar, në bazë të Ligjit përkatës, duhet të marrin masa për ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndës arkivore.</p>	<p>2. Arhivska gradja stavljena u arhiv je neodređjena i neotudjiva. I ne sme se uništiti ili zlaoupotrebiti.</p> <p>3. Arhivista traž da čuva tajnu tajnih dokumenata arhivske gradje koju je primio.</p> <p>4. Ako stvarac ili lice koje poseduje predmet arhivske gradje ne održava arhivsku gradju, ako postoji bojazan da ne na ovaj ili onaj način arhivska gradja se može oštetiti ili uništiti, onda ovlašćena lica na osnovu dotičnog Zakona treba da preduzmu mere za čuvanje, zaštitu i održavanje arhivske gradje.</p>	<p>2 The archive material shall be irrevocable and inalienable and cannot be destroyed or misused.</p> <p>3 Archivist shall keep secrecy of the confidential documentation of the archive material that he/she receive.</p> <p>4 The authorized persons shall take measures for preservation, protection and maintenance of the archive material in compliance with the applicable Law, if the creator or holder or archive material does not maintain the archive material, respectively if there is a fear that an archive material may be damaged or annihilated.</p>
<p>5. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin që i plotëson kushtet për ruajtje. Objekti duhet të jetë i përshkaktshëm dhe i mbrojtur nga lagështia, zjarri dhe nga çdo dëmtues tjetër.</p>	<p>5. Arhivski material treba da se čuva u objektu koji ispunjava uslove za čuvanje. Objekat treba da bude pogodan i zaštićen od vlage, vatre i svake druge štete.</p>	<p>5 The archive material should be preserved at the facilities, which fulfill the conditions of preservation. Facility should be appropriate and protected from moisture, fire and any other hazard.</p>
<p><b>Neni 9</b> Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve</p> <p>1. Dorezimi i akteve për përpunim në ministri</p>	<p><b>Član 9</b> Administrativno-tehnički poslovi za predaju akata</p> <p>1. Predaja akata za obradu u ministarstvu se</p>	<p><b>Section 9</b> Technical administrative works for mail delivery</p> <p>1 Delivery of acts for processing in the</p>



<p>bëhet përmes librit intern të dorëzimit. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.</p>	<p>vrshi preko interne knjige predaje. Predaja lične pošte se vrshi preko knjige za prijem lične pošte.</p>	<p>Ministry shall be done through an internal book of delivery. Personal mail delivery shall be done through a book of personal mail delivery.</p>
<p>2. Secili akt zyrtar duhet të përmbajë këto shenja:</p>	<p>2. Svaki službeni akt treba da sadrži sledeće znake:</p>	<p>2. Each official act shall contain the following signs:</p>
<p>2.1 Shenjën e ministrisë, numrin e aktit zyrtar, datën dhe vendin me shenjën e kategorizimit;</p>	<p>2.1 Znak ministarstva, broj službenog akta, datum i mesto i znaka kategorizacije.</p>	<p>2.1 Ministry's sign, official act number, date and place with the classification code;</p>
<p>2.2 Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selinë e pranuesit;</p>	<p>2.2 Adresu primaoca, puni naziv i sedište primaoca.</p>	<p>2.2 Recipient's address, full title and headquarters;</p>
<p>2.3 Në tekst nga ana e djathtë, nëshkruhet personi i autorizuar si dhe vliet vula në anën e majtë të nëshkruarit të personit në mënyrë që vula do të mbuloi afërsisht ¼ e nëshkruarit;</p>	<p>2.3 U tekstu sa desne strane, se potpisuje ovlašćeno lice i stavlja se pečat na levoj strani potpisa lica da bi ta taj način pečat pokrio približno ¼ potpisa.</p>	<p>2.3 The authorized person shall sign on the right side of the text, while the stamp shall be placed on the left side of the signature of the person by covering approximately ¼ of the signature.</p>
<p>2.4 Vula shërben për të vërtetuar aktin autentik zyrtar të cilin po e lëshon institucioni;</p>	<p>2.4 Pečat služi radi provere službene tačnosti koje izljuje institucija.</p>	<p>2.4 The stamp shall serve to certify an official authentic act issued by the institution.</p>
<p>2.5 Me vulë vuleson vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nëshkruar nga personi i autorizuar;</p>	<p>2.5 Sa pečatom se pečatiraju samo ona akta i dokumenta i dopisi koji su potpisani od ovlašćenog lica.</p>	<p>2.5 Only acts, documents and letters, which are signed by an authorized person, shall be stamped.</p>





<p>2.6 Në tekst, nga ana e majtë, shënohen shtojcat eventuale përcjellëse të aktit kryesor zyrtar;</p> <p>2.7 Teksti i aktit duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i dukshëm.</p> <p>3. Përcaktimi i formës, përmbajtjes, përdorimit, ruajtjes, si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr.07/2008 për vula në institucionet e Qeverisë të Republikës së Kosovës.</p>	<p>2.6 U tekstu ,sa leve strane,upisuju se ventalni prilozi glavnog službenog akta,</p> <p>2.7.Tekst akta treba da bude jasan,čitljiv i vidljiv</p> <p>3.Određivanje forme, sadržaja, korišćenja, čuvanja kao i odgovornost za korišćenje pečata treba da se uradi u skladu sa Administrativnim Uputstvom Br.07-2008 o pečatima u institucijama Vlade Republike Kosova.</p>	<p>2.6 The eventual accompanying annexes to the main official act shall be noted on the left side of the text;</p> <p>2.7 Text of the act should be clear, readable and visible.</p> <p>3. The form, content, use, protection as well responsibility for the use of stamp shall be defined in compliance with the Administrative Instruction No. 07/2008 "On Stamps of the Institutions of the Government of the Republic of Kosovo.</p>
<p><b>Neni 10</b> <b>Çregjistrimi i akteve</b></p> <p>1. Çregjistrimi i akteve të ministritë, bëhet duke shënuar çregjistrimin në rubrikën përkatëse të protokollit. Shënohet data e çregjistrimit dhe shenjat, në përputhje me nenin 6 të kësaj rregullore.</p> <p>2. Tëboda e cila ruhet në Arkivin e NJAD-it të ministritë dori në afatin e caktuar, ruhet në një regjistror në të cilin vendosen lëndat sipas</p>	<p><b>Çlan 10</b> <b>Brisanje akata</b></p> <p>1.Brisanje akata Ministarstva se vrši brisanjem u dotičnim rubrikama protokola.Upisuje se datum brisanja i znaci,u skladu sa članom 6 ove uredba.</p> <p>2.Predmet koji se čuva u Arhivi JAD-administrativa do određenog roka čuva se u jednom registratoru u kome se stavljaju predmeti prema znakovima</p>	<p><b>Section 10</b> <b>The cancelation of mail registration</b></p> <p>1. The registration of Ministry's mail shall be cancelled by noting the cancelation of mail registration on the respective column. The sign and date of the cancelation of mail registration shall be done in compliance with the Section 6 of this Regulation.</p> <p>2. The material kept in the UAD's archives shall be stored in a registry where materials</p>



<p>shenjave të klasifikimit, datave dhe numrave themelor të librit të protokollit.</p>	<p>klasifikacione, datumima i osnovnim brojevima knjige protokola.</p>	<p>are placed according to classification sign, date and ordinal number of the registry book.</p>
<p><b>Neni 11</b> <b>Përgatitja e postës</b></p> <p>1. Postën e ministrisë e përgatitë për dërgim zyrtari i ministrisë i cili është krijues i lëndës, dhe pastaj e sjell të shpërndarësi i postës jashtë Ministrisë. Të gjitha lëndët e pranuarra gjatë ditës deri në orën 12.00, duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar. Posta urgente, e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave, dërgohet ditën e nesërme.</p>	<p><b>Çlan 11</b> <b>Pripreamanje poste</b></p> <p>1. Poštu ministarstva priprema za slanje službenik ministarstva, koji je stvarac predmeta, zatim donosi kod pošara poste van ministarstva. Svi primljeni predmeti u toku dana do 12.00 čas. Trebaju se slati istoga dana gde su adresirani. Hitna pošta primljena posla za varanje knjige slanja, šalje se narednog dana.</p>	<p><b>Section 11</b> <b>Mail Preparation</b></p> <p>1. The Ministry's mail shall be prepared for delivery by an officer of the Ministry, who is the creator of file. All materials received during the day until 12.00 o'clock shall be submitted at the same day to the addressee. Urgent mail, received after the closure of the delivery book, shall be submitted the following day.</p>
<p>2. Zarfat që të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet ta kenë të shkruar saktë dhe lexueshëm, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës.</p> <p>3. Të gjitha dërgesat me vlerë shpërndarësi gjyqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlejnë sikur si të veçanta është e obligueshme të dërgohen/rekontando, përmes librit të dërgesave, nga shpërndarësi i postës së ministrisë.</p>	<p>2. Zarfovi u kojima se šalje službena pšta trebaju biti tačno pisani i čitljivi, naziv i adresu pošilaoaca i zanke svih akata koji se nalaze u zarfu, naziv primaoca pošiljke i sedište primaoca pošiljke.</p> <p>3. Sva pošta od vrednosti kao: sudska akta, tajni dopisi koji se procenjuju kao posebnobavazno je slati preporučljivo, preko knjige slanja od kontra poste ministarstva.</p>	<p>2. The name and address of the deliverer on the envelope as well as the signs of all outgoing mail, recipient's title and headquarters shall be written precisely and legibly.</p> <p>3. All valuable deliveries (court acts, confidential letters and acts that are assessed as special) shall be delivered urgently, through the delivery book by an authorized officer of the Ministry.</p>



<p>4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e vecanta, duhen të vulosen dhe të mbylLEN me vulën e ministritë, apo me dyllë të shkrirë në mes të zarfit.</p> <p>5. Në librin e postës së ministritë duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për shërbimet postare.</p>	<p>4.Zarfëvi sa tajnim aktima i posebnim aktima treba dase pečatiraju i zavore sa pečatom ministarstva, ili topljenim voskom na sredini zarfa.</p> <p>5 U knjigu pošte ministarstva treba da se registruju sva pošiljka koja se šalje poštom. Knjiška služi kao evidencija i dokaz o slanju i opravdanju novca plaćanog za poštanske usluge.</p>	<p>4. Envelopes containing confidential and special mail shall be stamped and closed with Ministry's stamp, or sealed with wax at the middle of envelope.</p> <p>5. All deliveries delivered by mail shall be registered in the Mail Book. The book shall serve as an evidence and proof of delivery as well for justification of the money paid for postal services.</p>
<p><b>Neni 12</b> <b>Arktivimi i lëndëve</b></p> <p>1 Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar, në bazë të së ciles bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve, në njësitë e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna:</p> <p>1.1 Titulli i plotë i subjektit, në rastin tënë Ministria;</p>	<p><b>Çlan 12</b> <b>Arhiviranjë predmeta</b></p> <p>1.Svaki završeni predmet se obelažava sa određjenim znakom na osnovu kojeg se vrši klasifikacija i arhiviranje-Ovaj način obezbeđuje redovno stanje određjenih predmeta u toku rada dok sadržaj i klasifikacija obezbeđuju jedna jedinstveni sistem predmeta u jedinstvenim registraciji i upisuju se sledeći podaci:</p> <p>1.1.Puninaziv subjekta, u našem slučaju Ministarstvo,</p>	<p><b>Section 12</b> <b>Archiving of material</b></p> <p>1. Each completed material shall be noted with a certain sign, based on which the classification and archiving is done. This shall ensure normal condition of the given materials during processing, whereas content and classification shall provide a unique system of material regulation. The following data shall be written in the registration units:</p> <p>1.1 Full title of the entity.</p>



<p>1.2 Departamenti, divizioni;</p> <p>1.3 Viti i hartimit të materialit;</p> <p>1.4 Lloji i materialit;</p> <p>1.5 Shenja e arkivit – klasifikimit;</p> <p>1.6 Numri rendor i regjistratorit i shënuar në librin e arkivit.</p> <p>2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishme të arkivimit të lëndëve dhe materialit të arkivuar.</p> <p>3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Arkivin e Shkupit për pak më shumë se 2 vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas kësaj afati, në procedurën, detyrohet në depou e arkivit duke e shënuar në librin arkivor.</p> <p>4. Lëndët arkivore, të shënuara në librin arkivor, mund t'u japin për shfrytëzim të përdorshëm strukturave të ministrisë, në dyerë këmbëngulës, i sili plotësohet në dy kopje.</p>	<p>1.2 Uprava, odsek;</p> <p>1.3 Godina izrade materijala</p> <p>1.4 Vrsta materijala,</p> <p>1.5 Znak arhive, klasifikacija</p> <p>1.6 Redni broj registra upisan u knjigu arhive.</p> <p>2. Arhivska knjiga, koja se drži u sklopu rada arhive, sadrži opšti pregled arhiviranja predmeta i arhiviranog materijala.</p> <p>3. Svaki predmet koji se snima završenim, može se čuvati u Arhivi Pisarnice najmanje 2 godine od dana protokolisiranja, pošto ovaoga rok sa zaplankom se predaje u magacin arhive uopisnici se u arhivsku knjigu.</p> <p>4. Arhivska gredja upisana u arhivsku knjigu može se dati na privremeno korišćenje strukturama ministarstava, povratnom listom koja se popanjava u dve kopije.</p>	<p>1.2 Department, division;</p> <p>1.3 Year of production of the material;</p> <p>1.4 Type of material;</p> <p>1.5 Archive sign – classification and</p> <p>1.6 Ordinal number of the folder written down in the archive book.</p> <p>2. Archive book shall contain an overall overview of material archiving and archived material.</p> <p>3. Each completed file may be stored in the registry archive for at least two years from the day of registration, while after this deadline, shall be delivered to the archive storage room through minutes. This delivery shall be noted in the Archive Book.</p> <p>4. Archive materials registered in the Archive Book can be given for temporary use to the Ministry's structures, with a reverse note, which should be filled in into two copies.</p>
---	--	---



5. Dokumentet sekrete dhe treptësisht sekrete të materialit arkivor nuk mund të jepen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.

**Neni 13**  
**Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor**

1. Në rubrikën numri rendor shkruhen me radhë, prej numrit 1 e tutje, numrat e materialit të njëjtë të regjistruarës të formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësisve të regjistruarës. Numrat pasues shteshtorë përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve që vijojnë.

2. Në rubrikën data e regjistrimit shkruhet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistruarës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, në së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësitë e regjistruarës dëshmohen me numrin rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.

3. Në rubrikën viti i krijimit shkruhet viti, përkatësisht perioda e krijimit të materialit të regjistruarës.

5. Tajna dokumenta i strogjo tajna arhivske gradje ne može se dati na korišćenje i gledanje bez posebne dozvole od Generalnog Sekretara Ministarstva.

**Çlan 13**  
**Način registracije u arhivskoj knjizi**

1. U rubrici redni broj upisuje se redom, od broja jedan na dalje, brojevi materijala istog formirane registracije u toku jedne kalendarske godine, bez obzira na broje registrovanih jedinica. Sledeći redni brojevi se prate u kontinuitetu u knjigu arhive, u toku sledećih godina.

2. U rubrici datum registracije se upisuje datum mesec i godina registracije materijala. Registrovani materijal od prošle godine se registruje u rubrici knjizna knjige do meseca aprila tekuce godine. Jednitve registracije se upisuju sa rednim brojem, sa kojim su registrovani u arhivskoj knjizi.

3. U rubrici godina stvaranja se upisuje godina, odnosno period stvaranja materijala registrirane.

5 Confidential and top secret documents of the archive material shall not be given for use and observation without a special permission of the Secretary General of the Ministry.

**Section 13**  
**Manners of registration in the archive book**

1.1 The numbers of the same recording material incurred during the calendar year shall be written from 1 on the ordinal number column, notwithstanding the number of registering units. Follow up ordinal number shall be followed in continuity, to the archive book, in the following years.

2 The date, month, year of registration of the material shall be written on the date of registration column. Registering material from a previous year shall be registered to the archive book, on April of the next year at latest. Registering units shall be marked with an ordinal number that was used for the registration in the archive book.

3 The year, respectively period of production of the registering material shall be written on the year of creation column.



<p>4. Në rubrikën përmbajtja shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistruarës dhe shenja e klasifikimit.</p> <p>5. Në rubrikën gjithsej shënohet numri i përgjithshëm i njërive të regjistruarës së materialit të së njëjtës periudhë të regjistruarës.</p> <p>6. Në rubrikën lokalit dhe raftet shënohen të dhënat se në cilat raftet, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet lidhur me vendosjen e materialit.</p>	<p>4.U rubrici sadržaj upisuje se ukratko sadržaj materijala registrature i znaka klasifikacije.</p> <p>5.U rubrici ukupno se upisuje ukupni broj jedinica registrature materijala istog perioda registrature.</p> <p>6.U rubrici lokali i raftovi upisuju se podaci u kojim raftovima, fiokama ili delu lokala je ostavljen materijal. Kao i sve promene u vezi sa stavljanjem materijala.</p>	<p>4 A summary of the content of the registering material and classification code shall be written on the content column.</p> <p>5. The general number of registering material units of the same registering period shall be written on the total column.</p> <p>6. The information in which shelters, drawers or part of the local the materials are placed, as well as overall changes with regard to material placement shall be written on the locals and shelters column.</p>
<p><b>Neni 14</b> Klasifikimi i materialit të pavlerë</p>	<p><b>Çan 14</b> Klasifikimi i materialit pa vlerë</p>	<p><b>Section 14</b> Classification of invaluable material</p>
<p>1. Përzgjedhja e trashës saktore dhe ndajja materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndanë materialin e regjistruarës, sipas llojeve dhe kategorive, duke u bazuar në afatit e ruajtjes.</p> <p>2. Lista e kategorive të kësaj pjesë përbëhet e këtyre regullave që zbatohen në fuqinë me Udhëzimin Administrativ Nr.08/2007 për</p>	<p>1. Izbor arhivske građe i podela materijala bez vrednosti se vrši sa posebnom komisijom. Komisija deli materijal registrature prema predmetima i kategorijama, bazirajući se na rok čuvanja.</p> <p>2. Lista kategorije je sastavni deo ovih pravila koja se primenjuju u skladu sa Uputstvom Br.08/2007 o</p>	<p>1. Selection of archive material and separating of the invaluable material shall be carried out by a special commission. The commission shall separate the registering material, according to materials and categories, based on the preservation term.</p> <p>2. The list of categories is an integral part of these rules, which is implemented in</p>



<p>për zgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm regjistruar.</p> <p>3. Ministria është e obliguar që të bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavler të regjistruarës në prezencë të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.</p>	<p>izboru arhivske gradje i uništenje materijala bez vrednosti registrovanog.</p> <p>3. Ministarstvo je obavezno da izvrši izbor arhivske gradje i podelu materijala bez vrednosti registature u prisustvu profesionalnog lica i nadležnog za ovo pitanje.</p>	<p>compliance with the Administration Instruction No. 08/2007 on the selection of archive material and destruction of invaluable material.</p> <p>3. The Ministry shall be obliged to make a selection of archive material and separating of the invaluable registering in the presence of the professional and competent person for these issues.</p>
<p><b>Neni 15</b> <b>Dorëzimi i lëndës arkivore Arkivit të Kosovës</b></p> <p>1. Pas kalimit të afatit të parapërdet për zgjedhjen e materialit arkivor në ministri, lëndë arkivore e regjistruar dhe e regjistruar i dorëzohet për ruajtje të përhershme Arkivit të Kosovës.</p> <p>2. Pranimi dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy përfaqësues të lartë të ministritë të atë lëndës arkivore in dorëzohet përfaqësuesve të Arkivit të Kosovës.</p>	<p><b>Çlan 15</b> <b>Preddaja arhivske gradje Arhivu Kosova</b></p> <p>1. Posle isteka predvidjenog roka za čuvanje arhivskog materijala u ministarstvu arhivski materijal regulisan i registrovan dostavlja se na stalno čuvanje Arhivu Kosova.</p> <p>2. Primo-predaja arhivske gradje se v čiji se posebnom komisijom formirane od Generalnog Sekretara Ministarstva, Komisija se sastoji od službenika arhive i dva visoka predstavnikta ministarstva koji arhivsku gradju predaju predstavnicima Arhiva Kosova.</p>	<p><b>Section 15</b> <b>Submission of archive material to Kosovo Archive</b></p> <p>1. The arranged and registered archive material shall be submitted to the Kosovo Archive for permanent preservation following the expiry of the foreseen deadline for the preservation of the material in the Ministry.</p> <p>2. Hand-over of an archive material shall be carried out with a special commission established by the Secretary General of the Ministry. The commission shall consist of the archive clerk and two senior representatives of the Ministry who submit an archive material to the representatives of Kosovo Archive.</p>



<p>3. Për pranim dorëzimin e lëndës arkivore të ministritë në Arkivin e Kosovës mbahet procesverbal në 4 kopje identike, ku shënohen këto të dhëna:</p>	<p>3. Za prino-predaju arhivske gradje ministarstva u Arhivu Kosova se sastavlja zapisnik u četiri identične kopije,gde se upisuju sledeći podaci:</p>	<p>3. The minutes in 4 identical copies shall be kept for the handover of the archive material. The minutes shall contain the following data:</p>
<p>3.1 Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore;</p>	<p>3.1.Naziv subjekta koji predaje arhivsku gradju,</p>	<p>3.1 The title of the entity handing over an archive material;</p>
<p>3.2 Vendi dhe data ku behet pranim dorëzimi i lëndës arkivore;</p>	<p>3.2 Mesto i datum gde se vrši prino-predja arhivske grade,</p>	<p>3.2 Place and date where hand-over of the archive material takes place;</p>
<p>3.3 Regjistrimi i lëndës arkivore sipas vitëve, llojit dhe sasisë;</p>	<p>3.3 Registracija arhivske gradje po godinama,vrste i količine,</p>	<p>3.3 Registration of archive material according to years, type and quantity, and</p>
<p>3.4 Nënshkrimi i antarëve të komisionit të vlerësuar me vlerën e Ministrisë dhe</p>	<p>3.4 Potpis članova komisije pečatirano sa pečatom Ministarstva,</p>	<p>3.4 Signature of the members of commission stamped by the Ministry.</p>
<p>3.5 Nënshkrimi i pranuesit të lëndës arkivore i Arkivit të Kosovës.</p>	<p>3.5 Potpis primaoca arhivks gradje Arhiva Kosova.</p>	<p>3.5 Signature of the receiver of the archive material of the Kosovo's Archive</p>
<p>4. Mësojllim të keqjimit euqijes, mbrojtjes dhe shfaqjeve të përshatshëm të lëndës arkivore shtet me interes historikopolitik i rregullt i Arkivit të Ministrisë me Arkivin e Kosovës.</p>	<p>4. U cilja stvaranja,duvanja zaštite i pogodnog korišćenja arhivske gradje u interesu je tesna saradnja Arhiva Ministarstva sa Arhivom Kosova.</p>	<p>4 The regular cooperation between the Ministry's and Kosovo Archive is crucial for the purpose of creating, maintaining, protecting and using an archive material in an appropriate manner.</p>





<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Dispozitat përfundimtare</b></p> <p>1. Strukturat organizative në ministri është e obliguara që me kujdes të veçantë ta ruajnë lëndën arkivore dhe materialin e regjistratorit në përputhje me dispozitat e kësaj Rregullore dhe të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore.</p> <p>2. Nese rëpunësi civil, i cili është i ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe lëndën arkivore të ministritë, e shëqëruar matëdhënien e punës në ministritë, dorëzoi pranimi i arkivit dhe lëndës arkivore të tij me procesverbal nga komiteti që ofrohet në formularin "Përfaqësimi i Ministrisë".</p>	<p style="text-align: center;"><b>Çlan 16</b> <b>Završne dispozicije</b></p> <p>1. Organizacione strukturore ministarstva su obavezane da sa posebnom pažnjom čuvaju arhivsku građu i matrijal registratora u skladu sa dispozicijama ove Uredbe i Zakona Br.04-L-088 o Državnim Arhivima.</p> <p>2. Ako civilni službenik koji je zadužen za držanje arhive i arhivske građe ministarstva, preklada radni odnos u ministarstvu, prmo predaja arhive i arhivske građe se vrši sa zahtevom od komisije koju formira Generalni Sekretar Ministarstva.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Section 16</b> <b>Final provisions</b></p> <p>1 Organizational structures of the Ministry shall be responsible to carefully maintain the archive material in compliance with provisions of this regulation and the Law No. 04/L-088 on State Archives.</p> <p>2 If a civil servant responsible for holding the archive and archive material of the Ministry terminates its working relations with the Ministry, he/she shall handover the archive and archive material through minutes by the committee established by the Secretary General of the Ministry.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Uvraja në fuqi</b></p> <p>1. Për zbatim të kësaj rregullore e Ligji Rregullor në tërësi Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta të Ministrisë.</p> <p>2. Me ligjin në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr.2010/01.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Çlan 17</b> <b>Stapanaje na snagu</b></p> <p>1. Odlaganje za sprovođenje Uredbe je Uprava Finansija i Opštih Službi Ministarstva.</p> <p>2. Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Administrativno Uputstvo Br.2010-01.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Section 17</b> <b>Entry into force</b></p> <p>1 The Department of Finances and Joint Services of the Ministry shall be responsible for the implementation of this Regulation.</p> <p>2 The Administration Instruction No. 2010/01 shall be repealed upon entry into force of this Regulation.</p>



<p>3. Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.</p> <p><b>Slobodan Petrović</b> <i>[Signature]</i> Zëvendës Kryeministër dhe Ministër i MARR-së</p>	<p>3. Ova Uredba stupa na snagu na dan potpisivanja od Ministra Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.</p> <p><b>Slobodan Petrović</b> <i>[Signature]</i> Zamenik predsednika Ministarstva</p>	<p>3. This Regulation shall enter in force on the day of signature by the Minister of Ministry of Local Government Administration.</p> <p><b>Slobodan Petrović</b> <i>[Signature]</i> Deputy Prime Minister &amp; Minister of MLGA</p>
---	---	--

## Gafurr Sllamniku

---

**From:** Gafurr Sllamniku  
**Sent:** 24. jun 2021 11:23  
**To:** Venera Çerkini  
**Subject:** Pergjigje/komente lidhur me bazën e akteve nënligjore të MAPL-së për vitin 2021

E nderuar,

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal siç edhe jeni njoftuar ka plotësuar dhe ndryshuar planin legjislativ për vitin 2021, për të cilin jeni njoftuar edhe ju si ZKM me datë 15.06.2021,

Sa i përket komenteve nga ana juaj lidhur me bazën ligjore dhe specifikimin e saktë për bazën e akteve nënligjore me qenë se jemi në proces të plotësimit ndryshimit të akteve gjatë vitit 2021, do t'i shqyrtojmë dhe harmonizojmë me rekomandimet (konstatimet) e pranuar nga ju.

Me respekt,

---

**From:** Venera Çerkini  
**Sent:** 24. jun 2021 10:56  
**To:** Gafurr Sllamniku <Gafurr.Sllamniku@rks-gov.net>  
**Subject:** FW: komente lidhur me bazën e akteve nënligjore të MAPL-së për vitin 2021

Gafurr pergatima nje pergjigje...tregoju qe jemi ne process te plotesim ndryshimit te akteve

---

**From:** Xhavit Bulliqi  
**Sent:** e enjte, 24 qershor 2021 10:55 p.d.  
**To:** Venera Çerkini  
**Cc:** Mentor Borovci; Agron H. Gashi; Flurije Morina; Liridona Hoti  
**Subject:** FW: komente lidhur me bazën e akteve nënligjore të MAPL-së për vitin 2021

E nderuar znj. Çerkini,

Bazuar në kërkesën e poshtëshënuar në lidhje me përcaktimin e bazës specifike në projekt aktet e propozuara në planin legjislativ ne kemi shqyrtuar planin e propozuar dhe kemi konstatuar gjetjet tona të cilat duhet ti rishikoni.

Bashkëngjitur ju dërgojmë komentet tona të cilat janë të hijezuara me ngjyrë.  
Ju faleminderit për bashkëpunim.

*Me respekt,*  
Xhavit Bulliqi  
Zëritar i Lartë Ligjor  
Zëritar i Kryeministrit  
Nderësia e Qeverisë  
Kati 1, Nr 502  
Sheshi Nëna Tereze p.n.  
Prishtinë, Kosovë.  
Email: [Xhavit\\_Bulliqi@rks-gov.net](mailto:Xhavit_Bulliqi@rks-gov.net)  
[xhavitbulliqi@gmail.com](mailto:xhavitbulliqi@gmail.com)  
Tel: Zyre: +38-200-14022.

*Kjo shkresë elektronike është e besueshme dhe e parapare për përdorim vetëm nga ata që u është adresuar. Nëse gabimisht e keni pranuar këtë shkresë elektronike, ju lutemi fshijeni ose na informoni me telefon apo shkresë elektronike kthyesë.*

**From:** Venera Çerkini  
**Sent:** Thursday, June 24, 2021 10:21 AM  
**To:** Xhavit Bulliqi  
**Cc:** Mentor Borovci; Agron H. Gashi; Liridona Hoti; Flurije Morina  
**Subject:** FW: Pergjigje/Kërkesë lidhur me bazën e akteve nënligjore të MAPL-së për vitin 2021

Përshendetje Xhavit,

Bashkangjitur gjeni bazën e akteve nënligjore të MAPL-së për vitin 2021 bazuar në legjislacionin në fuqi përkatësisht në Çord të specifikuar me nenin përkatës siç përcaktohet në Udhëzim Administrativ Nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative.

Me respekt

**From:** Xhavit Bulliqi  
**Sent:** e mërkurë, 23 qershor 2021 1:27 m.d.  
**To:** Venera Çerkini  
**Cc:** Mentor Borovci; Agron H. Gashi; Liridona Hoti; Flurije Morina  
**Subject:** FË: Kërkesë lidhur me Njoftim për ndryshimin dhe plotsimin e Planit legjislativ për aktet nënligjore të MPL-së për vitin 2021

E nderuar znj. Çerkini,

Zyra Ligjore ka pranuar shkresën nga MAPL të bashkëngjitur me vendimin e miratuar nga ministri për miratimin e Planit të Akteve Nënligjore.

Në rrjedhe të zbatimit të Parimit të ligjshmërisë, i cili mes tjerash përcakton se çdo akt nënligjor duhet të ketë bazë specifike ligjore, pra të ketë autorizim ligjor dhe Rule of Law Check List në Raportin e Komisionit të Venedikut,

Ju lutem na dërgoni listën e këtyre akteve nënligjore në çord të specifikuar me nenin përkatës siç përcaktohet në Udhëzim Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative, përkatësisht në nenin 7 paragrafi 1.3 që përcakton:

*1.3. **Preambula:** Duhet të përmbajë institucionin që nxjerr aktin normativ dhe **bazën ligjore për nxjerrjen e aktit siç përcaktohet në Shtojcën nr. 5 (pesë): Preambula për Projektligj, Shtojcën nr. 6 (gjashtë): Preambula për akt nënligjor dhe Shtojcën nr. 7 (shtatë) Preambula për akte nënligjor të ministrive;***

Ne rastin konkret preambula sipas shtojcës 7 (shtatë) për akte nënligjor të ministrive:

**Ministri i Ministrisë XX,**

*Në mbështetje të **Nenit X** të Ligjit nr. XX (GZ Nr. XX, me datë XX), nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr.02/2021 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011).*

*Nxjerrë:*

*Bashkëngjitur në këtë email. Ju dërgojmë shkresën e dërguar nga ana e juaj (shkrimorja e MAP)*

*Me respekt:*

*Xhavit Bulliqi*

*Zyrtar i Lartë Ligjor*

*Zyra e Kryeministrit*

*Ndërtesa e Qeverisë*

*Kati V, Nr. 502*

*Sheshi Nënë Tereza p.r.*

*Prishtinë, Kosovë.*

*Email: [Xhavit.Bulliqi@rks-gov.net](mailto:Xhavit.Bulliqi@rks-gov.net)*

*[xhavit.bulliqi@gmail.com](mailto:xhavit.bulliqi@gmail.com)*

*Tel.no Zyre: +38-200-14022.*

*Kjo shkresë elektronike është e besueshme dhe e paraparë për përdorim vetëm nga ata që u është adresuar. Nëse gabimisht e keni pranuar këtë shkresë elektronike, ju lutemi fshijeni ose na informoni me telefon apo shkresë elektronike kthyesë.*

---

**From:** Mentor Borovci

**Sent:** Friday, June 18, 2021 1:45 PM

**To:** Xhavit Bulliqi

**Cc:** Agron H. Gashi; Liridona Hoti

**Subject:** FË: Njoftim për ndryshimin dhe plotsimin e Planit legjislativ për aktet nënligjore të MPL-së për vitin 2021

Me respekt,

*Dr. Sc. Mentor BOROVC*

*Drejtor i Zyrës Ligjore*

*Director of Legal Office*

*=====*  
*Zyra e Kryeministrit - Office of the Prime Minister*

*Adresa: Rr. Nënë Tereza, Ndërtesa e Qeverisë, kati V, nr. 505.*

*10000, Prishtinë, Republika e Kosovës*

*tel.: [+381 38 200 14 630](tel:+3813820014630)*

*Mob.: [+383 44 425 463](tel:+38344425463)*

*E-mail: [mentor.borovci@rks-gov.net](mailto:mentor.borovci@rks-gov.net)*

*http: [ëëë.kryeministri-ks.net](http://ëëë.kryeministri-ks.net)*

---

**From:** Shkrimorja Mapl

**Sent:** Friday, June 18, 2021 1:29 PM

**To:** Mentor Borovci

**Cc:** Venera Çerkini; Flutura Hoxha; Gafurr Sllamniku; Mergim Neziraj; Arjeta F. Shala; Lendita S. Muhaxheri; Sibel Gutiq; Mimoza S. Morina; Fidan Kalaja

**Subject:** Njoftim për ndryshimin dhe plotsimin e Planit legjislativ për aktet nënligjore të MPL-së për vitin 2021



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
***Qeveria - Vlada - Government***  
***Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister***  
***Zyra Ligjore - Pravna Kancelarija - Legal Office***

---

**PLANI LEGJISLATIV PËR AKTET NËNLIGJORE**  
**PËR VITIN 2021**

Emërtimi i aktit nënligjor	Emërtimi i Ligjit nga i cili rrjedh e drejta dhe obligimi për nxjerrjen e aktit nënligjor	Baza ligjore	Afati kohor kur ministria përkatëse duhet të miratojë aktin përkatës nënligjor apo kur ministria përkatëse duhet të paraqesë për shqyrtim dhe miratim aktin përkatës nënligjor në Qeveri
Naziv podzakonskog akta	Naziv zakona iz kojeg proizilazi pravo i obaveza donošenja podzakonskog akta		Vremenski rok do kad nadležno ministarstvo treba da usvoji relevantni podzakonski akt ili kada nadležno ministarstvo da dostavi Vladi podzakonski akt na razmatranje i odobrenje
Name of the bylaw act	Name of the law from which derives the right and obligation to issue a bylaw act		Deadline for the relevant ministry to adopt the relevant bylaw act or for the respective ministry to submit the relevant bylaw act to the Government for review and approval
1 - Plotësimi i Rregullores (Nr. 04/2019 për Organizimin e brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Administrimit	Ligji Nr. 06/L - 113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura	Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me kapitullin X të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040,(Gazeta Zyrtare Nr.28/04 qershor 2008) si dhe në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ,Nr.15 12.09.2011).	30.09.2021  Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 15 (1) dhe nenit 28 (3) të Ligji nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, dhe nenit 2 (1), nenit 9 (7) të Rregullores (QRK) nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimit e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimit në

<p>dhe Pushtetit Lokal:</p> <p>- Izmena Uredbe (br. 04/2019 o unutrašnjost organizacij i sistematizaciji poslova Ministarstva uprave i lokalne samouprave;</p> <p>- Amendment of the Regulation (No. 04/2019 on Internal Organization and Systematization of Jobs of the Ministry of Administration and Local Government;</p>	<p>Zakon br. 06 / L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija</p>		<p>Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:</p>
<p>2 - Plotësim i Rregullores (QRK) Nr.10/2019 për shqyrtimin administrativ të akteve komunave;</p> <p>-Uredba (vrk) br.10/2019za</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale</p> <p>Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me kapitullin X të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040,(Gazeta Zyrtare Nr.28/04 qershor 2008) si dhe në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ.Nr.15 12.09.2011).</p>	<p>24.09.21</p>



	<p>administrativno razmatranje opštinskih akata: - Amendment of Regulation (QRK) No. 10/2019 on administrative review of municipal acts:</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>27.12.2021</p>	<p>Ka bazë të përgjithshme ligjore. Nuk ka bazë specifike ligjore, ashtu siç është e përcaktuar me Rule of Law Check List në Raportin e Komisionit të Venedikut.</p> <p>Mirëpo për shkak të zbatimit më të lehtë në praktikë, cilësohet si U.A me bazë të përgjithshme ligjore.</p>
<p>3</p>	<p>- Plotësim i Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.03/2018 për funksionimin e qendrave të shërbimeve të qytetarëve në komunë;</p> <p>- Administrativno uputstvo (MLU) br.03 / 2018 o funkcionisanju centara za pružanje usluga građanima u opštini;</p> <p>Amendment of the Administrative</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale</p> <p>Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>27.12.2021</p>	<p>Ka bazë të përgjithshme ligjore. Nuk ka bazë specifike ligjore, ashtu siç është e përcaktuar me Rule of Law Check List në Raportin e Komisionit të Venedikut.</p> <p>Mirëpo për shkak të zbatimit më të lehtë në praktikë, cilësohet si U.A me bazë të përgjithshme ligjore.</p>

	<p>Instruction (MLGA) No.03 / 2018 on the functioning of citizen service centers in the municipality:</p>			
4	<p>- Plotësim ndryshimi i Rregullores (MAPL) Nr.01/2017 për procedurën e hartimit dhe publikimin e akteve të komunave - Uredba (MLU) br. 01/2017 o postupku izrade i objavljivanja opštinskih akata</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale  Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>17.12.2021</p> <p>Ka bazë të përgjithshme ligjore. Nuk ka bazë specifike ligjore, ashtu siç është e përcaktuar me Rule of Law Check List në Raportin e Komisionit të Venedikut.</p> <p>Mirëpo, për shkak të nevojës për rregullimin e tematikës që trajton UA, në kontekst të ligjit në tërësi, atëherë mund të konsiderohet se ka një bazë të përgjithshme ligjore, e cila <b>duhet të rregullohet me plotësimin dhe ndryshimin e ligjit përkatës.</b></p>
5	<p>- Plotësim ndryshimi i Rregullores Nr. 04/2013 për njësinë e administrimit të dokumenteve, arkivin dhe lëndën arkivore të fondkrijuesit;</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale  Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së</p>	<p>22.12.2021</p> <p>Mungon neni për përcaktimin e bazës ligjore. Neni 3 i ligjit nr. 04/1-184 për Administrimin e Punës në Zyrë përcakton se;</p> <p><b>1. Çdo institucion i Republikës së Kosovës është i detyruar që ta ketë njësinë e administrimit të dokumenteve.</b></p> <p>Duke pasur parasysh se Ky ligj ka për qëllim administrimin e punës në zyrë dhe dokumenteve</p>

3

<p>- Uredba br. 04/2013 o jedinici za upravljanje dokumentima, arhivi i arhivskoj građi tvorca fonda</p> <p>- Amendment to the Regulation (MLGA) No. 01/2017 on the procedure for drafting and publishing municipal acts;</p>		<p>Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>zyrtare që nga evidentimi fillestar deri në procedimin përfundimtar të tyre, në institucionet e Republikës së Kosovës si dhe në ndërmarrjet publike.</p> <p>Si dhe duke pasur parasysh se ministria përgjegjëse ka nxjerr aktet e nevojshme për zbatimin e këtij ligji.</p> <p><u>Udhëzim Administrativ (Map) Nr. 01/2017 Për Administrimin E Punës Në Zyrë, Evidencat Themelore Dhe Detyrat E Punës Së Arkivistit.</u></p>
<p>6 -Plotësim ndryshimi i Udhëzimit administrativ Nr. 2011/02 për përcaktimin e procedurave për zbatimin e ligjit për përdorimin e gjuhëve</p> <p>-Administrativno uputstvo br. 2011/02 o utvrđivanju postupaka za primenu zakona o upotrebi jezika;</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale</p> <p>Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>Neni 9 i LVL-së të ligjore ligji nr. 03/L-040 për vetëqeverisjen lokale përcakton se:</p> <p><u>9.1 Përdorimi i gjuhëve në komunë rregullohet në pajtim me ligjin në fuqi për përdorimin e gjuhëve.</u></p> <p><u>9.2 Kuvendi i komunës miraton rregulloret të detajuara komunale për përdorimin e gjuhëve brenda territorit të tij, siç përcaktohet në ligjin e zbatueshëm për përdorimin e gjuhëve.</u></p> <p>Ligji Nr. 02/L-37 për përdorimin e gjuhëve (Gazeta Zyrtare e institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë / Prishinë :viti ii / nr. 10 / 01 mars 2007) në nenin 10 përcakton se:</p> <p><u>Ministria për Administrim të Qeverisjes Lokale nxjerr udhëzim administrativ që përcakton</u></p>

<p>-Supplementing the amendment of the Administrative Instruction no. 2011/02 on determining the procedures for the implementation of the law on the use of languages;</p>			<p>procedurat sipas të cilave komitetet mund të shprehin kërkesat e tyre në pajtueshmëri me nenin 8.1, 8.2, 8.3 dhe 9.1 të këtij ligji 90 ditë pas shpalljes së këtij ligji.</p> <p>Propozim, të rishikohen kompetencat në lidhje me autoritetin për nxjerrjen e akti nënligjor</p>
<p>7 - Plotësim ndryshimi i Udhëzimit administrativ Nr. 2010/03 për procedurën e mandatit kryetarit të komunës;</p> <p>- Administrativno uputstvo br. 2010/01 o ograničavanju nadoknade i prijema uplate od strane opštinskih službenika;</p> <p>- Amendment of Administrative</p>	<p>Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale</p> <p>Zakon br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal</p> <p>Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>10.12.2021</p> <p>Ka bazë të përgjithshme ligjore. Nuk ka bazë specifike ligjore, ashtu siç është e përcaktuar me Rule of Law Check List në Raportin e Komisionit të Venedikut.</p> <p>Mirëpo, për shkak të nevojës për rregullimin e tematikës që trajton UA, në kontekst të ligjit në tërësi, atëherë mund të konsiderohet se ka një bazë të përgjithshme ligjore, e cila <b>duhet të rregullohet me plotësimin dhe ndryshimin e ligjit përkatës.</b></p>

<p>Instruction no. 2010/03 on the procedure for termination of the mandate of the mayor;</p>	<p>Ligji Nr. 06/L-084 për mbrojtjen e fëmijës Zakon br. 06 / L-084 o zaštiti dece</p>	<p>Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 8 nën paragrafin 1.4 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive shtojca 9, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), nxjerr këtë:</p>	<p>01.12.2021  Ligji nr. 06/L-084 për mbrojtjen e fëmijës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 14 / 17 Korrik 2019) Neni 20 Ekipi për të drejtat e fëmijës 2.7. mënyra e themelimit dhe funksionimit të Ekipeve për të drejtat e fëmijës rregullohet me akt nënligjore, i cili miratohet nga Qeveria me propozim të Ministrisë përkatëse për Administrimin e Pushtetit lokal dhe Njësisë përkatëse Zyra e Kryeministrit. 3. Komuna krijon të gjitha kushtet e nevojshme Ekipit për të Drejtat e Fëmijës për kryerjen e funksionit sipas paragrafit 2. të këtij neni.</p>
<p>8 Projekt Udhëzimit Administrativ për Krijimin e Ekipit për të Drejtat e Fëmijës Nacrt administrativnog uputstva o uspostavljanju tima za prava deteta Draft Administrative Instruction on Establishing a Team for the Rights of the Child</p>			