



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

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (MAPL) NR. 01/2023 PËR MENAXHIMIN E PERFORMANCËS KOMUNALE DHE
SKEMËN E GRANTIT PËR PERFORMANCË KOMUNALE**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MALS) BR. 01/2023 ZA UPRAVLJANJE OPŠTINSKIM UČINKOM I ŠEMOM
GRANTOVA ZA OPŠTINSKI UČINAK**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLGA) NO. 01/2023 ON THE MUNICIPAL PERFORMANCE MANAGEMENT
AND THE MUNICIPAL PERFORMANCE GRANT SCHEME**

Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, Në bazë të nenit paragrafit 5 të nenit 17, paragrafit 3 të nenit 19, paragrafit 2 të nenit 20, paragrafit 4 dhe 7 të nenit 28, paragrafit 1 të nenit 29, paragrafit 6 të nenit 31, paragrafit 3 të nenit 32 të Ligjt Nr. 08/l-103 për Sistemin e Menaxhimit të Performancës së Komunave dhe Skemën e Grantit të bazuar në performancë, paragrafit 1 (1.4) të nenit 8 të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenin 38 paragrafin 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ Nr. 15, 12.09.2011), nxjerr këtë: UDHËZIM ADMINISTRATIV (MAPL) NR. 01/2023 PËR MENAXHIMIN E PERFORMANCËS KOMUNALE DHE SKEMËN E GRANTIT PËR PERFORMANCË KOMUNALE	Ministar Ministarstva administracije lokalne samouprave, Na osnovu člana stav 5 člana 17, stav 3 člana 19, stav 2 člana 20, stav 4 i 7 člana 28, stav 1 člana 29, stav 6 člana 31, stav 3 člana 32 Zakona br. . 08/l-103 o sistemu upravljanja učinkom opština i šemu grantova na osnovu učinka, stav 1 (1.4) člana 8, Uredbe br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera Vlade i ministarstava, kao i član 38, stav 6 Uredbe o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni List br. 15 od dana, 12.09.2011.), donosi ovo: ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MALS) BR. 01/2023 ZA UPRAVLJANJE OPŠTINSKIM UČINKOM I ŠEMOM GRANTOVA ZA OPŠTINSKI UČINAK	Minister of the Ministry of Local Government Administration, Based on paragraph 5 of article 17, paragraph 3 of article 19, paragraph 2 of article 20, paragraph 4 and 7 of article 28, paragraph 1 of article 29, paragraph 6 of article 31, paragraph 3 of article 32 of Law No. 08/l-103 on the Municipal Performance Management System and the Performance-based Grant Scheme, paragraph 1 (1.4) of Article 8 of Regulation No. 02/2021 for the Areas of Administrative Responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries, as well as Article 38 paragraph 6 of the Government's Work Regulation No. 09/2011 (OG No. 15, 12.09.2011), issues this: ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MLGA) NO. 01/2023 ON THE MUNICIPAL PERFORMANCE MANAGEMENT AND THE MUNICIPAL PERFORMANCE GRANT SCHEME
---	---	--

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE	CHAPTER I GENERAL PROVISIONS
Neni 1 Qëllimi Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm të vlerësimit të performancës së komunave dhe të grantit të komunave të bazuar në performancë në pajtim me parimet dhe rregullat e Ligjit 08/L-103 për Sistemin e Menaxhimit të Performancës së Komunave dhe Skemën e Grantit të Bazuar në Performancë. Neni 2 Fushëveprimi 1. Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohen rregullat për: 1.1. Sistemin e menaxhimit të performancës komunale; 1.2. Sistemin elektronik të menaxhimit të performancës komunale; 1.3. Matjen e performancës komunale dhe 1.4. Grantin për performancë komunale. 2. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe komunat.	Član 1. Svrha Ovo administrativno uputstvo ima za cilj da izgradi održiv sistem ocenjivanja učinka opština i granta opština na osnovu učinka u skladu sa načelima i pravilima Zakona 08/L-103 o sistemu upravljanja učinkom opština i Šema granta zasnovanog na učinku. Član 2. Delokrug 1. Sa ovim Administrativnim uputstvom utvrđuju se pravila o: 1.1. Sistemu upravljanja sa učinkom opštine; 1.2. Elektronskom sistemu upravljanja sa učinkom opštine; 1.3. Merenju opštinskog učinka i 1.4. Grantu opštinskog učinka. 2. Odredbe ovog Administrativnog uputstva se sprovode od strane Ministarstva administracije lokalne samouprave i opštine.	Article 1 Purpose This Administrative Instruction aims to build a sustainable system of evaluation of the performance of municipalities and of the grant of municipalities based on performance in accordance with the principles and rules of Law 08/L-103 on the Municipal Performance Management System and the Performance Based Grant Scheme. Article 2 Scope of work 1. With this Administrative Instruction, are defined the rules for the: 1.1. Municipal Performance Management System; 1.2. Electronic municipal performance management system; 1.3. Measuring the municipal performance and 1.4. Municipal Performance Grant. 2. The provisions of this Administrative Instruction are implemented by the Ministry of Local Government Administration and municipalities.

3. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen edhe nga Institucionet e tjera të Republikës së Kosovës dhe Ndërmarrjet publike lokale për aq sa kanë të bëjnë me sistemin e vlerësimit të performancës komunale dhe grantin e performancës komunale.	3. Odredbe ovog Administrativnog uputstva sprovode i druge institucije Republike Kosovo i lokalna javna preduzeća što se tiče sistema ocenjivanja rada opštine i granta za opštinski učinak.	3. The provisions of this Administrative Instruction are also implemented by other institutions of the Republic of Kosovo and local public enterprises depending on the level of use of the municipal performance evaluation system and the municipal performance grant.
Neni 3 Përkufizimet	Član 3. Definicije	Article 3 Definitions
1. Përveç fjalëve dhe shprehjeve të përdorura në Ligjin 08/L-103 për Sistemin e Menaxhimit të Performancës së Komunave dhe Skemën e Grantit të Bazuar në Performancë, shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:	1. Pored reči i izraza koji se koriste u Zakonu 08/L-103 o sistemu upravljanja opštinskim učinkom i šemi granta zasnovanog na učinku, izrazi i skraćenice korišćene u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeća značenja:	1. In addition to the words and expressions used in Law 08/L-103 on the Municipal Performance Management System and the Performance-Based Grant Scheme, the expressions and abbreviations used in this Administrative Instruction have the following meanings:
1.1. Njësia – nënkupton Njësinë përgjegjëse për performancë në Ministri, të përcaktuar me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.	1.1. jedinica – podrazumeva odgovornu jedinicu za učinak u ministarstvu, utvrđenog sa Pravilnikom o unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta.	1.1. Unit – means the Unit responsible for performance in the Ministry, defined by the Regulation on the internal organization and systematization of job positions.
1.2. Ligji – nënkupton Ligjin Nr. 08/L-103 për Sistemin e Menaxhimit të Performancës së Komunave dhe Skemën e Grantit të Bazuar në Performancë.	1.2. zakon – podrazumeva Zakon br. 08/L-103 o sistemu upravljanja učinka opština i šeme grantova zasnovanu na učinku.	1.2. Law – means the Law No. 08/L-103 on the Municipal Performance Management System and the Performance-Based Grant Scheme.
1.3. SEMPK-Sistemi elektronik i menaxhimit të performancës komunale.	1.3. SEMPK- ESUUO-elektrosnki sistem upravljanja sa učinkom opštine.	1.3. SEMPK – Electronic Municipal Performance Management System.

1.4. Zyrtari komunal për raportim të performancës - nënkupton zyrtarin e komunës i cili caktohet nga kryetari i komunës, përgjegjës për grumbullimin, verifikimin dhe raportimin e të dhënave zyrtare të komunës brenda një ose disa fushave , të përcaktuara me SMPK, për matjen e performancës së komunës përkatëse.	1.4. opštinski službenik za izveštavanje učinka opštine – podrazumeva opštinskog službenika koji se imenuje od strane gradonačelnika opštine, odgovoran za prikupljanje, utvrđivanje i izveštavanje o službenim podacima opštine unutar nekoliko oblasti utvrđenih sa SUUO-om, za merenje učinka dotične opštine.	1.4. Municipal official for performance reporting - means the official of the municipality who is appointed by the mayor of the municipality, and is responsible for collection, verification and reporting of the official data of the municipality within one or several fields, defined by the MPMS, for measuring the performance of the respective municipality
1.5. Koordinator komunal për performancë - zyrtari përgjegjës i komunës me detyrë për të koordinuar procesin e raportimit të performancës në komunë.	1.5. opštinski koordinator za učinak - odgovorni službenik opštine zadužen za koordinaciju procesa izveštavanja o učinku u opštini	1.5. Municipal Performance Coordinator - the responsible official of the municipality tasked with coordinating the performance reporting process in the municipality.
1.6. Strukturat e matjes të performancës në komunë, nënkupton Kryetarin e Komunës, Koordinatorët komunal për performancë dhe Zyrtarët komunal për raportim të performancës.	1.6. strukture merenja učinka u opštini, podrazumeva gradonačelnika opštine, opštinske koordinate za učinak i opštinske službenike za izveštavanje o učinku.	1.6. Performance measurement structures in the municipality - means the Mayor of the Municipality, Municipal Coordinators for performance and Municipal Officials for performance reporting.
1.7. GPK- Granti i performancës komunale.	1.7. GPK-OGU-opštinski grant za učinak.	1.7. MPG - Municipal Performance Grant.

KAPITULLI II SISTEMI PER MENAXHIMIN E PERFORMANCES KOMUNALE Neni 4 Dokumenti Kryesor i SMPK 1. Dokumenti Kryesor i SMPK është dokumenti në bazë të cilit rregullohet sistemi i menaxhimit të performancës komunale dhe përmban: 1.1. Konceptet themelore të ndërtimit dhe funksionimit të SMPK-së, 1.2. Hapat dhe procesin e matjes së performancës së komunave, 1.3. Përmbajtjen e fushave, rezultateve dhe treguesve të performancës, si dhe 1.4. Dokumentet tjera përcjellëse për zbatimin e SMPK-së.	POGLAVLJE II. SISTEM ZA UPRAVLJANJE UČINKOM OPŠTINE Član 4. Glavni dokument SUUO-a 1. Glavni dokument SUUO-a je dokument na osnovu kojeg se uređuje sistem upravljanja učinkom opštine i sadrži: 1.1. osnovne nacрте izgradnje i funkcionisanja SUUO-a, 1.2. korake i proces merenja učinka opština, 1.3. sadržaj oblasti, rezultata i pokazatelja učinka, kao i 1.4. druga prateća dokumenta za sprovođenje SUUO-a.	CHAPTER II MUNICIPAL PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM Article 4 Main Document of MPMS 1. The Main Document of MPMS is the document based on which the municipal performance management system is regulated and contains the following: 1.1. The basic concepts of development and operation of MPMS, 1.2. The steps and process of measuring the performance of municipalities, 1.3. The content of areas, results and performance indicators, as well as 1.4. Other accompanying documents for the implementation of the MPMS.
--	--	--

Neni 5 Rregullat dhe procedura e zhvillimit të Dokumentit Kryesor të SMPK 1. Zhvillimi i dokumentit kryesor të SMPK bëhet nga Ministria. Ministri me vendim emëron grupin e punues për zhvillimin e Dokumentit Kryesorit, i cili përbëhet prej anëtarëve nga Ministria, ministritë e linjës, komunat, kontributdhënësit, shoqëria civile. Në grupin punues pasqyrohet përfaqsimi gjinor në pajtim me ligjin përkatës për barazi gjinore. Grupi punues udhëhiqet nga Ministria. 2. Me propozim të grupit punues dhe vendim të ministrit mund të themelohen grupe të specializuara të punës që kanë në përbërje përfaqësues të ministrisë, ministrive të linjës dhe ekspert përkatës të fushës. Këto grupe veprojnë në bazë të udhëzimeve dhe kërkesave të grupit punues të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni. 3. Gjatë zhvillimit të Dokumentit Kryesor të SMPK-së, Ministria bashkëpunon me palët e interesit, përfshirë: ministritë e linjës, komunat, institucionet e tjera të administratës shtetërore, donatorët dhe shoqërinë civile.	Član 5. Pravila i postupak izrade glavnog dokumenta SUUO-a 1. Izradu glavnog dokumenta SUUO-a vrši ministarstvo. Ministar odlukom imenuje radnu grupu za izradu <i>Glavnog dokumenta</i>, koju čine članovi ministarstva, resornih ministarstava, opština, doprinosioca, civilnog društva. Zastupljenost polova se ogleda u radnoj grupi u skladu sa relevantnim zakonom o rodnoj ravnopravnosti. Radnom grupom rukovodi ministarstvo. 2. Na predlog radne grupe i odlukom ministra mogu se obrazovati specijalizovane radne grupe koje čine predstavnici ministarstva, resornih ministarstava i relevantni stručnjaci iz oblasti. Ove grupe rade na osnovu uputstava i zahteva radne grupe iz stava (1) ovog člana. 3. Prilikom izrade Glavnog dokumenta SUUO-a, ministarstvo sarađuje sa zainteresovanim stranama, uključujući: resorna ministarstva, opštine, druge institucije državne uprave, donatore i civilno društvo.	Article 5 The rules and procedure for the drafting/preparation of the Main Document of MPMS 1. Drafting of the Main Document of MPMS is done by the Ministry. The Minister by decision appoints the working group for drafting the Main Document, which consists of members from the Ministry, line ministries, municipalities, contributors, civil society. Gender representation is reflected in the working group in accordance with the relevant law on gender equality. The working group is led by the Ministry. 2. With the proposal of the working group and the decision of the minister, specialized working groups may be established, consisting of representatives of the ministry, line ministries and relevant experts of the field. These groups operate based on the instructions and requirements of the working group defined in paragraph 1 of this Article. 3. During the drafting of the Main Document of the MPMS, the Ministry cooperates with stakeholders, including: line ministries, municipalities, other state administration institutions, donors and civil society.
---	--	---

4. Gjatë zhvillimit të dokumentit kryesor grupi punues kujdeset që të përfshijë të gjitha elementet e SMPK dhe sidomos fushat, treguesit dhe të dhënat të cilat janë pjesë e SMPK-së bazuar në kompetencat vetanake të komunave të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale dhe legjislacionit përkatës në fuqi.	4. Prilikom izrade glavnog dokumenta radna grupa vodi računa da uključi sve elemente SUUO-a, a posebno oblasti, pokazatelje i podatke koji su deo SUUO-a na osnovu sopstvenih ovlašćenja opština utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi i relavatnim zakonodavstvom na snazi.	4. During the drafting of the Main Document, the working group takes care to include all the elements of the MPMS and especially the areas, indicators and data that are part of the MPMS, based on the municipalities' own competences defined by the Law on Local Self-Government and relevant legislation in force.
Neni 6 Rregullat dhe procedura e rishikimit të Dokumentit Kryesor të SMPK	Član 6. Pravila i postupak pregledanja Glavnog dokumenta SUUO-a	Article 6 The rules and procedure of revision of the Main Document of MPMS
1. Rishikimi i Dokumentit kryesor përfshinë elementet e përcaktuara në paragrafin 1 të nenit 4 por pa u kufizuar edhe në zhvillimin, përditësimin dhe pezullimin e të dhënave apo treguesve të sistemit të performancës komunale. 2. Dokumenti Kryesor i SMPK-së mund të rishikohet, sipas detyrës zyrtare nga Ministria. 3. Dokumenti Kryesor i SMPK-së mund të rishikohet edhe me kërkesën e justifikuar e cila mund të paraqitet nga palët e interesit. 4. Paraqitja e kërkesës së justifikuar nga palët e interesit bëhet në ministri dhe përfshinë një përkthim dhe arsyetim mbi nevojën e rishikimit. 5. Kërkesa për ndryshim të SMPK-së, shqyrtohet fillimisht nga Njësia, e cila përgatit një raport të detajuar në lidhje me	1. Pregled glavnog dokumenta uključuje elemente utvrđene u stavu 1 člana 4, ali ne ograničavajući se na razvoj, ažuriranje i suspenziju podataka ili pokazatelja opštinskog sistema učinka. 2. Glavni dokument SUUO-a može se pregledati prema službenoj dužnosti od strane ministarstva. 3. Glavni dokument SUUO-a se takođe može pregledati uz obrazloženi zahtev koji mogu podneti zainteresovana lica. 4. Podnošenje obrazloženog zahteva od strane zainteresovanih strana vrši se u ministarstvu i obuhvata kratak opis i obrazloženje o potrebama pregledanja. 5. Zahtev za izmenu SUUO-a, prethodno se razmatra od strane jedinice koja sastavlja detaljni izveštaj u vezi sa potrebom, ali ne i pregledom glavnog dokumenta SUUO-a.	1. The review of the Main Document includes the elements defined in paragraph 1 of Article 4 but not limited to the development, updating and suspension of data or indicators of the municipal performance system. 2. The Main Document of the MPMS can be reviewed ex officio by the Ministry. 3. The Main Document of the MPMS can also be revised with a justified request which can be submitted by the interested parties. 4. The presentation of the justified request by the interested parties is made to the ministry and it includes a description and justification on the need for revision. 5. The request for the change of the MPMS is first examined by the Unit, which prepares a detailed report regarding the need or not for revision of the Main Document of the MPMS.

nevojën ose jo për rishikim të dokumentit kryesor të SMPK. 6. Kërkesa së bashku me raportin e Njesisë dërgohet për miratim përmes Sekretarit të Përgjithshëm tek Ministri i cili vendos jo më vonë se (7) ditë nga pranimi i kërkesës. Nëse kërkesa refuzohet duhet të jepen arsyet për këtë vendimmarrje nga ana e Ministrit. 7. Rishikimi i dokumentit kryesor të SMPK ndjek rregullat dhe procedurën e njëjtë si në nenin 5. 8. Çdo rishikim i Dokumentit Kryesor do të aplikohet për periudhat vijuese të vlerësimit të performances komunale.	6. Zahtev zajedno sa izveštajem jedinice na odobrenje putem generalnog sekretara ministarstva se dostavlja ministru koji odlučuje najkasnije u roku od (7) dana od prijema zahteva. Ako je zahtev odbijen, moraju se navesti razlozi za ovakvu odluku ministra. 7. Pregled glavnog dokumenta SUUO-a, prati pravila i isti postupak kaou članu 5. 8. Svaki pregled glavnog dokumenta će se aplikovati za naredne periode ocenjivanja opštinskog učinka.	6. The request together with the report of the Unit is sent for approval through the General Secretary to the Minister who decides not later than (7) days from the receipt of the request. If the request is rejected, the reasons for this rejection (decision) should be provided by the Minister. 7. The revision of the Main Document of the MPMS follows the same rules and procedure as in Article 5. 8. Any revision of the Main Document will be applied to the following periods of municipal performance evaluation.
Neni 7 Procesi i konsultimit gjatë zhvillimit dhe rishikimit të dokumentit kryesor të SMPK-së	Član 7. Postupak konsultacije tokom izrade i pregleda glavnog dokumenta SUUO-a	Article 7 The process of consultation during the drafting and revision of the Main Document of the MPMS
Gjatë zhvillimit ose rishikimit të dokumentit kryesor të SMPK, grupi punues realizon një proces të gjerë konsultimi publik. Për procesin e konsultimit publik vlejné rregullat e rregullores përkatëse për standardet minimale për procesin e konsultimit publik.	Tokom izrade ili revizije glavnog dokumenta SUUO-a, radna grupa sprovodi širi postupak javnih konsultacija. Za postupak javne konsultacije važe pravila relevantne uredbe o minimalnim standardima za proces javnih konsultacija.	During the drafting or revision of the Main Document of the MPMS, the working group carries out an extensive public consultation process. The rules of the relevant regulation on minimum standards apply to the public consultation process.

Neni 8 Miratimi përfundimtar dhe publikimi 1. Dokumenti Kryesor i SMPK duke përfshirë edhe rishikimin e tij miratohet nga Ministri pas një procesi të konsultimi publik. 2. Dokumenti Kryesor i SMPK, publikohet në web faqen e ministrisë dhe bëhet i qasshëm për publikun.	Član 8. Konačno odobrenje i objavljivanje 1. Glavni dokument SUUO-a, uključujući i njegov pregled odobrava se od strane ministra nakon postupka javne konsultacije. 2. Glavni dokument SUUO-a, se objavljuje na web stranici ministarstva i pristupan je za javnost.	Article 8 Final approval and publication 1. The Main Document of the MPMS, including its revision, is approved by the Minister after a public consultation process. 2. The Main Document of MPMS is published on the website of the ministry and is accessible to the public.
KAPITULLI III SISTEMI ELEKTRONIK I MENAXHIMIT TË PERFORMANCËS KOMUNALE	POGLAVLJE III. ELEKTRONSKI SISTEM UPRAVLJANJA UČINKA OPŠTINE	CHAPTER III ELECTRONIC MUNICIPAL PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM
Neni 9 Administrimi i SEMPK-së 1. SEMPK është sistem qendror i teknologjisë informative që mundëson kryerjen e veprime që kanë të bëjnë me sistemin e menaxhimit të performancës komunale dhe grantin e performancës komunale. 2. SEMPK administrohet nga Ministria e cila ka këto detyra dhe përgjegjësi:	Član 9. Administracija ESUUO-a 1. ESUUO je centralni sistem informacionih tehnologija koji omogućava radnje u vezi sa opštinskim sistemom upravljanja učinkom i grantom za opštinski učinak. 2. ESUUO se administruje od strane ministarstva koje ima sledeće zadatke i odgovornosti:	Article 9 Administration of EMPMS 1. EMPMS is a central information technology system that enables actions related to the municipal performance management system and the municipal performance grant. 2. EMPMS is administered by the Ministry, which has these duties and responsibilities:

2.1. Është autoriteti i vetëm që përcakton të drejtat dhe kufizimet e operimit në bazën e të dhënave elektronike të SEMPK; 2.2. Aplikon skema të kontrollit të qasjes me nivele të grupuara dhe hierarkike të administrimit të të drejtave për të gjithë personat që janë subjekt i aplikimit të SEMPK; 2.3. Është drejtpërdrejtë përgjegjëse për krijimin, operimin, dhe monitorimin e të gjithë përdoruesve me privilegje administrative të qasjes së bazës së të dhënave elektronike të SEMPK; 2.4. Mund të nxjerrë udhëzues në lidhje me elementët përbërës, funksionet, përdorimin dhe administrimin e SEMPK-së, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga komunat dhe Ministria. 2.5. Gjatë hartimit të buxhetit vjetor, përgatit planin e nevojave vjetore për investimet, operimin dhe mirëmbajtjen e SEMPK. 2.6. Në bashkëpunim me Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit bën mirëmbajtjen teknike dhe kujdeset për sigurinë e SEMPK.	2.1. to je jedini organ koji utvrđuje prava i ograničenja rada u elektronskoj bazi podataka ESUUO; 2.2. primenjuje šeme kontrole pristupa sa grupisanim i hijerarhijskim nivoima administracije prava za sva lica koja su predmet primene ESUUO-a; 2.3. neposredno je odgovoran za kreiranje, rad i praćenje svih korisnika sa administrativnim privilegijama pristupa elektronskoj bazi podataka ESUUO; 2.4. može da izda smernice u vezi sa sastavnim elementima, funkcijama, upotrebom i administracijom ESUUO-a, koje su obavezne da sprovede opštine i ministarstvo. 2.5. prilikom izrade godišnjeg budžeta priprema plan godišnjih potreba za investicije, rad i održavanje ESUUO-a; 2.6. u saradnji sa Agencijom za informaciono društvo vrši tehničko održavanje i brine o bezbednosti ESUUO-a.	2.1. It is the only authority that sets the rights and restrictions of operation in the EMPMS electronic database; 2.2. It applies access control schemes with grouped and hierarchical levels of administration of rights for all persons who are subject to the application of EMPMS; 2.3. It is directly responsible for the creation, operation, and monitoring of all users with administrative access privileges to the EMPMS database; 2.4. May issue guidelines regarding the constituent elements, functions, use and administration of the EMPMS, which are mandatory to be implemented by the municipalities and the Ministry; 2.5. During the drafting of the annual budget, prepares the plan of annual needs for investments, operation and maintenance of EMPMS; 2.6. In cooperation with the Information Society Agency, it performs technical maintenance and takes care of the security of EMPMS;
---	---	---

2.7. Kujdeset që SEMPKE të ndër veproj me sistemet tjera elektronike shtetërore dhe komunale për sigurimin më të lehtë dhe saktë të të dhënave. 2.8. Përcakton nivelet e privilegjeve për administrimin e SEMPKE në pajtim me nenin 11 të këtij udhëzimi administrativ. 3. Komunitat kanë detyrimin e përdorimit të SEMPKE, duke përfshirë futjen dhe përditësimin e të dhënave si dhe saktësinë e tyre të cilat janë të nevojshme të matjen e performancës komunale. Neni 10 Përmbajtja e SEMPKE 1. SEMPKE përbëhet nga këto module kryesore: 1.1. Moduli i raportimit; 1.2. Moduli i grantit të performancës komunale. 2. Pjesë e SEMPKE është ndërfaqja (interface) e cila ka për qëllim përpunimin, krahasimin, ndërveprimin e të dhënave të performancës komunale. Ndërfaqja ka për qëllim informimin e publikut të gjërë me rezultatet e performancës komunale.	2.7. obezbeđuje da ESUUO sarađuje sa drugim državnim i opštinskim elektronskim sistemima radi lakšeg i preciznijeg pružanja podataka. 2.8. on utvrđuje nivoe privilegija za administraciju ESUUO-a u skladu sa članom 11. ovog administrativnog uputstva. 3. Opštine su dužne da koriste ESUUO, uključujući ubacivanje i ažuriranje podataka kao i njihovu tačnost koje su potrebne za merenje opštinskog učinka; Član 10. Sadržaj ESUUO-a 1. ESUUO sadrži sledeće glavne module: 1.1. Modul izveštavanja; 1.2. Modul granta opštinskog učinka. 2. Deo ESUUO-a je međustrana koja ima za cilj obradu, upoređivanje i interakciju opštinskih podataka o učinku. Međustrana ima za cilj da informiše širu javnost o rezultatima opštinskog učinka.	2.7. Ensures that EMPMS interacts with other state and municipal electronic systems for easier and more accurate data provision; 2.8. It sets the levels of privileges for the administration of EMPMS in accordance with Article 11 of this administrative instruction. 3. Municipalities are obliged to use EMPMS, including entering and updating the data as well as are responsible for their accuracy, which are necessary to measure municipal performance. Article 10 Content of EMPMS 1. EMPMS consists of these main modules: 1.1. Reporting module; 1.2. Municipal performance grant module. 2. Part of EMPMS is the interface which aims to process, compare and interact with the municipal performance data. The interface aims to inform the general public about the results of municipal performance.
---	--	--

Neni 11 Nivelet e privilegjeve për administrimin e SEMPK 1. Nivelet e privilegjeve për administrimin e SEMPK, janë: 1.1. Niveli me qasje të pakufizuar që përfshinë administratorët e SEMPK që kanë kontrollin e plotë që të bëjë ndryshime në të gjitha, konfigurimet dhe funksionet e sistemit. Administratori mund të ketë qasje në të dhëna të ndjeshme dhe mund të ndryshoj privilegjet e përdoruesve të tjerë të SEMPK. 1.2. Niveli me qasje të lartë që përfshinë përdoruesit që kanë qasje më të gjerë në SEMPK, zakonisht përdoruesit nga njësi përgjegjëse për menaxhimin e performancës komunale të cilët e shfrytëzojnë sistemin në baza të rregullta. 1.3. Niveli me qasje të kufizuar që përfshinë përdoruesit që kanë të drejtë regjistrimin, leximin, autorizimin dhe ndryshimin e shënimeve gjatë raportimit dhe si rregull i takon kryetarin të komunës dhe koordinаторin komunal për performancë komunale;	Član 11. Nivoli privilegija za administraciju ESUUO-a 1. Nivoli privilegija za administraciju ESUUO-a su: 1.1. neograničen nivo pristupa koji uključuje ESUUO administratore koji imaju potpunu kontrolu da unose promene u sve sistemske konfiguracije i funkcije. Administrator može imati pristup osjetljivim podacima i može promeniti privilegije drugih korisnika ESUUO-a. 1.2. visok nivo pristupa uključuje korisnike koji imaju širi pristup ESUUO-u, obično korisnike iz jedinice odgovorne za upravljanje učinkom opštine koji redovno koriste sistem. 1.3. nivo sa ograničenim pristupom koji uključuje korisnike koji imaju pravo da se registruju, čitaju, ovlašćuju i menjaju beleške tokom izveštavanja i po pravilu pripada gradonačelniku i opštinskom koordinatoru za opštinski učinak;	Article 11 Privilege levels for EMPMS administration 1. Privilege levels for EMPMS administration are: 1.1. Unlimited access level that includes EMPMS administrators who have full control to make changes to all system configurations and functions. The administrator may have access to sensitive data and may change the privileges of other EMPMS users. 1.2. The high-access level includes users who have wider access to EMPMS, usually users from the unit responsible for municipal performance management who use the system on a regular basis. 1.3. The level with limited access that includes users who have the right to register, read, authorize and change notes during reporting and as a rule this access is given to the mayor and the municipal coordinator for municipal performance.
--	---	--

1.4. Niveli me qasje pjesërisht të kufizuar që përfshinë përdoruesit që kanë të drejtë regjistrimin e shënimeve gjatë raportimit dhe leximin e tyre dhe i takon zyrtarëve komunal për raportim të performancës. 1.5. Niveli themelor që përfshinë përdoruesit që kanë të drejtën vetëm të shikimit dhe leximit të të dhënave. 2. Qasja në nivelet sipas paragrafit 1 të këtij neni përcaktohet me propozim të njësisë dhe vendim të Sekretari i Përgjithshëm të ministrisë.	1.4. nivo sa delimičnim ograničenim nivom pristupa uključuje korisnike koji imaju pravo da beleže beleške tokom izveštavanja i čitaju ih i pripadaju opštinskim službenicima za izveštavanje o učinku. 1.5. osnovni nivo koji uključuje korisnike koji imaju samo pravo pregleda i čitanja podataka. 2. Pristup nivoima iz stava 1. ovog člana utvrđuje se na predlog jedinice i odlukom generalnog sekretara ministarstva.	1.4. The partially restricted access level includes users who have the right to register notes during reporting and read them and this access is given to municipal officials for performance reporting. 1.5. The basic level includes users who only have the right to view and read data. 2. The access to the levels according to paragraph 1 of this Article is defined by the proposal of the unit and the decision of the Secretary General of the Ministry.
KAPITULLI IV MATJA E PERFORMANCËS KOMUNALE Neni 12 Procedura dhe afatet e matjes së performancës komunale 1. Matja e performancës është proces i cili organizohet nga Ministria në baza të rregullta për secilin vit. 2. Procesi i matjes së performancës përfshinë periudhën nga 1 janar deri me 31 dhjetor për vitin e kaluar me përjashtim të disa treguesve që kanë cikël tjetër të	POGLAVLJE IV. MERENJE OPŠTINSKOG UČINKA Član 12. Postupak i rokovi merenja opštinskog učinka 1. Merenje učinka je proces koji ministarstvo organizuje na redovnoj osnovi za svaku godinu. 2. Proces merenja učinka obuhvata period od 1. januara do 31. decembra za prethodnu godinu, sa izuzetkom nekih pokazatelja koji	CHAPTER IV MUNICIPAL PERFORMANCE MEASUREMENT Article 12 The procedure and deadlines for measuring municipal performance 1. The performance measurement is a process organized by the Ministry on a regular basis each year. 2. The performance measurement process includes the period from January 1 to December 31 for the previous year, with the exception of some indicators that have a

vlerësimit ashtu siç përcaktohet në Dokumentin Kryesor. 3. Procesi i matjes së performancës fillon me 15 shkurt të vitit aktual për vitin e kaluar. Sekretari i Përgjithshëm jo më vonë se me 1 shkurt të çdo viti i njofton komunat për fillimin e procesit të matjes së performancës. 4. Kërkesa për raportim i dërgohet komunave përmes adresës elektronike dhe përmes SEMPK-së, secilit kryetar të komunës dhe koordinatorit përkatës për performancë komunale. 5. Kërkesa e dorëzuar përmes adresës elektronike konsiderohet e barazvlefshme me kërkesën e dërguar përmes SEMPK-së. 6. Afati i raportimit të të dhënave të performancës nga komunat është jo më vonë se dyzet e pesë (45) ditë nga momenti i dorëzimit të kërkesës për raportim nga Ministria. Në afatin 45 ditor kalkulohet edhe periudha e konsultimit të ministrisë me komunat gjatë procesit të matjes së performancës komunale. 7. Çdo raportim i të dhënave pas afatit të përcaktuar në paragrafin 6 të këtij është pavlefshëm. Pas kalimit të afatit për raportim, SEMPK në mënyrë automatike	imaju drugačiji ciklus ocenjivanja kako je utvrđeno u Glavnom dokumentu. 3. Proces merenja učinka počinje 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu. Generalni sekretar obaveštava opštine najkasnije do 1. februara svake godine o početku procesa merenja učinka. 4. Zahtev za izveštavanje se šalje opštinama putem elektronske adrese i preko ESUUO-a, svakom gradonačelniku i relevantnom koordinatoru za opštinski učinak. 5. Zahtev podnet putem elektronske adrese smatra se ekvivalentnim zahtevu upućenom preko ESUUO-a. 6. Rok za izveštavanje podataka o učinku od opština je najkasnije četrdeset pet (45) dana od trenutka podnošenja zahteva za izveštavanje od strane ministarstva. U periodu od 45 dana računa se i period konsultacija ministarstva sa opštinama tokom procesa merenja opštinskog učinka. 7. Prijavljivanje podataka nakon roka iz stava 6. ovog člana je nevažeće. Nakon isteka roka za prijavljivanje, ESUUO automatski zaustavlja ovlašćenja za	different evaluation cycle as defined in the Main Document. 3. The performance measurement process starts on February 15 of the current year for the previous year. The General Secretary notifies the municipalities no later than February 1 of each year about the start of the performance measurement process. 4. The request for reporting is sent to the municipalities through the electronic address and through EMPMS, to each mayor and the respective coordinator for municipal performance. 5. The request sent through the electronic address is considered equivalent to the request sent through EMPMS. 6. The deadline for reporting performance data from municipalities is no later than forty-five (45) days from the moment of receiving the request for reporting by the Ministry. In the 45-day period it is also calculated the consultation period of the ministry with the municipalities for the process of measuring the municipal performance. 7. Any data reporting after the deadline defined in paragraph 6 hereof is not valid. After the deadline for reporting, EMPMS automatically stops authorizations for
---	---	---

ndalon autorizimet për ndërhyrje, si ngarkimi, ndryshimi, apo autorizimi i të dhënave apo ndërhyrje tjera nga ana e komunave.	intervencije, kao što su unošenje, izmena ili ovlašćenje podataka ili druge intervencije od strane opština.	interventions, such as uploading, changing, or authorizing data or other interventions on the part of municipalities.
8. Afati i i përcaktuar në paragrafin 6 të këtij neni është i obligueshëm si për veprimet që kryhen në SEMPK ashtu edhe kur raportimi bëhet në formularë fizik apo përmes adresës elektronike.	8. Rok iz stava 6. ovog člana obavezan je i za radnje koje se sprovode u ESUUO-u i kada se prijavljivanje vrši na fizičkim obrascima ili putem elektronske adrese.	8. The deadline defined in paragraph 6 of this article is mandatory both for actions carried out in EMPMS and when reporting is done on physical forms or through an electronic address.
Neni 13 Menaxhimi i procesit të matjes së performancës në komunë	Član 13. Upravljanje postupka merenja učinka u opštini	Article 13 Management of the performance measurement process in the municipality
1. Përveç sa përcaktohet në nenin 19 dhe 20 të ligjit, për të siguruar një proces sa më korrekt dhe të drejtë të matjes së performancës, nga secila komunë duhet të ndërmerren disa veprime siç janë përcaktuar në këtë nen.	1. Pored onoga što je utvrđeno u članu 19. i 20. zakona, da bi se obezbedio tačniji i pravedniji proces merenja učinka, svaka opština mora preduzeti neke radnje utvrđene u ovom članu.	1. In addition to what is defined in articles 19 and 20 of the law, in order to ensure a more correct and fair performance measurement process, each municipality must take some actions as defined in this article.
2. Menjëherë pasi të pranohet kërkesa për raportim nga ministria, koordinatori njofton zyrtarët komunal dhe njësitë tjera komunale për obligimet rreth mbledhjes së të dhënave të nevojshme për procesin e matjes së performancës komunale.	2. Koordinator odmah po prijemu zahteva za izveštavanje od ministarstva obaveštava opštinske službenike i druge opštinske jedinice o obavezama u vezi sa prikupljanjem podataka neophodnih za proces merenja učinka opštine.	2. Immediately after receiving the request for reporting from the ministry, the coordinator notifies the municipal officials and other municipal units of the obligations regarding the collection of data necessary for the municipal performance measurement process.
3. Të dhënat e raportuara duhet të jenë të dokumentuara dhe të mbështetura në fakte të cilat provojnë saktësinë e tyre. Formulari me	3. Prijavljeni podaci moraju biti dokumentovani i podržani činjenicama koje dokazuju njihovu tačnost. Obrazac sa	3. The reported data must be documented and supported by facts that prove their accuracy. The form with the reported data

të dhënat e raportuara duhet të autorizohet në SEMPK për të vërtetuar aprovimin nga zyrtari komunal për raportim të performancës. Raportimi i të dhënave nga zyrtari komunal në SEMPK bëhet pas verifikimit të saktësisë së tyre nga koordinatori.	prijavljenim podacima mora biti ovlašten u ESUUO-u da potvrdi odobrenje opštinskog službenika za izveštavanje o učinku. Prijavljivanje podataka od strane opštinskog službenika ESUUO-a se vrši nakon provere njihove tačnosti od strane koordinatora.	must be authorized in EMPMS to confirm approval by the municipal official for performance reporting. The reporting of the data by the municipal official to EMPMS is done after verification of their accuracy by the coordinator.
4. Raportimi dhe autorizimi i të dhënave bëhet në formë elektronike përmes SEMPK-së. Në rastet e mosfunksionimit të sistemit elektronik, raportimi me të gjitha dokumentet relevante bëhet përmes adresës elektronike, duke shfrytëzuar format e dërguara nga Njësia. Në rastet e tilla, zhvillohen procedura të njëjta për menaxhimin e të dhënave si në formën elektronike.	4. Izveštavanje i ovlašćivanje podataka vrši se elektronskim putem preko ESUUO-u. U slučajevima kvara elektronskog sistema, prijavljivanje sa svim relevantnim dokumentima vrši se putem elektronske adrese, na obrascima koje šalje Jedinica. U takvim slučajevima se razvijaju iste procedure za upravljanje podacima kao u elektronskom obliku.	4. Data reporting and authorization is done electronically through EMPMS. In cases of malfunction of the electronic system, reporting with all relevant documents is done through the electronic address, using the forms sent by the Unit. In such cases, the same procedures are carried out for data management as in electronic form.
5. Koordinator bënë verifikimin dhe përmbledhjen përfundimtare të të dhënave të raportuara dhe pas autorizimit elektronik në SEMPK, i dërgon për aprovim tek kryetari i komunës i cili brenda afatit ligjor bën aprovimin dhe autorizon të njëjtat në SEMPK.	5. Koordinator vrši konačno potvrđivanje i sažetak prijavljenih podataka i nakon elektronskog ovlašćenja u ESUUO-u, šalje ih na odobrenje gradonačelniku opštine koji u zakonskom roku daje saglasnost i ovlašćuje iste u ESUUO.	5. The coordinator carries out the final verification and summary of the reported data and after the electronic authorization in EMPMS, sends them for approval to the mayor of the municipality who within the legal deadline, makes the approval and authorizes the same in EMPMS.
6. Çdo raportim dhe ndryshim i të dhënave pas afatit është i pavlefshëm dhe nuk merret parasysh gjatë procesit të matjes së performancës nga Njësia.	6. Svako izveštavanje i promene podataka nakon isteka roka su nevažeći i ne uzimaju se u obzir tokom procesa merenja učinka od strane Jedinice.	6. Any reporting and/or changes on the data after the deadline, are not valid and are not taken into account during the performance measurement process by the Unit.

Neni 14 Procedura e matjes së performancës komunale nga Njësia 1. Njësia, pas pranimit të raporteve, siguron se janë përmbushur të gjitha kriteret për pranimin e të dhënave të raportuara nga komunat, përkatësisht: 1.1. Raportimi është bërë me kohë sipas afatit të përcaktuar në kërkesën për raportim të Ministrisë sipas këtij Udhëzimi Administrativ; 1.2. Janë respektuar kriteret për raportim përfshirë: autorizimet e zyrtarit komunal për raportim të performancës, koordinatorit për performancë dhe kryetarit të komunës; 1.3. Të dhënat e raportuara përmbajnë kriteret e kërkuara të cilësisë, përkatësisht: dokumentimin, vërtetësinë, saktësinë, si dhe kritereve të tjera të përcaktuara në dispozitat e Kapitullit VI të këtij Udhëzimi Administrativ. 2. Njësia bën përpunimin, analizimin, verifikimin e të dhënave dhe hartimin e raportit të performancës komunale.	Član 14. Postupa merjenja opštinskog učinka od strane Jedinice 1. Jedinica, nakon prihvatanja izveštaja, obezbeđuje da su ispunjeni svi kriterijumi za prijem podataka izveštenih od strane opština, odnosno: 1.1. izveštavanje je obavljeno na vreme u skladu sa rokom utvrđenim u zahtevu za izveštavanje ministarstva prema ovom Administrativnom Uputstvu; 1.2. kriterijumi izveštavanja su ispoštovani, uključujući: ovlašćenja opštinskog službenika za izveštavanje o učinku, koordinatora učinka i gradonačelnika; 1.3. prijavljeni podaci sadrže tražene kriterijume kvaliteta i to: dokumentiranje, autentičnost, tačnost, kao i druge kriterijume utvrđene odredbama poglavlja VI ovog Administrativnog uputstva. 2. Jedinica, vrši obradu, analiziranje, potvrđivanje podataka i sastavljenje izveštaja učinka opštine.	Article 14 The procedure of measuring municipal performance by the Unit 1. The Unit, after receiving the reports, ensures that all the criteria for accepting the data reported by the municipalities are met, such as: 1.1. The reporting was done on time according to the deadline set in the Ministry's reporting request according to this Administrative Instruction; 1.2. The criteria for reporting have been respected, including: the authorizations of the municipal official for performance reporting, the performance coordinator and the mayor of the municipality; 1.3. The reported data fulfill the required quality criteria, namely: documentation, authenticity, accuracy, as well as other criteria defined in the provisions of Chapter VI of this Administrative Instruction. 2. The unit processes, analyzes, verifies data and drafts the municipal performance report.
--	---	---

3. Para përfundimit të raportit të performancës, Njësia dërgon të dhënat e përpunuara në formë të njoftimit tek secila komunë. 4. Në rastet kur kërkohet plotësimi i të dhënave shtesë, Komuna obligohet t'i përgjigjet kërkesës në afatin e përcaktuar nga Njësia. Neni 15 Të dhënat e pasakta, paqarta dhe jo të plota 1. Të dhënat të cilat nuk janë sakta, qarta dhe plota konsiderohen si të dhëna të pavlefshme dhe si rregull nuk merren parasysh gjatë matjes së performancës komunale. 2. Përjashtimisht paragrafit 1 të këtij neni, nëse gjatë procesit të verifikimit të të dhënave identifikohet se komuna ka raportuar një të dhënë të pasaktë apo në kundërshtim me standardet për cilësi, e dhëna do të shpallet e pavlefshme vetëm për faktin konkret që është synuar të provohet përmes asaj të dhëne. Në rastet kur shumica e të dhënave për të provuar përmbushjen e të dhënave nuk plotësojnë standardet e cilësisë, pavlefshmëria do të aplikohet në nivel të treguesit që përfshinë ato të dhëna.	3. Pre završetka izveštaja o učinku, Jedinica, obrađene podatke šalje u objavljenom obliku svakoj opštini. 4. U slučajevima kada se zahteva dopuna naknadnih podataka, opština se obavezuje da odgovara zahtevu u roku utvrđenim od strane Jedinice. Član 15. Netačni, nejasni i nepotpuni podaci 1. Podaci koji nisu tačni, jasni i potpuni smatraju se nevažećim podacima i po pravilu se ne uzimaju u obzir pri merenju učinka opštine. 2. Izuzev stava 1. ovog člana, ako se tokom procesa potvrđivanja podataka utvrdi da je opština prijavila netačne podatke ili da je u suprotnosti sa standardima kvaliteta, podaci će se proglasiti nevažećim samo zbog konkretnih činjenica koja se tim podacima želi dokazati. U slučajevima kada većina podataka za dokazivanje usklađenosti podataka ne ispunjava standarde kvaliteta, poništenje će se primeniti na nivou pokazatelja koji uključuje te podatke..	3. Before the finalization of the performance report, the Unit sends the processed data in the form of a notification to each municipality. 4. In cases when additional data are required to be added, the Municipality is obliged to respond to the request within the deadline set by the Unit. Article 15 Inaccurate, unclear and incomplete data 1. Data that are not accurate, clear and complete are not considered valid and as a rule, are not taken into account when measuring municipal performance. 2. With the exception of paragraph 1 of this Article, if during the data verification process it is identified that the municipality has reported an incorrect data or not meeting the quality standards, the data will be declared not valid only for the concrete fact what is intended to be proven through that data. In cases where municipalities provide the majority of data only to prove data compliance but do not meet quality standards, that data will be considered
--	---	---

3. Nëse gjatë procesit të verifikimit vërtetohet se një komunë, ka raportuar të dhëna të pasakta të cilat kanë rezultuar me performancës më të lartë, fusha për të cilën të dhënat janë të pasakta, shpallet e pavlefshme dhe vlerësohet me 0. 4. Nëse vërtetohet se një komunë ka raportuar të dhëna të pasakta apo fiktive të cilat ndikojnë rritjen e performancës në treguesit e Grantit të Performancës, e njëjta përjashtohet nga e drejta për të përfituar nga ky grant në vitin e alokimit.	3. Ako se tokom procesa potvrđivanja dokaže da je opština prijavila netačne podatke što je rezultiralo boljim učinkom, oblast za koje su podaci netačni se proglašava nevažećim i ocenjuje se sa nula (0). 4. Ukoliko se dokaže da je opština prijavila netačne ili fiktivne podatke koji utiču na povećanje učinka u pokazateljima granta učinka, ista se isključuje iz prava na korišćenje ovog granta u godini dodele.	invalid at the level of the indicator where that data is included. 3. If during the verification process it is proven that a municipality has reported incorrect data which resulted in higher performance, the field for which the data is incorrect is declared not valid and is calculated with 0. 4. If it is proven that a municipality has reported incorrect or fictitious data that affect the increase of performance in the Performance Grant indicators, the same is excluded from the right to benefit from this grant in the year of allocation.
Neni 16 Aprovimi dhe publikimi i rezultateve Aprovimi dhe publikimi i rezultateve të matjes së përfomancës komunale bëhet në pajtim me nenin 25 të ligjit.	Član 16. Odobrenje i objavljivanje rezultata Odobrenje i objavljivanje rezultata merenja opštinskog učinka vrši se u skladu sa članom 25 zakona.	Article 16 Approval and publication of results The approval and publication of the results of the municipal performance measurement is done in accordance with Article 25 of the law.

KAPITULLI V GRANTI PËR PERFORMANCE KOMUNALE Neni 17 Rregullat e Grantit 1. Rregullat e grantit përfshijnë përcaktimin e objektivave të grantit, kushteve minimale, sistemin e tregueseve që mund të aplikohen në ciklet e vlerësimit, formulën e llogaritjes së vlerave të grantit, afatet, burimin e të dhënave dhe aspektet e sigurimit të cilësisë së tyre, si dhe çështje të tjera procedurale të grantit. 2. Për plotësimin, ndryshimin dhe miratimin e rregullave të grantit zbatohen përshtatshmërisht rregullat e përcaktuara në nenet 5,6,7 dhe 8 të këtij Udhëzimi Administrativ. Neni 18 Skema e tregueseve të grantit 1. Skema e treguesve të grantit është pjesë e rregullave të grantit dhe përfshinë treguesit e performancës në bazë të të cilëve jepet ky grant.	POGLAVLJE V. GRANT ZA OPŠTINSKI UČINAK Član 17. Pravila granta 1. Pravila granta obuhvataju utvrđivanje ciljeva granta, minimalne uslove, sistem pokazatelja koji se primenjuje u ciklusima ocenjivanja, formulu za izračunavanje vrednosti granta, rokove, izvor podataka i gledišta njihovog obezbeđenja kvaliteta, kao i druga proceduralna pitanja granta. 2. Za kompletiranje, promenu i odobravanje pravila granta, shodno se primenjuju pravila utvrđena u članovima 5, 6, 7 i 8 ovog Administrativnog uputstva. Član 18. Šema pokazatelja granta 1. Šema pokazatelja granta je deo pravila granta i obuhvata pokazatelje učinka na osnovu kojih se dodeljuje ovaj grant.	CHAPTER V MUNICIPAL PERFORMANCE GRANT Article 17 Grant rules 1. The grant rules include the setting of the grant objectives, minimum conditions, the system of indicators that can be applied in the evaluation cycles, the formula for calculating the grant values, the deadlines, the source of data and aspects of ensuring their quality, as well as other grant procedural issues. 2. For amending, supplementing and approving the rules of the grant, the rules set forth in Articles 5, 6, 7 and 8 of this Administrative Instruction shall be applied. Article 18 Scheme of grant indicators 1. The scheme of grant indicators is part of the grant rules and includes the performance indicators on the basis of which this grant is awarded.
--	--	---

2. Skema e treguesve të grantit të performancës ashtu siç përcaktohet rregullat e grantit nuk mund të ndryshohet në një periudhë më të shkurtër se 3 vite nga hyrja në fuqi e tyre.	2. Šema pokazatelja granta učinka utvrđene pravilima granta ne mogu se menjati u periodu kraćem od tri (3) godine od njihovog stupanja na snagu.	2. The scheme of performance grant indicators as defined by the grant rules cannot be changed in a period shorter than 3 years from their entry into force.
Neni 19 Përbërja e Grupit Teknik	Član 19. Sastav tehničke grupe	Article 19 Composition of the Technical Group
1. Grupi Teknik themelohet me vendim të sekretarit të përgjithshëm dhe udhëhiqet nga Ministria me këtë përbërje:	1. Tehnička grupa se uspostavlja sa odlukom generalnog sekretara ministarstva i pod rukovodstvom ministra u sledećem sastavu:	1. The Technical Group is established by the decision of the General Secretary and is led by the Ministry, with this composition:
1.1. Katër (4) anëtarë nga Ministria, nëpunës të njësishë përgjegjëse për performancë komunale apo njësive të tjera organizative;	1.1. četiri (4) člana iz ministarstva, službenici odgovorne jedinice za opštinski učinak ili drugih organizativnih jedinica;	1.1. Four (4) members from the Ministry, employees of the unit responsible for municipal performance or other organizational units;
1.2. Një (1) anëtarë nga të cilët përfaqësojnë subjektet kontributdhënëse;	1.2. jedan (1) član koji predstavlja subjekte koji doprinose;	1.2. One (1) member representing the contributing entities.
2. Në cilësinë e vëzhguesit, në punimet e grupit punues ftohen të marrin pjesë edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile.	2. U svojstvu posmatrača, na radovima radne grupe pozivaju se i predstavnici civilnog društva.	2. Civil society representatives are also invited to participate in the works of the working group as observers.

Neni 20 Detyrat dhe përgjegjësitë e organeve përgjegjëse për vlerësimin dhe ndarjen e grantit të performancës së komunave 1. Komisioni i grantit të performancës komunale ka këto detyra dhe përgjegjësi: 1.1. Mbikëqyrjen e procesit dhe sigurimi që Grupi Teknik ka ndjekur kriteret dhe procedurat e vlerësimit të përcaktuara në rregullat e grantit të performancës; 1.2. Miratimin e rezultateve të vlerësimit të performancës për GPK; 1.3. Në rast të konstatimit të parregullsive, Komisioni mund ta kthejë në rishqyrtim procesin e vlerësimit; 1.4. Njoftimin e komunave për rezultatet e vlerësimit për grant; 1.5. Komisioni i grantit nuk mund të ndryshojë rezultatet e vlerësimit dhe shumat e grantit, pa aplikimin e tërësishëm të procesit të vlerësimit në pajtim me rregullat e GPK-së;	Član 20. Zadaci i odgovornosti nadležnih organa za ocenjivanje i dodelu granta za učinak opština 1. Komisija granta za učinak opština ima sledeće zadatke i odgovornosti: 1.1. nadgledanje procesa i obezbeđivanje da je Tehnička grupa pratila kriterijume i procedure za ocenjivanje utvrđene u pravilima o dodeli sredstava; 1.2. odobrenje rezultata ocenjivanja učinka za GOU; 1.3. u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, Komisija može vratiti proces ocenjivanja na ponovno razmatranje; 1.4. obaveštavanje opština o rezultatima ocenjivanja za grant; 1.5. komisija za grantove ne može da menja rezultate ocenjivanja i iznose granta, bez pune primene procesa evaluacije u skladu sa pravilima GOU;	Article 20 Duties and responsibilities of the bodies responsible for evaluating and allocating the municipal performance grant 1. The Municipal Performance Grant Committee has the following duties and responsibilities: 1.1. Overseeing the process and ensuring that the Technical Group has followed the evaluation criteria and procedures set out in the performance grant rules; 1.2. Approving the performance evaluation results for MPG; 1.3. The Committee may send the evaluation process back for review if it discovers irregularities; 1.4. Notification of the municipalities regarding the outcome of the grant evaluation; 1.5. Unless entirely carrying out the evaluation procedure in accordance with the MPG regulations, the Grant Committee cannot amend the evaluation results or the grant amounts;
--	--	--

1.6. Në rast të ndryshimit të rezultateve të vlerësimit si rezultat i vendimit për ankesë të nxjerrë nga komisioni i ankesave, komisioni i grantit përmes grupit teknik bënë ndryshimet në raportin e vlerësimit dhe njofton komunën përkatëse për rezultatin përfundimtar. 2. Grupi teknik ka këto detyra dhe përgjegjësi: 2.1. Është përgjegjës për vlerësimin e performancës së komunave në bazë të rregullave të grantit, 2.2. Është përgjegjës për zbatimin e standardeve të vlerësimit dhe llogaritjes së performancës siç përcaktohet në Rregullat e Grantit; 2.3. Bën llogaritjen e shumës së grantit sipas formulës së përcaktuar në Ligj dhe me Rregullat e Grantit. 2.4. Harton raportin e vlerësimit për grant dhe e përcjellë atë për aprovim në Komisionin e Grantit të performancës komunale. 2.5. Kryen detyra tjera të cilat i kërkojnë shprehimisht nga Komisioni i Grantit.	1.6. u slučaju promene rezultata evaluacije kao rezultat žalbene odluke koju je donela komisija za žalbe, komisija za grant preko tehničke grupe je izvršila izmene u izveštaju o proceni i obavestila nadležnu opštinu o konačnom rezultatu. 2. Tehnička grupa ima sledeće zadatke i odgovornosti: 2.1. odgovoran je za procenu učinka opština na osnovu pravila granta, 2.2. odgovoran je za primenu standarda ocenjivanja učinka i obračuna kako je utvrđeno u pravilima o grantovima; 2.3. obračunava iznos granta prema formuli utvrđenoj u Zakonu i Pravilima o grantu. 2.4. izrađuje izveštaj o proceni granta i prosleđuje ga na odobrenje Opštinskoj komisiji za grantove. 2.5. obavlja druge dužnosti koje izričito zahteva Komisija za grantove.	1.6. In the event of a change in the evaluation results as a result of the appeal decision issued by the Appeals Commission, the Grant Committee through the technical group makes the changes in the evaluation report and notifies the relevant municipality of the final result. 2. The Technical group has the following duties and responsibilities: 2.1. Is responsible for evaluating the performance of municipalities based on the rules of the grant 2.2. It is responsible for the implementation of performance evaluation and calculation standards as defined in the Grant Rules; 2.3. It calculates the amount of the grant according to the formula defined in the Law and the Grant Rules. 2.4. Drafts the evaluation report for the grant and forwards it for approval to the Municipal Performance Grant Committee. 2.5. Performs other duties specifically requested by the Grant Committee.
---	--	---

3. Komisioni i grantit të performancës komunale dhe grupi teknik gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësi sipas ligjit dhe këtij udhëzimi administrativ kanë detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave deri në miratimin e raportit vjetor të vlerësimit GPK. Për këtë qëllim secili anëtar i komisionit të grantit dhe grupit teknik nënshkruajnë një deklaratë të konfidencialitetit.	3. Komisija opštinskog učinka i tehnička grupa tokom obavljanja zadatka i odgovornosti prema ovom zakonu i Administrativnom uputstvu imaju obavezu sačuvanja poverljivosti podataka do usvajanja godišnjeg izveštaja o ocenjivanju GUO-a. U tu svrhu, svaki član grantovne komisije i tehničke grupe potpisuju izjavu o poverljivosti.	3. The Municipal Performance Grant Committee and the Technical Group, while exercising their duties and responsibilities according to the law and this administrative instruction, have the obligation to preserve the confidentiality of the data until the approval of the annual MPG evaluation report. For this purpose, each member of the Grant Committee and the Technical Group signs a declaration of confidentiality.
Neni 21 Kriteret dhe formula për llogaritjen e grantit Kriteret dhe formula për llogaritjen e grantit përcaktohen në rregullat e grantit.	Član 21. Kriterijumi i formula za obračun granta Kriterijuni i formula za obračun granta utvrduju se u pravilima granta.	Article 21 Criteria and formula for calculating the grant The criteria and formula for calculating the grant are defined in the rules of the grant.
Neni 22 Buxheti dhe transparenca e financimit të grantit 1. Për secilin vit fiskal, me vendim të ministrit përcaktohet plani i financimit për grantin e performancës komunale që përfshinë buxhetin që i alokohet ministrisë në bazë të ligjit për ndarjet buxhetore dhe buxhetin e kontributdhënsve. 2. Plan i financimit është indikativ dhe subjekt i aprovimit dhe ndryshimit varësisht	Član 22. Budžet i transparentnost finansiranja granta 1. Za svaku fiskalnu godinu, odlukom ministra se utvrđuu plan finansiranja granta za učinak opštine, koji obuhvata budžet koji se dodeljuje ministarstvu na osnovu zakona o budžetskim izdvajanjima i budžet doprinosa. 2. Plan finansiranja je indikativan i podložan je usvajanju i promeni u zavisnosti	Article 22 Budget and transparency of grant funding 1. For each fiscal year, the minister's decision defines the financing plan for the municipal performance grant, which includes the budget allocated to the ministry based on the law on budget allocations and the contributors' budget. 2. The financing plan is indicative and subject to approval and change depending on

ndryshimeve që bëhen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës përmes ligjit për ndarjet buxhetore dhe ndryshimeve të kontributdhënësit. 3. Plani i financimit të grantit të performancës komunale sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni i njoftohet komunave jo më vonë se aprovimi/ndryshimi i buxhetit respektiv.	od promena koje je izvršila Skupština Republike Kosovo kroz zakon o budžetskim izdvajanjima i promenama doprinosioca. 3. Plan finansiranja granta opštinskog učinka prema stavu 1. i 2. ovog člana dostavlja se opštinama najkasnije do usvajanja/izmena odgovarajućeg budžeta.	the changes made by the Assembly of the Republic of Kosovo through the law on budget allocations and changes of contributors. 3. The municipalities are notified about the financing plan of the municipal performance grant according to paragraph 1 and 2 of this article no later than the approval/change of the respective budget.
KAPITULLI VI STANDET E CILËSISË SË TË DHËNAVE Neni 23 Cilësia dhe verifikimi i të dhënave	POGLAVLJE VI. STANDARDI I KVALITET PODATAKA Član 23. Kvalitet i potvrđivanje podataka	CHAPTER VI DATA QUALITY STANDARDS Article 23 Data quality and verification
1. Të dhënat e raportuara për performancë duhet të jenë të sakta, të plota, të qarta, të dokumentuara dhe të pasqyrojnë në mënyrë reale performancën e komunës. 2. Të dhëna të sakta i referohet në informacionin që është i saktë dhe i vërtetë i cili mund të jetë çdo lloj informacioni që është i bazuar në fakte të vërteta dhe të konfirmuara, siç janë por pa u kufizuar në numrat, statistikën, emrat e vendeve, të njerëzve dhe të produkteve, si dhe	1. Prijavljeni podaci o učinku moraju biti tačni, potpuni, jasni, dokumentovani i realno odražavati učinak opštine. 2. Tačni podaci se odnose na informacije koje su tačne i istinite, što može biti bilo koja vrsta informacija zasnovana na istinitim i potvrđenim činjenicama, kao što su, ali ne ograničavajući se na brojke, statistike, imena mesta, ljudi i proizvoda, kao i naučne, istorijske, finansijske ili pravne informacije.	1. The reported performance data must be accurate, complete, clear, documented and realistically reflect the municipality's performance. 2. Accurate data refers to information that is correct and true which can be any type of information that is based on true and confirmed facts, such as but not limited to numbers, statistics, names of places, of people and products, as well as scientific, historical, financial or legal information.

informacioni shkencor, historik, financiar ose juridik. 3. Të dhëna të plota i referohen në informacionin që është i plotë dhe që përfshinë të gjithë informacionin që është në dispozicion, pa u ndryshuar ose i kufizuar në ndonjë mënyrë e nevojshme për të kuptuar në mënyrë të plotë situatën, duke përfshirë përmbajtjen dhe kontekstin. 4. Të dhënat e qarta i referohen informacioneve që janë të të kuptueshme të cilat ndihmojnë të kuptohet më mirë informacioni dhe të bëhet analiza më e lehtë por edhe ndihmojnë në marrjen e vendimeve të rëndësishme.	3. Potpuni podaci se odnose na informacije koje su potpune i obuhvataju sve informacije koje su dostupne, a da se ne menjaju ili ograničavaju na bilo koji način neophodan za potpuno razumevanje situacije, uključujući sadržaj i kontekst. 4. Jasni podaci se odnose na informacije koje su razumljive koje pomažu da se informacije bolje razumeju i olakšavaju analizu, ali i pomažu u donošenju važnih odluka.	3. Complete data refers to information that is complete and includes all information that is available, without being altered or limited in any way necessary to fully understand the situation, including content and context. 4. Clear data refers to information that is comprehensible which helps to understand the information better and make the analysis easier but also helps in taking important decisions.
Neni 24 Standardizimi i të dhënave 1. Standardizimi i të dhënave kërkohet me qëllim të raportimit sa më të lehtë dhe krahasimit të dhënave gjatë procesit të matjes së performancës komunale. 2. Me qëllim të unifikimit dhe standardizimi të të dhënave, Ministria përmes SEMPK harton dhe vendos forma standarde të raportimit të të dhënave gjatë procesit të matjes së performancës komunale.	Član 24. Standardizacija podataka 1. Standardizacija podataka je neophodna u cilju lakšeg izveštavanja i poređenja podataka tokom procesa merenja opštinskog učinka. 2. U cilju objedinjavanja i standardizacije podataka, ministarstvo, preko ESUUO-a, dizajnira i uspostavlja standardne obrasce za izveštavanje podataka tokom procesa merenja opštinskog učinka.	Article 24 Data standardization 1. Standardization of data is required in order to facilitate reporting and comparison of data during the municipal performance measurement process. 2. In order to unify and standardize data, the Ministry, through EMPMS, prepares and sets standard data reporting forms during the municipal performance measurement process.

Neni 25 Verifikimi përfundimtar i treguesve të SMPK dhe GPK 1. Pa u kufizuar në metodat dhe mjetet e verifikimit të cilësisë së të dhënave që vërtetojnë përmbushjen e treguesve të SMPK dhe të GPK, Ministria bënë verifikimin përfundimtar në terren të të dhënave. 2. Verifikimi në terren i të dhënave bëhet nga një komision i themeluar për këtë qëllim nga Ministria i cili përfshinë përfaqësues nga Ministria dhe ministritë e linjës. 3. Detajet e verifikimit përfundimtar të treguesve përcaktohen me metodologjinë unike për sigurimin e cilësisë së të dhënave.	Član 25. Konačno potvrđivanje pokazatelja SUUO-a i GOU-a 1. Ne ograničavajući se na metode i sredstva provere kvaliteta podataka kojima se dokazuje ispunjenost pokazatelja SUUO-a o GOU-a, ministarstvo je izvršilo završnu terensku proveru podataka. 2. Terensku proveru podataka vrši komisija koju za ovu svrhu obrazuje ministarstvo, u čijem sastavu su predstavnici ministarstva i resornih ministarstava. 3. Detalji konačnog potvrđivanja pokazatelja određeni su jedinstvenom metodologijom za obezbeđivanje kvaliteta podataka.	Article 25 Final verification of MPMS and MPG indicators 1. Without being limited to the methods and means of verifying the quality of the data that prove the fulfillment of the indicators of the MPMS and the MPG, the Ministry does the final verification of the data on the field. 2. A committee comprised of representatives from the Ministry and line ministries that was created specifically for this purpose by the Ministry verifies the data in the field. 3. The unique methodology for data quality assurance defines the specifics of the final verification of the indicators.
Neni 26 Metodologjia unike për sigurimin e cilësisë së të dhënave Për sigurimin e cilësisë së të dhënave, standardizimin, dhe verifikimin e tyre, Ministria harton metodologjinë unike për sigurimin e cilësisë së të dhënave e cila është pjesë përbërëse e dokumentit kryesor.	Član 26. Jedinstvena metodologija za obezbeđenje kvaliteta podataka Za obezbeđenje kvaliteta podataka, standardizovanje i njihovo potvrđivanje, ministarstvo izrađuje jedinstvenu metodologiju za obezbeđenje kvaliteta	Article 26 Unique methodology for data quality assurance For data quality assurance, standardization, and their verification, the Ministry drafts the unique methodology for data quality

KAPITULLI VII DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE DHE MONITORIMI Neni 27 Procedura e ankesës 1. Komunat kanë të drejtën e ushtrimit të ankesës në pajtim me rregullat e përcaktuara në ligj, në rastet kur pretendojnë se vlerësimi i performancës komunale dhe treguesve të grantit nuk është bërë në pajtim me rregullat e përcaktuara në ligj dhe aktet nënligjore për zbatimin e tij. 2. E drejta e ankesës mund të ushtrohet nga komuna kundër rezultatit përfundimtar të vlerësimit të performancës si dhe kundër raportit përfundimtar të vlerësimit për grant në pajtim me afatet e përcaktuar në ligj. 3. Ankesa shqyrtohet nga komisioni i ankesave të performancës për vlerësimin e performancës komunale dhe nga komisioni i ankesave për vlerësimin e performancës për grant.	podatka koja je sastavni deo glavnog dokumenta. POGLAVLJE VII. PRELAZNE I KONAČNE ODREDBE I PRAĆENJE Član 27. Postupak žalbe 1. Opštine imaju pravo žalbe u skladu sa pravilima utvrđenim zakonom u slučajevima kada tvrde da ocenjivanje opštinskog učinka i pokazatelja grantova nije izvršena u skladu sa pravilima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima za njegovo sprovođenje. 2. Opština može iskoristiti pravo na žalbu protiv konačnog rezultata ocene učinka, kao i protiv konačnog izveštaja o proceni granta u skladu sa rokovima utvrđenim zakonom. 3. Žalbe se razmatraju od strane žalbene komisije za učinak za ocenjivanje opštinskog učinka i od strane komisije za ocenjivanje učinka za grant.	assurance which is an integral part of the main document. CHAPTER VII TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS AND MONITORING Article 27 Complaint procedure 1. Municipalities have the right to appeal in accordance with the rules defined in the law for cases where they claim that the evaluation of the municipal performance and the grant indicators was not made in accordance with the rules defined in the law and the by-laws. 2. The municipality has the right of appeal both for the final performance evaluation result and the final evaluation report for the grant within the deadline set by the law. 3. The appeal is reviewed by the performance appeals commission for the evaluation of municipal performance and by the appeals commission for the performance evaluation of the grant.
--	---	--

Neni 28 Dispozitat kalimtare në lidhje me dokumentin kryesor të SMPK dhe rregullat e grantit 1. Vlerësimi i performancës komunale për vitin 2022 bëhet në bazë të Dokumentit Kryesor kalimtar i cili përgatitet dhe miratohet nga Ministria jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi administrativ. 2. Vlerësimi i treguesve të grantit të performancës komunale për vitin 2022 bëhet në bazë të rregullave kalimtare të grantit të cilat përgatiten dhe miratohen nga Ministria jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi administrativ.	Član 28. Prelazne odredbe u vezi sa glavnim dokumentom SUUO-a i pravilima o grantu 1. Ocenjivanje učinka opštine za 2022. godinu, vrši se na osnovu prelaznog glavnog dokumenta koji priprema i usvaja ministarstvo najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva. 2. Ocenjivanje pokazatelja granta opštinskog učinka za 2022. godinu vrši se na osnovu prelaznih pravila granta koja su pripremljena i odobrena od strane ministarstva najkasnije 30 dana nakon stupanja na snagu ovog administrativnog uputstva.	Article 28 Transitional provisions regarding the MPMS Main Document and Grant Rules 1. The assessment of the municipal performance for 2022 is based on the Main Transitional Document which is prepared and approved by the Ministry no later than 30 days from the entry into force of this Administrative Instruction. 2. The evaluation of the indicators of the municipal performance grant for 2022 is done on the basis of the transitional rules of the grant which are prepared and approved by the Ministry no later than 30 days after the entry into force of this Administrative Instruction.
Neni 29 Afati për miratimin e dokumentit kryesor dhe rregullave të grantit Dokumenti Kryesor dhe rregullat e grantit përgatiten dhe miratohen në pajtim me dispozitat e ligjit dhe këtij udhëzimi administrativ jo më vonë se 31 dhjetor të vitit 2023.	Član 29. Rok za usvajanje glavnog dokumenta i pravila granta Glavni dokument i prava granta se pripremaju i usvajaju u skladu sa odredbama zakona i ovog Administrativnog uputstva najkasnije do 31. decembra 2023.	Article 29 The deadline for the approval of the Main Document and Grant Rules The Main Document and the Grant Rules are prepared and approved in accordance with the provisions of the Law and this Administrative Instruction no later than December 31, 2023.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal është përgjegjëse për monitorimin dhe zbatimin e këtij Udhëzimi.

Ky Udhëzim administrativ, hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

Elbert Krasniqi

Ministër i Ministrisë së Administrimit të
Pushtetit Lokal
Datë: 05/06/2023

Ministarshtvo administracije lokale samouprave je odgovorno za praćenje i sprovođenje ovog uputstva është përgjegjëse për monitorimin dhe zbatimin e këtij Udhëzimi.

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane ministra Ministarstva administracije lokalne samouprave.

Elbert Krásniqi

minister Ministerstva administracije
lokalne samouprave
Dana, 05/06/2023.

The Ministry of Local Government Administration is responsible for monitoring and implementing this Administrative Instruction.

This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after being signed by the Minister of the Ministry of Local Government Administration.

Elbert Krasniqi

Minister of the Ministry of Local
Government Administration
Date:05/06/2023