



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

Për: Stafin e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

Nga: Besnik Osmani, Sekretar i Përhershëm, MAPL

Kopje: Sadri Ferati, Ministër, MAPL
Fitim Krasniqi, Sekretar i Përhershëm, ZKM
Hajdin Ramadani, Sekretar i Përhershëm, MSHP

Datë: 5 Mars 2008

Lënda: Urdhëresa Administrative Nr. MAPL 2008/1 " Për Formën dhe Strukturën e Shkresave në Komunikim Zyrtarë të MAPL-së"

Të nderuar,

Të bashkangjitur gjeni Urdhëresën Administrative Nr. MAPL 2008/1 për ndryshimin e Udhëzimit Administrativ MAPL nr. 2007/4 "Për Formën dhe Strukturën e Shkresave në Komunikim Zyrtarë të MAPL-së".

Urdhëresa Administrative është hartuar në pajtim me Vendimin e Qeverisë së Kosovës nr. 11/8 të datës 18.02.2008 dhe rregullat tjera të përgjithshme lidhur me komunikimin zyrtar.

Kjo Urdhëresë, ka për qëllim përcaktimin e rregullave të përgjithshme lidhur me formatin dhe strukturën e shkresave zyrtare të MAPL-së, në komunikim zyrtar të brendshëm dhe korrespondencës në raport me institucionet tjera relevante.

Urdhëresa do të ndihmojë në lehtësimin e përpilimit të shkresave zyrtare dhe unifikimin e tyre në ushtrimin e përgjegjësisë dhe detyrave të punëve të zyrtarëve të MAPL-së.

Urdhëresa është hartuar pas konsultimeve me ekspertë dhe sipas rregullave të përgjithshme të shkrimit akademik dhe komunikimit zyrtarë.


Me Respekt,



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 Rregulloren 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Kosovës nenit 5.4; Rregulloren 2005/15 Për Ndryshimin e Rregullores 2001/19 Mbi Degën e IPVQ-ve, Shtojca XIV, dhe vendimin e Qeverisë së Kosovës nr. 11/8 të datës 18.02.2008, Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal nxjerrë:

URDHËRESË ADMINISTRATIVE

MAPL-NR. 2008/1 PËR NDRYSHIMIN E UDHËZIMIT ADMINISTRATIV
MAPL NR. 2007/4

PËR FORMËN DHE STRUKTURËN E SHKRESAVE NË KOMUNIKIM
ZYRTAR TË MAPL-SË

Neni 1
Qëllimi

1.1 Qëllimi i kësaj Urdhërese Administrative është përcaktimi i rregullave të përgjithshme lidhur me formatin dhe strukturën e shkresave zyrtare të MAPL-së në përdorim, për komunikimin zyrtar të brendshëm në mes njësisë organizative të MAPL-së dhe korrespondencës në raport me institucionet vendore dhe ndërkombëtare dhe subjektet tjerë relevant.

Neni 2

Formati i Shkresave zyrtare të MAPL-së

2.1 Të gjitha shkresat e MAPL-së, edhe në komunikim të brendshëm zyrtar dhe në korrespondencën me institucionet dhe subjektet tjerë, duhet të përmbajnë logon e MAPL-së.

2.2 Logo e MAPL-së përmban, simbolin e Republikës së Kosovës, siç është përcaktuar me vendim të Qeverisë së Kosovës nr. 11/8. (të bashkangjitur e gjeni në shtojcën nr. 1 të kësaj Urdhërese Administrative).

2.3 Logoja duhet të shkruhet rregullisht në tri gjuhë dhe radhiten si vijon: së pari gjuha shqipe, e dyta gjuha serbe dhe e treta gjuha angleze.

2.4 Të gjitha shkresat e MAPL-së shkruhen në formatin A-4, teksti i shkresave ka font-in e shkronjave "Book Antiqua" me madhësi 12, radhitja "single-1.0.

2.5 Të gjitha shkresat e MAPL-së duhet të hartohen në dy ekzemplarë origjinal. Njëri ekzemplar origjinal, rregullisht mbetet në arkivin e MAPL-së.

Neni 3

Struktura e Shkresave

Të gjitha shkresat e MAPL-së, përveç logos së MAPL-së përmbajnë edhe disa elemente të përgjithshme:

- (i) Emrin e përfaqësuesit të institucionit ose vetëm institucioni, të cilit i drejtohet shkresa,
- (ii) Emërtimin e shkresës (respektivisht lloji i shkresës),
- (iii) Datën,
- (iv) Lëndën apo subjektin,
- (v) Tekstin e shkresës,
- (vi) Emrin, funksionin apo titullin e pozitës dhe nënshkrimin e përfaqësuesit të institucionit që dërgon letrën.

Neni 4

Llojet e Shkresave

4.1 Sipas destinimit shkresat ndahen në shkresa zyrtare për komunikim brenda MAPL-së dhe shkresa zyrtare për komunikim jashtë MAPL-së ;

4.2 Sipas nivelit të komunikimit dhe përgjegjësisë shkresat mund të jenë:

- i. Vendime, udhëzime administrative dhe shkresa tjera, që rregullojnë aktivitetin e ministrisë në fushat e veçanta, që nxirren dhe nënshkruhen nga Ministri i MAPL-së;
- ii. Shkresat dhe aktet tjera që kanë për qëllim menaxhimin e përgjegjësive sipas Nenit 5.4 e Rregullores 2001/19 që nxirren dhe nënshkruhen nga Sekretari i Përhershëm i MAPL-së.
- iii. Letra në komunikim të brendshëm, komunikim me institucione dhe subjekte tjerë, që dërgohen nga Drejtorët e Departamenteve, Udhëheqësit e Zyrave, Udhëheqësit e Divizioneve dhe zyrtarët tjerë të Ministrisë.

4.3 Sipas subjektit të cilit i drejtohen, shkresat ndahen në shkresa që i drejtohet personit fizik dhe shkresa që i drejtohet personit juridik.

4.4 Sipas përmbajtjes dhe natyrës së tyre mund të jenë shkresa në formë të dhënies së këshillave dhe rekomandimeve (shtojca 6), ftesa (shtojca 7), Kërkesa (shtojca 8), memorandumet e Bashkëpunimit (shtojca 9), komunikata për mediat (shtojca 10), njoftimet për mediat (shtojca 11), letër falënderimi (shtojca 12) dhe telegramet e ngushëllimit (shtojca 13).

4.5 Në pajtim me vendimin e Qeverisë nr. 11/8 të datës 18.02.2008, Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal ka të drejtë të përdorë edhe format të posaçëm të letrave në komunikim zyrtarë me institucione relevante.

Neni 5

Shkresat zyrtare për komunikim të brendshëm

5.1 Shkresat e brendshme administrative janë të përmbledhura në doracakun e rregullimit të procedurave të brendshme të MAPL-së.

5.2 Kategoria tjetër e shkresave të komunikimit të brendshëm, në mes njësive organizative të MAPL-së, varësisht nga qëllimi i shkresës, janë:

- i. për veprim,
- ii. për nënshkrim,
- iii. për komente,
- iv. për diskutim,
- v. për vëmendjen tuaj,
- vi. sipas diskutimit,
- vii. sipas kërkesës,
- viii. shënim dhe përgjigje,
- ix. për informim.

(Bashkangjitur kësaj urdhërese administrative gjeni formën e kësaj shkrese në shtojcën 2)

Neni 6

Shkresat zyrtare për komunikim të jashtëm

6.1 Shkresat e zyrtare të jashtme përdoren në komunikimin e njësive organizative të MAPL-së me institucionet dhe subjektet tjerë.

6.2 Shkresat zyrtare për komunikim të jashtëm, të njësive organizative të MAPL-së, që i drejtohen institucioneve vendore, ndërkombëtare dhe subjekteve tjerë, kanë tri forma kryesore në përdorim: shkresat sipas vendimit të Qeverisë nr. 11/8; Shkresa Zyrtare në komunikim të jashtëm zyrtar që dërgohet vetëm nga Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal; shkresat zyrtare për komunikim të jashtëm që dërgohen direkt nga përfaqësuesi i njësisë organizative dhe shkresat zyrtare të jashtme të komunikimit sipas hierarkisë. (Të bashkangjitur me këtë Udhëzim Administrativ gjeni shtojcën 3, 4, 5).

Neni 7

Shkresat zyrtare për komunikim të jashtëm që dërgohen direkt nga përfaqësuesi i njësisë organizative

7.1 Shkresat që dërgohen direkt nga përfaqësuesi i njësisë organizative, përveç elementeve të përgjithshme të precizuara në nenin 4 të kësaj Urdhërese Administrative, duhet të përmbajë elementet si vijon:

- i. Emri i përfaqësuesit të institucionit ose institucioni, të cilit i drejtohet,
- ii. Data dhe vendi,
- iii. Fjala përshëndetëse hyrëse,
- iv. Pjesa e dispozitivit,
- v. Fjalja përfundimtare, shprehja e falënderimit ose respektit, varësisht nga natyra dhe përmbajtja e letrës,
- vi. Emri i përfaqësuesit të institucionit që dërgon letrën dhe nënshkrimi,
- vii. Në fund shënohen personat që duhet të jenë të informuar (kopje ose c.c.).

7.2 Këto lloje të letrave nënshkruhen vetëm nga dërguesi. (Të bashkangjitur gjeni shkresën në shtojcën 5).

Neni 8

Shkresat zyrtare të jashtme të komunikimit sipas hierarkisë

8.1 Shkresat zyrtare jashtme që dërgohen nga përfaqësuesit e njësive organizative të MAPL-së, Drejtorët e Departamenteve ose Udhëheqësit e Zyrave, Udhëheqësit e Divizioneve dhe Zyrtarët tjerë, në komunikim me institucionet dhe subjektet tjerë, duhet të dërgohen përmes rrugës së komunikimit, sipas hierarkisë.

8.2 Përveç elementeve të përgjithshme sipas nenit 4 të kësaj urdhërese, duhet të përmbaje edhe elementet si vijon:

- i) Emri i përfaqësuesi të institucionit ose institucioni të cilit i drejtohet,
- ii) Emri i përfaqësuesit të institucionit përmes të cilit dërgohet,
- iii) Emri i përfaqësuesit të njësisë organizative nga i cili dërgohet,
- iv) Personat që duhet të jenë të informuar (kopje ose c.c),
- v) Data,
- vi) Lënda,
- vii) fjala hyrëse përshëndetëse,
- viii) Pjesa dispozitive,
- ix) fjalia përfundimtare përshëndetëse.

8.3 Këto letra duhet të nënshkruhen edhe nga dërguesi edhe nga personi përmes të cilit dërgohet. (Të bashkangjitur gjeni formatin e kësaj shkrese në shtojcën 4).

Neni 9

Gjuha që përdoret në hartimin e shkresave

Letrat dhe shkresat e MAPL-së, duhet të hartohen duke u bazuar në dispozitat e rregullores së UNMIK-ut 2006/51 për shpalljen e ligjit mbi përdorimin e gjuhëve, të miratuar nga kuvendi i Kosovës.

Neni 10

Hyrja në Fuqi

Kjo urdhëresë administrative hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Sekretari i Përhershëm i Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shfuqizon Udhëzimin Administrativ MAPL.-nr. 2007/4.

Prishtinë, 5 Mars 2008

Besnik Osmani

Sekretar i Përhershëm

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Shtojca 1
Logo e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal



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

Shtojca 2
Shkresat për komunikim të brendshëm e Brendshëm



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

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCE:				
PËR/ZA/TO:				
CC:				
PËRMES/PREKO/THROUGH:				
NGA/OD/FROM:				
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:				
Nr. i zyrës: Br. kancelarije: Room No.:		Lokacioni: Kucni: Extension:		Data: Datum: Date:
PËR AKTIVITET/ZA AKTIVNOST/FOR ACTION				☐
PËR MIRATIM/ZA USVAJANJE/FOR APPROVAL				☐
PËR NËNSHKRIM/ZA POTPIS/FOR SIGNATURE				☐
PËR KOMENTE/ZA KOMENTARE/FOR COMMENTS				☐
A MUND TË DISKUTOJMË/DALI MOZEMO RASPRAVLJATI/MAY ËE DISCUSS				☐
VËMENDJA JUAJ/VASA PAZNJA/YOUR ATTENTION				☐
SIPAS DISKUTIMIT/KAKOJE RASPRAVLJENO/AS DISCUSSED				☐
SIÇ ËSHTË KËRKUAR/KAKO JE ZATRAZENO/AS REQUESTED				☐
SHËNIM DHE PËRGJIGJE/BELESKA I ODGOVOR/NOTE AND RETURN				☐
PËR INFORMIMIN TUAJ/ZA VASU INFORMACIJU/FOR YOUR INFORMATION				☐
AFATI/KRAJNI ROK/DEADLINE				

Znj. /Z. _____

Teksti

Shkresa të përfundojë me frazën

“Ju falënderoj për vëmendjen”

Shtojca 3
Shkresat në komunikim të jashtëm



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

DATË/A:	
REFERENC-Ë:	
PËR/ZA/TO:	
CC:	
PËRMES/PREKO/THROUGH:	
NGA/OD/FROM:	
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	

Znj. /Z. _____

Teksti

Shkresa të përfundojë me frazën

“Me respekt!”

Shtojca 4
Shkresat në komunikim të Jashtëm, sipas hierarkisë



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

Për:

Përmes:

(nënshkrimi i personit përmes të cilit dërgohet)

Nga:

(nënshkrimi i personit nga i cili dërgohet)

Kopje:

Data:

Lënda:

I/e nderuar,

TEXT

Me Respekt

Shtojca 5

Shkresat në komunikim të jashtëm që dërgohen direkt nga përfaqësuesi i njësisë organizative



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, datë:

Për: z./znj.

I/e nderuar,

TEXT

Me respekt,

(nënshkrimi i dërguesit)

Kopje:

Shtojca 6
Këshillë ligjore



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

Baza juridike

Pjesa e parë: Paraqitja e çështjes që do të trajtohet

Pjesa e dytë: Analizimi i çështjes në diskutim duke përfshirë elementet përbërëse dhe tërësinë e saj.

Pjesa e tretë: Alternativat e mundshme të veprimit duke paraqitur argumentet pro dhe kundër duke përcaktuar rrjedhojat që sjell adoptimi i çdonjërës

Pjesa e katërt: rekomandimi
Propozimet konkrete dhe Argumentohet ligjërisht alternativa e zgjedhur

Prishtinë, datë

Emri dhe Mbiemri i përfaqësuesit të institucionit
(nënshkrimi)

Shtojca 7

Ftesë



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, datë

Lënda: Ftesë për pjesëmarrje ...

z. znj.

Të nderuar – a,

Text

Sinqerisht,

Emri dhe Mbiemri i Përfaqësuesit të institucionit
(nënshkrimi)

Shtojca 8
Kërkesë



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, datë

z. znj.

Lënda: Kërkesë për sqarim

I/e nderuar,

Po ju shkruaj këtë letër për të kërkuar zyrtarisht sqarime lidhur me.....

Në pritje të përgjigjes suaj,

Me nderime,



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

MEMORANDUM BASHKËPUNIMI

Neni 1

Palët nënshkruese të memorandumit

1. MAPL

2.

Neni 2

Qëllimi i bashkëpunimit

Neni 3

Fushëveprimi i bashkëpunimit

Neni 4

Të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve

Neni 5

Mbikëqyrja

Neni 6

Numri i kopjeve

Neni 7

Hyrja në fuqi

z. znj. _____
(përfaqësuesi i MAPL-së,
nënshkrimi dhe vula)

z. znj. _____
(pala tjetër nënshkruese,
nënshkrimi dhe vula)

Shtoja 10
Komunikatë për media



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

KOMUNIKATË PËR MEDIA

Të nderuar,
Ju informoj se....

Prishtinë, Datë

ZYRA PËR INFORMIM

Shtojca 11
Njoftim për media



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

NJOFTIM PËR MEDIA

Të nderuar,
Ju njoftoj se....

Datë,

ZYRA PËR INFORMIM

Shtojca 12
Letër Falënderimi



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

Për: z.znj

Nga:

Lënda: Falënderim

Kopje z. znj.

Datë:

I/e nderuar,

Nëpërmjet kësaj letre shpreh falënderimin lidhur me.....

Sinqerisht,

(nënshkrimi i personit që dërgon letrën)

Shtojca 13
Telegram Ngushëllimi



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

TELEGRAM NGUSHËLLIMI

E nderuar Familje ...
Të nderuar Bashkëpunëtorë të z.znj.

Në emër të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, shprehë ngushëllimet
për humbjen e

Text

Duke u bashkuar me dhimbjen Tuaj,

Sinqerisht,

(nënshkrimi i përfaqësuesit të MAPI.-së që dërgon letër ngushëllimin)



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

Pursuant to Regulation 2001/19 on the Executive Branch of Provisional Institutions of Kosovo, article 5.4; Regulation 2005/15 on the Amendment of Regulation 2001/19 on PISG branch, Annex XIV, and Kosovo Government decision no. 11/8 of the date 18.02.2008, Permanent Secretary of the Ministry of Local Government Administration issued the following:

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
MLGA -no. 2008/1 ON AMENDMENT OF THE ADMINISTRATIVE
INSTRUCTION no. 2007/14 OF MLGA

REGARDING THE FORM AND STRUCTURE OF THE REQUESTS FOR
OFFICIAL COMMUNICATION OF MLGA

Article 1
The aim

- 1.1 The aim of this Administrative Instruction is to determine the common rules about the size and the structure of MLGA official requests that are in use, for internal communication between organization units of MLGA and correspondence in relation to local and international institutions and other relevant subjects.

Article 2
Format of MLGA official requests

- 2.1 All MLGA requests, as for internal communication also for correspondence with other institutions and subjects should contain the logo of MLGA.

2.2 MLGA logo contains the symbol of Kosovo Republic as it is determined by Kosovo Government's decision no. 11/8. (Please, find attached the annex no.1 of this Administrative Instruction).

2.3 The logo should be written regularly in three languages and should be aligned as followings: first is Albanian language second is Serbian and the third is English language.

2.4 All MLGA requests should be written in the format A-4, the text font of the requests should be "Book Antiqua" of the size 12, alignment "single -1.0.

2.5 All MLGA requests should be composed in two original copies. One original copy remains at MLGA archives, regularly.

Article 3

The structure of requests

All MLGA requests, except MLGA logo contains even some of the general elements:

- (i) The name of the representative of institution or only the institution, to whom the request is addressed,
- (ii) The name of request (respectively the sort of request),
- (iii) date,
- (iv) theme or subject,
- (v) text of the request,
- (vi) The name, function or the title of position and the signature of the representative of institution, who submitted the letter

Article 4

Sorts of requests

4.1 According to destination, requests are divided into official request for internal communication within MLGA and official requests for communication outside MLGA;

4.2 According to the level of communication and responsibilities, requests can be:

- i. Decision, Administrative Instruction and other requests, which regulates the activity of the ministry in special fields and which are issued and signed by the minister of MLGA;
- ii. Requests and other acts, the aim of which is to manage with responsibilities according to article 5.4 of Regulation 2001/19 issued and signed by the Permanent Secretary of MLGA.

iii. The letter for internal communication, for communication with institutions and other subjects, which are submitted by Directors of Departments, Heads of Offices, Heads of Divisions and other officers of the ministry.

4.3 According to subject to whom they are addressed, requests are divided into requests addressed to physical person and those addressed to juridical person.

4.4 According to their contents and nature, requests can be as the form of giving advices and recommendations (annex 6), invitations (annex 7), demands (annex 8), Cooperation Memorandum (annex 9), media communication (annex 10), media information (annex 11), letter of thanks (annex 12) and condolence telegram (annex 13).

4.5 Pursuant to Government's decision no. 11/8 of the date 18.02.2008, minister of MLGA has also the right to use special forms of letters for official communication with relevant institutions.

Article 5

Official request for internal communication

5.1 The internal administrative requests are summarized in the Manual for internal regulation of MLGA procedures.

5.2 The other category of the requests for internal communication between organization units of MLGA, depending on the aim of the request are:

- i. for proceeding,
- ii. for endorsement,
- iii. for comments,
- iv. for discussion,
- v. for your attention,
- vi. according to discussion,
- vii. according to demands,
- viii. notes and reply,
- ix. for information.

(Attached to this Administrative Instruction, please find the form of this request in annex 2)

Article 7

Official requests for external communication

- 6.1 Official requests for external communication are used for communication of MLGA organization units with institutions and other subjects.
- 6.2 Official requests for external communication of MLGA organization units that are addressed to local and international institutions and other subjects have three main forms, in use: requests according to Government's decision no. 11/8; Official requests for external communication, which are submitted only by the minister of MLGA; Official requests for external communication, submitted only by the representative of organization unit and official requests for external communication according to hierarchy. (Attached to this Administrative Instruction, please find the annex 3, 4, 5).

Article 7

Official requests for external communication, which are submitted directly from the representatives of organization units

7.1 Requests submitted directly by the representative of organization unit, except the general elements, pricized in article 4 of this Administrative Instruction should contain the following elements:

- (i) The name of the representative of institution or only the institution, to whom the request is addressed,
- (ii) The date and place,
- (iii) The introduction speech,
- (iv) The part of disposition,
- (v) The final sentence, the note of thanks or respect, always depending on the nature of the letter and its contents,
- (vi) The name of the representative of institution, who submitted the letter and signature,
- (vii) In the end, should written the names of persons who must be informed (copy or c.c).

7.2 These sorts of letters are signed only by the sender. (Please find attached the request in annex 5).

Article 8

Official requests for external communication according to hierarchy

8.1 Official requests for external communication, which are submitted by the representative of MLGA organization unit, Directors of Departments or Heads of Offices, Heads of Divisions and other officers, for communication with institutions and other subjects should be send through the communication way, according to hierarchy.

8.2 According to article 4, except general elements, these requests should contain also the following elements:

- i) The name of the representative of institution or the institution, to whom the request is addressed,
- ii) The name of the representative of institution, through which the request is sent
- iii) The name of the representative of organization unit who send the request,
- iv) Persons, who should be informed (copy or c.c),
- v) Date,
- vi) Subject,
- vii) Introduction speech,
- viii) The part of disposition,
- ix) The final greeting sentence.

8.3 These letters should be signed by the sender and the person who submitted the letter. (Please find attached the format of this request, in annex 4).

Article 9

Language used in composition of the requests

Letters and requests of MLGA should be composed based on the dispositions of UNMIK Regulation no. 2006/51 for promulgation of the law on language use, adopted by Kosovo Assembly.

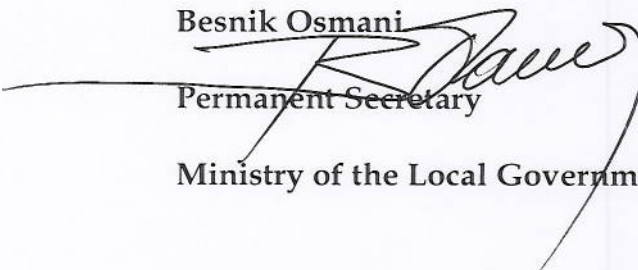
Article 10

Enter into force

This Administrative Instruction will enter into force on the day, when it is signed by the Permanent Secretary of Local Government Administration and it invalidates MLGA Administrative Instruction, no. 2007/4.

5 March 2008, Prishtina,

Besnik Osmani


Permanent Secretary

Ministry of the Local Government Administration

Annex 1

Logo of the Ministry of Local Government Administration



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

Annex 2
Requests for Internal Communication



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

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCE:					
PËR/ZA/TO:					
CC:					
PËRMES/PREKO/THROUGH:					
NGA/OD/FROM:					
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:					
Nr. i zyrës: Br. kancelarije: Room No.:		Lokacioni: Kucni: Extension:		Data: Datum: Date:	
PËR AKTIVITET/ ZA AKTIVNOST/ FOR ACTION					☐
PËR MIRATIM/ ZA USVAJANJE/ FOR APPROVAL					☐
PËR NËNSHKRIM/ ZA POTPIS/ FOR SIGNATURE					☐
PËR KOMENTE/ ZA KOMENTARE/ FOR COMMENTS					☐
A MUND TË DISKUTOJMË/ DALI MOZEMO RASPRAVLJATI/ MAY ËE DISCUSS					☐
VËMENDJA JUAJ/ VASA PAZNJA/ YOUR ATTENTION					☐
SIPAS DISKUTIMIT/ KAKOJE RASPRAVLJENO/ AS DISCUSSED					☐
SIÇ ËSHTË KËRKUAR/ KAKO JE ZATRAZENO/ AS REQUESTED					☐
SHËNIM DHE PËRGJIGJE/ BELESKA I ODGOVOR/ NOTE AND RETURN					☐
PËR INFORMIMIN TUAJ/ ZA VASU INFORMACIJU/ FOR YOUR INFORMATION					☐
AFATI/KRAJNI ROK/DEADLINE					

Mr. /Mrs. _____

Text

The requests should be ended with this phrase

"Thank you for attention"

Annex 3
Requests for external communication



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

DATE/A:	
REFERENC-Ë:	
PËR/ZA/TO:	
CC:	
PËRMES/PREKO/THROUGH:	
NGA/OD/FROM:	
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	

Mr /Mrs. _____

Text

The request should be ended by the phrase

“With respect!”

Annex 4

Requests for external communication according to hierarchy



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

For:

Through: *(signature of the person through which the request is sent)*

From: *(signature of the person, who send the request)*

Copy:

Date:

Subject:

Dear,

TEXT

With respect,

Annex 5

Requests for external communication, which are submitted directly from the
representative of organization unit



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

Prishtina, date:

For: Mr./Mrs.

Dear,

TEXT

With respect,

(signature of sender)

Copy:

Annex 6
Legal advices



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

Jurisdical bases

First part: Introduction with the issue that will be discussed

Second part: Analysing of the issue, including here the composing elements and its entirety .

Third part: possible alternatives of action, by presenting arguments pro and anti, showing consequences, which derives from endorsement of each of them

Forth part: recommendation
Concrete proposals and legally argumentation of the chosen alternative

Prishtina, date

Name and surname of the representative of Institution
(*signature*)

Annex 7
Invitation



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

Prishtina, date

Subject: Invitation for participation ...

Mr, Mrs.

Dear,

Text

Sincerely,

Name and surname of the representative of Institution
(signature)

Annex 8
Request



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

Prishtina, date

Mr, Mrs.

Subject: request for explanation

Dear,

I am writting this letter in order to ask you officially for explanation about...

Looking forward to your response,

With respect,

Annex 9
Memorandum of Cooperation



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

MEMORANDUM OF COOPERATION

Article 1

Signatory parties of Memorandum

1. MLGA

Article 2

The aim of cooperation

Article 3

The scope of cooperation

Article 4

Rights and responsibilities of the parties

Article 5

Supervision

Article 6

The number of copies

Article 7

Enter into force

Mr, Mrs. _____
(representative of MLGA,
Signature and seal)

Mr, Mrs _____
(the other signatory party,
signature and seal)

Annex 10
Media Communication



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

MEDIA COMMUNICATION

Dear,
I inform that....

Prishtina, Date

INFORMATION OFFICE

Annex 11
Media information



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

MEDIA INFORMATION

Dear,
I inform that....

Date,

INFORMATION OFFICE

Annex 12
Thank you letters



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

For: Mr, Mrs
From:
Subject: Thank you Letter
copy Mr, Mrs

Date:

Dear,

Through this letter, I express my thanks for.....

Sincerely,

(signature of the person who send the letter)

Annex 13
Condolence Telegram



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

CONDOLENCE TELEGRAM

Dear family ...
Dear colleagues of Mr, Mrs.

On the behalf of the Ministry of Local Government Administration, let me
express our condolence for the loss of

Text

Sharing your grief,

Sincerely,

(the signature of the representative of MLGA,, who submitted the condolence letter)



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

U skladu sa Uredbom 2001 / 19 O Izvršnom Ogranku Privremenih Institucija na Kosovu, članom 5. 4 ; Uredbom 2005 / 15 O Izmenama Uredbe 2001 / 19 O Ogranku PISU, Dodatkom XIV, kao i Odlukom Vlade Kosova br. 11 / 8 od 18. 02. 2008, Stalni Sekretar pri Ministarstvu Administracije Lokalne Samouprave donosi :

**MALS - ADMINISTRATIVU NAREDBU BR. 2008 / 1 O IZMENAMA
ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA MALS BR. 2007 / 4**

O FORMI I STRUKTURI SPISA ZA SLUŽBENU UOPTREBU MALS-a

Član 1
Svrha

1.1 Svrha ove Administrativne Naredbe je utvrđivanje opštih pravila u vezi sa formatom i strukturom službenih spisa za upotrebu od MALS-a , za unutrašnju službenu komunikaciju između organizacionih jedinica MALS-a kao i korespondencije u odnosu na mesnim i međunarodnim institucijama i drugim relevantnim subjektima.

Član 2
Fomat Službenih Spisa MALS-a

2.1 Sve spise MALS-a, i na unutrašnjoj službenoj upotrebi i u korespondenciju sa drugim institucijama i subjektima, treba da imaju logo MALS-a.

2.2 Logo MALS-a sadržava, simbol Republike Kosova, kako je to utvrđeno odlukom Vlade Kosovo br. 11/8. (u prilogu naćićete dodatak br. 1 ove Administrativne Naredbe).

2.3 Logo treba da bude redovno na tri vezika sa ovim redosledom: prvo albanski jezik, drugo srpski jezik i treće engleski jezik.

2.4 Sve spise MALS-a, napišu se u Formatu A-4, a tekst spisa ima font slova "Book Antigua " u veliććini 12, redosled single – 1.0.

2.5 Sve spise MALS-a, treba da se pripremaju na dve identiććne kopije. Jedna kopija je original, redovno ostaje u arhivu MALS-a.

Ćlan 3 **Struktura Spisa**

Sve spise MALS-a, osim logo MALS-a sadržavaju još neke opšte elemente:

- (i) Naziv predstavnika institucije ili samo institucije, kome se obraća spisak,
- (ii) Imenovanje spisa (odnosno vrste spisa),
- (iii) Datum,
- (iv) Predmet ili subjekat,
- (v) Tekst spisa,
- (vi) Naziv, funkciju ili titulu položaja i potpis predstavnika institucije koja pošalje spis.

Ćlan 4 **Vrste Spisa**

4.1 Prema destinacaiji spisi se podele na spise za komuniciranje unutar MALS-a i spise za vanjsku komunikaciju MALS-a.

4.2 Prema nivou komuniciranja i odgovornosti spisi mogu biti:

- i. Odluke, administratvna uputstva i druge akte, koja uređuju aktivnosti ministartsva u posebnim oblastima, koje se donose i potpišu od Ministra MALS-a;
- ii. Spisi i drugi akti ćiji je cilj menađiranje odgovornsoti shodno ćlanu 5. 4 Uredbe 2001 / 19 koji se donose i potpišu od Stalnog Sekretara MALS-a.

- iii. Pisma na unutrašnjoj komunikaciji, komunikaciju sa institucijama i ostalim subjektima, a koje pošalju Direktori Departmana, Rukovodioci Kancelarija, Rukovodioci Divizija i ostali službenici Ministarstva.

4.3 Prema subjektu kome se obraćaju, spisi se podele na spise koji se obraćaju fizičkim licima i spise koji se obraćaju pravnim licima.

4.4 Prema sadržaju i njihovoj prirodi one mogu biti spise u obliku davanja Preporuka i Saveta (dodatak 6), Poziv (dodatak 7), Zahteve (dodatak 8), Memorandum Saradnje (dodatak 9), Saopštenje za medije (dodatak 10), Informacije za medije (dodatak 11), Zahvalno Pismo (dodatak 12), i Telegrami Saučesća (dodatak 13).

4.5 U skladu sa Odlukom Vlade br. 11/8 od 18.02.2008, Ministar Administracije Lokalne Samouprave ima pravo da koristi i poseban obrazac pisma u službenoj komunikaciji sa relevantnim institucijama.

Član 5

Službeni spisi za unutrašnju komunikaciju

5.1 Unutrašnji administrativni spisi su uključeni u priručniku za uređenje unutrašnjih postupaka MALS-a.

5.2 Druga kategorija spisa unutrašnje komunikacije, između organizacionih jedinica MALS-a, zavisno od svrhe spisa, su :

- i. za delovanje,
- ii. za potpisivanje,
- iii. za komentare,
- iv. za diskusiju,
- v. za vašu pažnju,
- vi. prema diskusiji,
- vii. prema zahtevu,
- viii. beleške i odgovori,
- ix. za informaciju.

(U prilogu ove administrativne naredbe možete naći formu ovog spisa u dodatku 2)

Član 6

Službeni spisi za vanjsku komunikaciju

6.1 Vanjski službeni spisi upotrebljavaju se za komunikaciju organizacionih jedinica MALS-a sa institucijama i drugim subjektima.

6.2 Službeni spisi za vanjsku komunikaciju, organizacionih jedinica MALS-a, koja se obraćaju mesnim institucijama, međunarodnim institucijama i drugim subjektima, imaju tri glavna obrasca za upotrebu: spisi prema odlukama Vlade br. 11/8. Službeni spisi za vanjsku službenu komunikaciju koje pošalje samo Ministar Administracije Lokalne Samouprave; službeni spisi za vanjsku komunikaciju koje pošalje direktno predstavnik organizacione jedinice i vanjski službeni spisi za komunikaciju prema hierarhiji. (U prilogu ove Administrativne Naredbe možete naći dodatak 3, 4, 5).

Član 7

Službeni spisi za vanjsku komunikaciju koje pošalje direktno predstavnik organizacione jedinice

7.1 Spisi koje pošalje direktno predstavnik organizacione jedinice, osim opštih elemenata preciziranih u članu 4 ove Administrativne Naredbe, treba da sadržavaju i sledeće elemente :

- i. Ime predstavnika institucije ili institucije kome se obraća,
- ii. Datum i Mesto,
- iii. Uvodna pozdravna reč,,
- iv. Deo dispozitiva,
- v. Završna rečenica, izraz zahvalnosti ili poštovanja, zavisno od prirode i sadržaja spisa,
- vi. Ime predstavnika institucije koja pošalje pismo i potpis,
- vii. Na kraju obeležavaju se lica koja treba da budu obavešteni (kopija ili c.c.)

7.2 Ove vrste spisa se potpišu samo od strane lica koja pošalje pismo.

Član 8

Vanjski službeni spisi komunikacije prema hierarhiji

8.1 Vanjski službeni spisi koji se pošalju od predstavnika organizacione jedinice MALS-a, Direktora Departmana ili Rukovodioca Kancelarija, Rukovodioca Divizija i ostale službenike, u komunikacijama sa institucijama i drugim subjektima, treba da se pošalju putem komuniciranja, prema hierarhiji.

8.2 Osim opštih elemenata shodno članu 4 ove naredbe, treba da sadržavaju i sledeće elemente :

- i) Ime predstavnika institucije ili institucije kome se obraća
- ii) Ime predstavnika institucije kroz koje se pošalje,
- iii) Ime predstavnika organizacione jedinice od koje se pošalje ,

- iv) Lica koja treba da budu informisana (kopija ili c.c.),
- v) Datum,
- vi) Predmet,
- vii) Uvodna pozdravna reč ,
- viii) Deo dispozitiva,
- ix) Završna pozdravna rečenica.

8.3 Ovi spisi treba da se potpišu i od pošiljača i od lica kroz koje se pošalju. (U prilogu imate obrazac ovog spisa u dodatku 4).

Član 9

Jezik koji se upotrebljava za pripremanje spisa

Spisi i pisma MALS-a, treba da se pripremaju na osnovu odredaba uredbe UNMI-a 2006/51 za proglašenju zakona o upotrebi jezika, usvojen od Skupštine Kosova.

Član 10

Stupanje na snagu

Ova administrativna naredba stupa na snagu na dan potpisivanja od Stalnog Sekretara Administracije Lokalne Uprave i time se stavlja van snage Administrativno Uputstvo MALS - a Br. 2007 / 4.

Priština, 5 Mart 2008



Besnik Osmani

Stalni Sekretar

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Dodatak 1
Logo Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave



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

Dodatak 2
Spisi za unutrašnju komunikaciju



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

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCË:					
PËR/ZA/TO:					
CC:					
PËRMES/PREKO/THROUGH:					
NGA/OD/FROM:					
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:					
Nr. i zyrës:		Lokacioni:		Data:	
Br. kancelarije:		Kucni:		Datum:	
Room No.:		Extension:		Date:	
PËR AKTIVITET/ZA AKTIVNOST/FOR ACTION					☐
PËR MIRATIM/ZA USVAJANJE/FOR APPROVAL					☐
PËR NËNSHKRIM/ZA POTPIS/FOR SIGNATURE					☐
PËR KOMENTE/ZA KOMENTARE/FOR COMMENTS					☐
A MUND TË DISKUTOJMË/DALI MOZEMO RASPRAVLJATI/MAY ËE DISCUSS					☐
VËMENDJA JUAJ/VASA PAZNJA/YOUR ATTENTION					☐
SIPAS DISKUTIMIT/KAKOJE RASPRAVLJENO/AS DISCUSSED					☐
SIÇ ËSHTË KËRKUAR/KAKO JE ZATRAZENO/AS REQUESTED					☐
SHËNIM DHE PËRGJIGJE/BELESKA I ODGOVOR/NOTE AND RETURN					☐
PËR INFORMIMIN TUAJ/ZA VASU INFORMACIJU/FOR YOUR INFORMATION					☐
AFATI/KRAJNI ROK/DEADLINE					

Gd. /G. _____

Tekst

Spis da završava sa izrazom:

“ Hvala vam za vašu pažnju ”

Dodatak 3
Spisi za vanjsku komunikaciju



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

DATE/A:	
REFERENC-Ë:	
PËR/ZA/TO:	
CC:	
PËRMES/PREKO/THROUGH:	
NGA/OD/FROM:	
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	

Gd. /G. _____

Tekst

Spis treba da završava sa izrazom:

“S poštovanjem ”

Dodatak 4
Spisi za vanjsku komunikaciju
prema hierarhiji



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

Za:

Kroz:

(potpis lica kroz koje se pošalje pismo)

Od:

(potpis lica od koga se pošalje)

Kopija:

Datum:

Predmet:

Poštovani, a,

Tekst

S Poštovanjem

Dodatak 5

Spisi za vanjsku komunikaciju koji se pošalju direktno od predstavnika
organizacione jedinice



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, datum:

Za: G./Gđ.

Poštovani, a,

Tekst

S poštovanjem,

(potpis pošiljača)

Kopija:

Dodatak 6
Pravni savet



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

Zakonski osnov

Prvi deo: Podnošenje pitanja koja treba da se tretira

Drugi deo: Analiziranje dotičnog pitanja uključujući sastavne elemente i njihovu celinu.

Treći deo: Moguće alternative delovanja uz podnošenje argumenata za i protiv uključujući i posledice koje potiče sa sobom usvajanje bilo koje

Četvrti deo: preporuka

Konkretni predlozi i zakonsko argumentiranje izabrane alternative

Priština, datum

Ime i Prezime predstavnika institucije

(potpis)

Dodatak 7
Poziv



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, datum,

Predmet: Poziv za Učestvovanje ...

G. Gd.

Poštovani, -a,

Tekst

Iskreno,

Ime i Prezime institucije

(*potpis*)

Dodatak 8
Zahtev



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, datum

G. Gd.

Predmet: Zahtev za Objašnjanje

Poštovani / a,

Ovim pismom tražim službeno objašnjenja u vezi sa ...

U očekivanju vašeg odgovora,

S poštovanjem,

Dodatak 9
Memorandumi Saradnje



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

MEMORANDUM BASHKËPUNIMI

Član 1

Strane potpisnice memoranduma

1. MALS

2.

Član 2

Svrha saradnje

Član 3

Oblast saradnje

Član 4

Të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve

Član 5

Nadzor

Član 6

Broj kopija

Član 7

Stupanje na snagu

G. Gđ. _____

(predstavnik MALS-a),

(potpis i pečat)

G. Gđ. _____

(druga strana potpisnica),

(potpis i pečat)

Dodatak 10
Saopštenje za medije



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

SAOPŠTENJE ZA MEDIJE

Poštovani,
Ovim vas obaveštavam da....

Priština, Datum

KANCELARIJA ZA INFORMISANJE

Dodatak 11
Informacija za medije



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

INFORMACIJA ZA MEDIJE

Poštovani,
Ovim vas obaveštavam da....

Datum,

KANCELARIJA ZA INFORMISANJE

Dodatak 12
Zahvalno Pismo



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

Za: G. Gđ.

Od:

Predmet: Zahvalnost

Kopija G. Gđ.

Datum:

Poštovani, - a,

Uz ovo pismo izrazim zahvalnost u vezi sa

Iskreno,

(potpis lica koje pošalje pismo)

Dodatak 13
Telegram Saučesća



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

TELEGRAM SAUČEŠĆA

Poštovana Porodica

Poštovani Saradnici G. Gđ.

U ime Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave, izrazim saučesće za
gubitak

Tekst

Učestvujući u Vašu žalost.

Iskreno,

(potpis predstavnika MALS-a koji pošalje pismo saučesća)