



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Pushtetit Lokal
Ministarstvo Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MPL) Nr. 04/2020 PËR SEKRETARITË E KUVENDEVE TË KOMUNAVE

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MLS) Br. 04/2020 O SEKRETARIJATIMA SKUPŠTINA OPŠTINA

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLG) NO.04/2020 FOR THE SECRETARIAT OF THE MUNICIPAL ASSEMBLIES

Në bazë të nenit 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 dhe 53 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (GZ Nr.28, datë 04.06.2008), si dhe në bazë të nenit 8, paragrafi 1, nënparagrafin 1.4, të Rregullores (QRK) Nr. 06/2020 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (shtojca XIV), Ministri i Ministrisë së Pushtetit Lokal, nxjerr: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MAPL) Nr. 04/2020 PËR SEKRETARITË E KUVENDEVE TË KOMUNAVE Neni 1 Qëllimi Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi i sekretarive të kuvendit të komunave të Republikës së Kosovës. Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ zbatohen nga kryetari i komunës, dhe kuvendi i komunës.	Na osnovu člana 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47, 48, 49, 50, 51, 52 i 53 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi (SL br. 28, od 04.06.2008.), kao i člana 8 stav 1, podstav 1.4 Uredbe (VRK) br.05/2020 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava (Prilog XIII), ministar za lokalne samouprave, donosi : ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MALS) Br. 04/2020 O SEKRETARIJATIMA SKUPŠTINA OPŠTINA Član 1 Cilj Cilj ovog Administrativnog uputstva je da konstituiše sekretarijate Skupština opština Republike Kosovo. Član 2 Delokrug Odredbe ovog administrativnog uputstva sprovodi gradonačelnik i skupština opštine.	Pursuant to Articles 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47, 48, 49, 50, 51, 52 and 53 of Law No. 03 / L-040 on Local Self-Government (OG No. 28, dated 04.06.2008), as well as pursuant to Article 8, paragraph 1, subparagraph 1.4 of Regulation (GRK) No. 05/2020 on the Areas of Administrative Responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries (Annex XIII), Minister of the Ministry of Local Government, issues the following: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLG) NO. 04/2020 FOR THE SECRETARIAT OF THE MUNICIPAL ASSEMBLIES Article 1 Purpose The purpose of this Administrative Instruction is to regulate the Secretariats of the Municipal Assemblies of the Republic of Kosovo. Article 2 Scope The provisions of this administrative instruction are implemented by the Mayor, and the Municipal Assembly.
--	--	---

Neni 3 Detyrat e sekretarisë së kuvendit	Član 3 Zadaci Sekretarijata Skupštine	Article 3 Duties of the Secretariat of the Assembly
1. Roli i sekretarisë së kuvendit është në dhënien e shërbimit profesional për anëtarët e kuvendit, komisionet, komiteteve dhe trupave tjera të themeluar nga kuvendi i komunës. 2. Sekretaria e kuvendit është një zyre profesionale që për kuvendin, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga kuvendi kryen këto detyra: 2.1 Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor mbas pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi; 2.2 Shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike; 2.3 Mban proces-verbal për mbledhje ose takim; 2.4. Bënë përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimi si dhe arkivimi e tyre; 2.5. Jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen; 2.6 Bënë hartimin e statuteve, vendimeve, rregulloreve dhe akteve tjera juridike duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim dhe konsulte me drejtoret e	1. Uloga sekretarijata skupštine je u pružanju profesionalnih usluga članovima skupštine, komisijama, odborima i drugim telima koje je osnovala skupština opštine. 2. Sekretarijat Skupštine je profesionalna kancelarija koja vrši sledeće zadatke za Skupštinu, komisije, odbore i druga tela osnovana od Skupštine: 2.1 priprema poziv i dnevni red za sastanak u tehničkom, jezičkom aspektu nakon prijema tačaka koje su predložili predsednik i predsedavajući; 2.2 Raspodeljuje materijal na elektronski i fizički način; 2.3 Vodi zapisnik sa sednice ili sastanka; 2.4. Vršiti prevod dokumenata na službenim jezicima, njihovo lektorisanje i arhiviranje; 2.5. Daje stručne savete o temama koje treba razmotriti; 2.6 Izrađuje statute, odluke, propise i druga pravna akta vodeći računa o tehnici njihove izrade u saradnji i uz konsultacije sa direktorima odeljenja-uprava;	1. The role of the secretariat of the assembly is to provide professional service to members of the assembly, commissions, committees and other bodies established by the Municipal Assembly. 2. The Secretariat of the Assembly is a professional office that shall perform the following tasks for the Assembly, commissions, committees and other bodies established by the Assembly: 2.1 Prepares the invitation and the agenda for the meeting in the technical, linguistic aspects after receiving the items proposed by the Mayor and the Chairperson; 2.2 Distributes the material electronically and physically; 2.3 Keeps minutes of the sessions or meetings; 2.4. Translates documents into the official language, proofreads and archives them; 2.5. Provides professional advice on topics to be addressed; 2.6 Drafts statutes, decisions, regulations and other legal acts taking care of the technique for their drafting in cooperation and in consultation with the directors of the

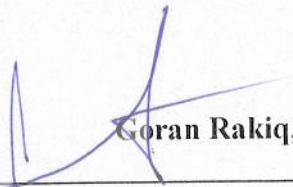
drejtorive; 2.7 Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bënë numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës; 2.8 Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal. 2.9. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shpesh nga anëtarët e kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi. 3. Sekretaria e kuvendit shërben edhe si zyrë profesionale ndërlidhëse me ekzekutivin e komunës, qytetarët dhe palët tjera të interesuar për kërkesa që adresohen në kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluar nga kuvendi; 3.1 Pranon kërkesat që dërgohen nga zyra e kryetarit të komunës, drejtoritë, qytetarët dhe palët tjera të interesuar; 3.2 Njofton palët për plotësimin e dokumentacionit dhe materialeve shpesh të nevojshme në harmoni me LVL-në;	2.7 Utvrđuje kvorum potreban za početak održavanja sastanaka i broji glasove tokom svakog procesa donošenja odluka; 2.8 Vodi računa da prosleđivanje akata na razmatranje zakonitosti u Ministarstvu za administraciju lokalne samouprave bude u zakonskim rokovima. 2.9 Vršī koordinaciju dodatnih pitanja i zahteva članova skupštine, odbora, komisija ili drugih tela koje je osnovala skupština za zahteve koji su predmet razmatranja 3. Sekretarijat Skupštine takođe služi kao stručna kancelarija za veze sa izvršnim organom opštine, građanima i drugim stranama zainteresovanim za zahteve upućene Skupštini, odborima, komisijama ili drugim telima koje osniva Skupština; 3.1 Prima zahteve poslate od strane Kancelarije gradonačelnika, direkcija, građana i drugih zainteresovanih strana; 3.2 Obaveštava stranke o popunjavanju potrebne dokumentacije i dodatnih materijala u skladu sa ZLS-om;	directorates; 2.7 Determines the necessary quorum for the commencement of the meetings and counts the votes during each decision-making process; 2.8 Ensures that submission of acts for review of legality to the Ministry of Local Government is done within the legal deadlines. 2.9 Coordinates additional questions and requests from members of the assembly, committee, commission or other bodies established by the assembly for requests that are subject to review. 3. The Secretariat of the Assembly also serves as a professional liaison office with the executive of the municipality, citizens and other parties interested in requests addressed to the Assembly, committees, commissions or other bodies established by the Assembly; 3.1 Accepts requests sent by the office of the Mayor, directorates, citizens and other interested parties; 3.2 Informs the parties about the completion of necessary additional documentation and materials in accordance with the LLSG;
---	--	--

3.3 Njofton parashtuesi e kërkesave se kur do shqyrtohen kërkesat në kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themluar nga kuvendi; 3.4 Njofton palët lidhur me afatin e dhënies së përgjegjës; 3.5 Njofton palët se a është e nevojshme prania fizike në mbledhje për të dhënë sqarime; 3.6 Njofton palët për epilogun e kërkesave si dhe ju dërgon përgjigjen në harmoni me LVL-në;	3.3 Obaveštava podnosiocē zahteva o tome kada će biti razmotreni njihovi zahtevi u Skupštini, odborima, komisija ili drugim telima koje je osnovala Skupština; 3.4 Obaveštava stranke o roku za odgovor; 3.5 Obaveštava stranke da li je fizičko prisustvo na sastanku potrebno za davanje objašnjenja ; 3.6 Obaveštava stranke o epilogu zahteva i šalje im odgovor u skladu sa ZLS-om.	3.3 Informs applicants when requests to the Assembly, committees, commissions or other bodies established by the Assembly will be considered; 3.4 Informs the parties about the deadline for responding; 3.5 Informs the parties whether physical presence at the meeting is necessary to provide clarification; 3.6 Informs the parties of the requirements epilogue and sends them a response in accordance with the LLSG;
Neni 4 Përbërja e Sekretarisë 1. Sekretaria e kuvendit është një zyre profesionale e kuvendit të komunës në përbejnë e se cilës duhet të ketë së paku 5 nëpunës civil si vijon: 1.1 Nëpunës/e nga fusha e jurisprudencës; 1.2 Nëpunës/e nga fusha e ekonomisë; 1.3 Nëpunës/e nga fusha teknologjisë informative; 1.4 Nëpunës/e nga fusha e gjuhës dhe letërsisë;	Član 4 Sastav sekretarijata 1. Sekretarijat Skupštine je stručna kancelarija skupštine opštine u čijem sastavu treba da bude najmanje 5 civilnih službenika: 1.1 Službenik/ca iz oblasti pravosuđa; 1.2 Službenik/ca iz oblasti ekonomije; 1.3 Službenik/ca iz oblasti informatičke tehnologije; 1.4 Službenik iz oblasti jezika i književnosti;	Article 4 Composition of the Secretariat 1. The Secretariat of the Assembly is a professional office of the Municipal Assembly, which should be composed of at least 5 civil servants as follows: 1.1 A servant from the field of jurisprudence; 1.2 A servant from the field of economics; 1.3 A servant from the field of information technology; 1.4 A servant from the field of language and literature;

1.5 Nëpunës/e për përkthim; 2. Të drejtat dhe detyrat e nëpunësve të lartë cekur të sekretarisë së kuvendit përcaktohen nga Kryetari i Komunës në konsultim me Kryesuesin e Kuvendit bazuar në Ligjin Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë . Neni 5 Themelimi i sekretarive 1. Sekretaria e kuvendit është pjesë e strukturës institucionale dhe organizative e komunës. 2. Secila komunë është e obliguar t'i sigurojë sekretarisë së kuvendit kushte të domosdoshme për kryerjen e punë. 3. Me hyrjen fuqi të këtij udhëzim obligohen komunat që të themelojnë sekretarit e kuvendit në harmonin me nenin 3. Neni 6 Mbikëqyrja e zbatimit Përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të këtij udhëzim, është Departamenti Ligjor dhe Monitorimit të Komunave i Ministrisë së Pushtetit Lokal.	1.5 Službenik/ca za prevođenje. 2. Prava i dužnosti navedenih službenika Sekretarijata Skupštine utvrđuje gradonačelnik u konsultaciji sa predsednikom Skupštine na osnovu Zakon br. 06 / L-114 o javnim službenicima. Član 5 Osnivanje sekretarijata 1. Sekretarijat Skupštine je deo institucionalne i organizacione strukture opštine. 2. Svaka opština dužna je da obezbedi sekretarijatu skupštine neophodne uslove za obavljanje poslova. 3. Stupanjem na snagu ovog uputstva opštine su dužne da osnuju sekretarijate skupština u skladu sa članom 3. Član 6 Nadgledanje nad sprovođenjem Za nadgledanje nad sprovođenjem ovog uputstva odgovorno je Pravno odeljenje i monitoringa opština Ministarstva za lokalne samouprave.	1.5A servant for translation; 2. The rights and duties of the above-mentioned servants of the Secretariat of the Assembly are determined by the Mayor in consultation with the Chairperson of the Assembly based on Law no. 06 / L-114 on Public Officials.. Article 5 Establishment of secretariats 1. The Secretariat of the Assembly is part of the institutional and organizational structure of the municipality. 2. Each municipality is obliged to provide the secretariat of the assembly with the necessary conditions for performing the work. 3. With the entry into force of this instruction, the municipalities are obliged to establish the secretary of the assembly in accordance with Article 3. Article 6 Implementation Oversight The Legal Department and Department for Monitoring Municipalities under the Ministry of Local Government are responsible for overseeing the implementation of this instruction.
---	--	---

Neni 7
Hyrja ne fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Pushtetit Lokal

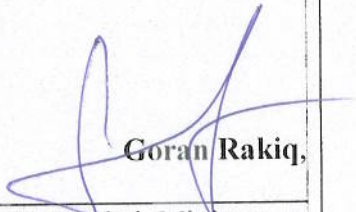

Goran Rakiq,

Zëvendës Kryeministër dhe Ministër në
Ministrinë e Pushtetit Lokal

Prishtinë, datë:30.09.2020

Član 7
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane ministra za lokalne samouprave

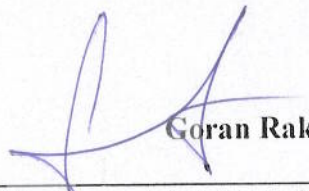

Goran Rakiq,

Potpredsednik Vlade i Ministar za
administraciju i lokalnu samouprave

Priština:30.09.2020 godine

Article 7
Entry into force

This Administrative Instruction shall enter into force on the day of signing by the Minister of the Ministry of Local Government


Goran Rakiq,

Deputy Prime Minister and Minister of the
Ministry of Local Government

Prishtina, date:30.09.2020