



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

Ministria e Administratës Publike
Ministarstvo Javne Uprave
Ministry of Public Administration

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MAPL) NR. 02/2014 MAP NR. 01 PËR ÇAKTIMIN E STAFIT
MBËSHETËS NË KOMUNA

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MALS) BR. 02/2014 MJA BR. 01 /O ODREĐIVANJU POMOĆNOG
OSOBLJA U OPŠTINAMA

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLGA) NO. 02/2014 MPA NO. 01 /ON APPOINTMENT OF
SUPPORT STAFF IN MUNICIPALITIES

Republika e Kosovës Qeveria Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal dhe Ministri i Administratës Publike Në mbështetje të nenin 4 të Ligjit Nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës (GZ Nr. 72, datë 25.06.2010), si dhe Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Shtojca XI dhe XII), nxjerrin:	Republika Kosovo Vlada Ministar Ministarstva administracije lokalne samouprave i Ministar javne uprave U skladu člana 4 zakona br. 03/z-149 o civilnoj službi Republike Kosovo (SL br. 72, dana 25.06.2010), kao i uredbe br. 02/2011 o odgovornim oblastima kancelarije premijera i Ministarstva (dodatak XI i XII), izdaju:	Republic of Kosovo Government Minister of Local Government Administration and Minister of Public Administration Pursuant to Section 4 of the Law No. 03/L-149 on Civil Service of the Republic of Kosovo (OG No.72, dated 25.06.2010), and Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and Ministries (Annex XI and XII), issue the following:
UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR STAFIN MBËSHËTETËS NË KOMUNA Neni 1 Qëllimi Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi i marrëdhënies së punës i stafit mbështetës në komuna, të cilët do të mbështesin kryetarin e komunës dhe kryesuesin e kuvendit të komunës në ushtrimin e përgjegjësiave ligjore.	ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO ZA POMOĆNO OSOBLJE U OPŠTINAMA Član 1 Svrha Cilj ovog administrativnog uputstva je određivanje pomoćnog osoblja u opštinama, da bi pomogao gradonačelniku opštine i predsjedavajućeg Skupštine opštine na vršenju pravnih odgovornosti.	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION ON APPOINTMENT OF SUPPORT STAFF IN MUNICIPALITIES Section 1 Purpose The purpose of this Administrative Instruction is to regulate the working relations of the support staff to support the Mayor of Municipality and Chairperson of the Municipal Assembly in the exercise of their legal responsibilities.

Neni 2 Stafi mbështetës në Komuna	Çlan 2 Pomočno osoblje u opštinama	Section 2 Support staff in municipalities
1. Më qëllim të ofrimit të mbështetjes së kryetarit të komunës në ushtrimin e përgjegjësiave dhe ofrimit të ndihmës teknike/administrative, kryetari mund të emërojë deri në tre (3) nëpunës në kabinetin e tij, ndërsa Kryesuesi një (1) nëpunës. 2. Stafi mbështetës në kabinetin e kryetarit emërohet në pozitë e përcaktuara si më poshtë: 2.1 Një (1) shef/e i/e kabinetit; 2.2 Një (1) asistent/e administrativë; dhe 2.3 Një (1) zyrtarë/e për logjistikë (shofer). 3. Nëpunësi i cili emërohet nga Kryesuesi i Kuvendit të Komunës do të ketë pozitën; 3.1 asistent/e administrative 4. Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e stafit mbështetës të punësuar në komunë përcaktohen nga Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës të punës në fuqi.	1. U cilju pružanja podrške gradonačelniku opštine na vršenju odgovornosti i pružanju tehničke pomoći /administrativnih- , gradonačelnik može imenovati do tri (3)u njegovom kabinetu s.a Predsedavajući jedna službenik 2.Osoblje podrške u kabinetu gradonačelnika imenuju se na položajima po sledećem: 2.1 Jedan (1) šef kabineta; 2.2 Jedan (1) administrativni asistent ;i; 2.3 Jedan (1) službenik logistike (šofer) 3.Službenik koji se imenuje od Predsedavajućeg Skupštine će imati položaj 3.1 asistent-administrativni 4. Prava , dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja zaposlenih u opštini određuju se od Gradonačelnika Opštine i Predsedavajući Skupštine Opštine na osnovu dotičnog zakonodavstva zrad na snazi..	1. In order to assure technical/administrative support in carrying out his/her responsibilities the Mayor of Municipality shall be entitled to appoint up to three (3) employees in his/her Office, while the Chairperson shall be entitled to appoint one (1) employee. 2. The support staff in the Office of the Mayor shall be appointed to the following determined positions: 2.1 One (1) Chief to the Mayor's Office; 2.2 One (1) Administrative Assistant; and 2.3 One (1) Logistics' Officer (driver). 3. The employee appointed by the Chairperson of the Municipal Assembly shall have the position of the 3.1 Administrative Assistant. 4. The rights, duties and responsibilities of the support staff employed in the municipality shall be set out by the Mayor of Municipality and Chairperson of the Municipal Assembly in accordance with the applicable legislation on labour.

Neni 3 Paga 1. Zyrtarët mbështetës të përcaktuar në nenin 2 dhe 3 të këtij Udhëzimi Administrativ marrin paga mujore, të përcaktuar si vijon: 1.1 Shef/e i/e kabinetit 420 € (katërqind e njëzet euro); 1.2 Asistent/e administrative 280 € (dyqind e tetëdhjetë euro); dhe 1.3 Zyrtar/e për logjistikë (shofer) 280 € (dyqind e tetëdhjetë euro). 1.4 Asistent/e e Kryesuesit të Kuvendit të Komunës 280 € (dyqind e tetëdhjetë euro)	Çlan 3 Plata 1. Pomočni službenici određeni u članu 2 i 3 ovog administrativnog uputstva primaju mesečne plate određene kao što sledi: 1.1 Šef kabineta 420 evra, četrstodvadeste evra _____; 1.2 Administrativni asistent 280 evra, dvestaosamdest evra _____; i 1.3 Službenik logistike (šofer) 280 evra, dvestaosamdest evra _____. 1.4 Asistent predsedavajućeg Skupštine opštine 280 evra, dvestaosamdest evra _____.	Section 3 Salary 1. The support staff referred to in Section 2 and 3 of this Administrative Instruction shall receive monthly salaries in the following determined amount: 1.1 Chief to the Mayor's Office 420 € (four hundred and twenty Euros) _____; 1.2 Administrative Assistant 280 € (two hundred and eighty Euros) _____; 1.3 Logistics' Officer (driver) 280 € (two hundred and eighty Euros) _____. 1.4 Assistant to the Chairperson of Municipal Assembly 280 € (two hundred and eighty Euros) _____.
Neni 4 Orari i Punës Orari i punës për zyrtarët mbështetës në komunë përcaktohet nga kryetari i komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës.	Član 5 Radno vreme Radno vreme za pomoćne službenike u opštini se određuje od strane gradonačelnika opštine i predsedavajućeg Skupštine opštine.	Section 5 Working hours The working hours of the support staff in municipality shall be determined by the Mayor of Municipality and Chairperson of Municipal Assembly.
Neni 5 Statusi i stafit mbështetës 1. Stafit mbështetës në zyrën e kryetarit të komunës dhe kryesuesit të kuvendit të komunës nuk e kanë statusin e nëpunësit civil.	Član 6 Status pomoćnih službenika 1. službenici podrške u kancelariji gradonačelnika opštine i predsedavajućeg Skupštine opštine nemaju status civilnog službenika.	Section 6 Status of the support staff 1. The support staff appointed in the Office of the Mayor of Municipality and Chairperson of Municipal Assembly shall not have the status of a civil servant.

2. Mardhënia e punës e stafit mbështetës i cili emërohet nga kryetari i komunës/kryesuesi i Kuvendit të komunës pushon me përfundimin e mandatit të kryetarit/kryesuesit, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët.	2.Radni odnos pomočnog osoblja koji se imenuje od gradonačelnika opštine-predsedavajućeg Skupštine prstaje po završetku mandata gradonačelnika-predsedavajućeg ako se ovaj radoni odnos ne prekida ranije.	2. The employment of the support staff appointed by the Mayor of Municipality and Chairperson of the Municipal Assembly shall cease upon termination of the Mayor's and Chairperson's mandate in case this employment agreement is not ceased earlier.
Neni 7 Kufizimet	Član 7 Ograničenja	Neni 7 Limitations
Emërimi i stafit mbështetës duhet të bëhet në pajtim me nenin 2 të këtij Udhëzimi Administrativ dhe nuk mund të tejkalojë numrin e lejuar të të punësuarve, që është përcaktuar me ligjin vjetor të buxhetit në administratën e komunës.	Imenovanje pomočnog osoblja treba da se uradi u skladu sa članom 2 ovog Administrativnog Uputstva i ne može da predje dozvoljeni broj zaposlenih koji je određen po godišnjem zakonu budžeta u opštinskoj upravi.	The appointment of support staff shall be done in compliance with the Section 2 of this Administrative Instruction and shall not exceed the number of employees set out in the annual budget of the municipal administration.
Neni 8 Zbatimi	Član 8 Primena	Section 8 Implementation
Përgjegjës për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ është Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës	Odgovoran za primenu ovog administrativnog uputstva je gradonačelnik opštine i predsedavajući Skupštine opštine.	The Mayor of Municipality and Chairperson of Municipal Assembly shall be responsible for the implementation of this Administrative Instruction.
Neni 9 Mbikëqyrja	Član 9 Nadgledanje	Section 9 Supervision
Mbikëqyrjen e zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ e bën Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe Ministria e Administratës Publike	Nadgledanje primene ovog administrativnog uputstva vrši Ministarstvo administracije lokalne samouprave i Ministarstvo javne uprave.	The Minister of Local Government Administration and Minister of Public Administration shall supervise the implementation of this Administrative Instruction.

Neni 10

Hyrja në Fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal dhe Ministri i Administratës Publike

Slobodan Petrović,
Zëvendëskryeministër & Ministër i
Administrimit të Pushtetit Lokal
Më datë: __/02/2014

Mahir Yagcilar
Ministër i Ministrisë së Administratës
Publike
Më datë: 12/02/2014

Çlan 10

Stupanje na snagu

Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja od strane Ministra Ministarstva dministracije lokalne samouprave i Ministra javne uprave.

Slobodan Petrović,
Zamenik premijera & Ministar
Ministarstva administracije
samouprave
Datum: __/02/2014

Mahir Yagcilar
Ministar Ministarstva javne uprave
Datum: 12/02/2014

Section 10

Entry into force

This Administrative Instruction shall enter into force on the date of signature by the Minister of Local Government Administration and Minister of Public Administration.

Slobodan Petrović,
Deputy Prime Minister & Minister of
Local Government Administration
On: __/02/2014

Mahir Yagcilar
Minister of the Ministry of Public
Administration
On: 12/02/2014