



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

**UDHËZIMI ADMINISTRATIV NR. 02/2012
PËR PROCEDURAT, KRITERET DHE METODOLOGJINË E PËRGATITJES DHE MIRATIMIT TË
DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE PËR ZBATIMIN E TYRE**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 02/2012
ON THE PROCEDURES, CRITERIA AND METHODOLOGY FOR THE PREPARATION AND APPROVAL OF
STRATEGY DOCUMENTS AND PLANS FOR THEIR IMPLEMENTATION**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 02/2012
ZA PROCEDURE, KRITERIJUME I METODOLOGIJU IZRADE STRATEŠKIH DOKUMENATA I PLANOVA ZA
NJIHOVO SPROVOĐENJE**



<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 49 si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011)</p> <p>Nxjerr,</p> <p>UDHEZIMIN ADMINISTRATIV NR. 02/2012 PËR PROCEDURAT, KRITERET DHE METODOLOGJINË E PËRGATITJES DHE MIRATIMIT TË DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE PËR ZBATIMIN E TYRE</p> <p>DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>1. Ky udhëzim administrativ ka për qëllim që të krijojë një praktikë unike në procesin e planifikimit dhe hartimit të dokumenteve strategjike përmes vendosjes së kriterëve dhe metodologjisë së unifikuar si dhe përcaktimit</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo and in accordance with article 49 and article 19 (6.2) of the Rules of Procedure of the Government No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09. 2011)</p> <p>Issues,</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 02/2012 ON THE PROCEDURES, CRITERIA AND METHODOLOGY FOR THE PREPARATION AND APPROVAL OF STRATEGY DOCUMENTS AND PLANS FOR THEIR IMPLEMENTATION</p> <p>GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>1. The purpose of this administrative instruction is to establish a unified practice for the process of planning and drafting strategy documents by determining a set of uniform criteria and methodology and the</p>	<p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>U skladu sa članom 93 (4) Ustava Republike Kosova, u skladu sa članom 49. kao i članom 19 (6.2) Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br 15, 12.09.2011.)</p> <p>Donosi,</p> <p>ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA BR. 02/2012 ZA PROCEDURE, KRITERIJUME I METODOLOGIJU IZRADE STRATEŠKIH DOKUMENATA I PLANOVA ZA NJIHOVO SPROVOĐENJE</p> <p>OPŠTE ODREDBE</p> <p>Član 1. Svrha</p> <p>1. Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj da stvori jedinstvenu praksu u procesu planiranja i izradi strateških dokumenata kroz uspostavljanje jedinstvenog kriterijuma i metodologije, kao i detaljno utvrđivanje</p>
---	---	---



<p>të detajuar të të gjitha hapave procedurale rreth përgatitjes dhe miratimit të dokumenteve strategjike. Këto udhëzime përfshijnë:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Procesin dhe procedurat për propozimin e hartimit të dokumenteve strategjike;1.2 Udhëzime për planifikimin dhe përgatitjen e dokumenteve strategjike duke përfshirë kryerjen e analizave përkatëse;1.3 Përbajtjen dhe formatin e dokumenteve strategjike;1.4 Procedurat për miratimin e dokumenteve strategjive;1.5 Udhëzime mbi mënyrën e vlerësimit dhe raportimit të përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë të përfshira në dokumentet strategjike. <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi i Udhëzimit</p> <p>1. Ky udhëzim është i aplikueshëm për të gjitha dokumentet strategjike dhe planet për zbatimin e tyre, të cilat përgatiten nga institucionet qeveritare të Republikës së Kosovës.</p>	<p>detailed procedural steps for the preparation and approval of strategy documents. These instructions include:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 The process and procedures for proposing the drafting of strategy documents;1.2 Guidance on planning and preparing strategy documents and the conduct of the appropriate analyses;1.3 The content and format of strategy documents;1.4 The procedures for the approval of strategy documents;1.5 Guidance on compliance assessment and reporting on the achievement of strategic priorities of the government set out in strategy documents. <p style="text-align: center;">Article 2 Scope of the Instruction</p> <p>1. This instruction is applicable to all strategy documents and plans for their implementation prepared by the institutions of the Government of the Republic of Kosovo.</p>	<p>opis svih proceduralnih koraka u pripremi i usvajanju strateških dokumenata. Ova uputstva obuhvataju:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 proces i procedure za predlaganje izrade strateških dokumenata;1.2 Smernice za planiranje i pripremu strateških dokumenata, uključujući obavljanje relevantnih analiza;1.3 Sadržaj i format strateških dokumenata;1.4 Procedure za usvajanje strateških dokumenata;1.5 Uputstvo o načinu procene i izveštavanju o ispunjavanju strateških prioriteta vlade uključenih u strateškim dokumentima. <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug delovanja i instrukcije</p> <p>1. Ovo uputstvo važi za sve strateških dokumenata i planove za njihovo sprovođenje, koje su pripremila vladine institucije Republike Kosova.</p>
--	---	---



<p>2. Udhëzimi mund të mos jetë i aplikueshëm për disa nga dokumentet e veëanta strategjike si PVPE, KASH dhe dokumentet strategjike për zhvillimet institucionale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizime</p> <p>1. Për qëllimet e këtij udhëzimi <u>Dokument Strategjik</u> nënkupton çdo dokument:</p> <p>1.1 i cili identifikon, vlerëson dhe rekomandon një grup të politikave dhe veprimeve për arritjen e një prioriteti ose synimi të caktuar nacional, për një periudhë jo më të shkurtër se tre vjet;</p> <p>1.2 i cili kërkon arritjen e një marrëveshje politike në parim për një orientim të caktuar, për një periudhë afatmesme dhe afatgjatë 5-10 vjeçare;</p> <p style="text-align: center;">NISMA PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Nisma për hartimin e dokumenteve strategjike</p>	<p>2. This instruction may not be applicable to some particular strategy documents such as the EPAP, MTEF and strategy documents on institutional development.</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. For the purposes of this administrative instruction, <u>Strategy Document</u> shall mean any document that:</p> <p>1.1. identifies, assesses and recommends a set of policies and actions to achieve a particular national priority or goal, for a period not less than three years;</p> <p>1.2 that requires the achievement of a political agreement in principle to a course of action, for a medium term and long term period of 5-10 years.</p> <p style="text-align: center;">INITIATIVE FOR DRAFTING STRATEGY DOCUMENTS</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Initiative for drafting strategy documents</p>	<p>2. Uputstvo možda neće biti primenjivo za neke od posebnih strateških dokumenata APEP, SOT i strateških dokumenata za institucionalni razvoj.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Za potrebe ovog <u>strateškog dokumenta</u> označava svaki dokument :</p> <p>1.1 koji identifikuje, procenjuje i predlaže niz mera i aktivnosti za postizanje određenog cilja prioriteta ili određenog nacionalnog stremljenja, za period ne manji od tri godine.</p> <p>1.2 nastoji da se postigne politički sporazum u principu za određenu orijentaciju za srednjoročni i dugoročni period od 5-10 godina;</p> <p style="text-align: center;">INICIJATIVA ZA IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA</p> <p style="text-align: center;">Član 4. Inicijativa za izradu nacрта strateških dokumenata</p>
---	---	--



<p>1. Secila ministri (organi propozues) ka të drejtë të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike që mbulojnë fushën e veprimit të përgjegjësisë të tyre.</p> <p>2. Zyra për Planifikim Strategjik në bashkëpunim me ministritë dhe institucionet tjera mund të propozoj hartimin e strategjive sektoriale (ndërsektoriale).</p> <p>3. Ministritë duhet të dorëzojnë propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike të cilat planifikojnë t'i përgatisin gjatë vitit të ardhshëm kalendarik, para përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë tek Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM.</p> <p>4. Propozimet duhet të përmbajnë një kërkesë për identifikimin e dokumenteve strategjike cilat ministria propozon ti hartojë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik dhe një formular të plotësuar për secilin dokument strategjik të propozuar që duhet të përfshijë informatat e kërkuara me Shtojcën I të këtij Udhëzimi:</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Përpilimi i planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike</p> <p>1. Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM,</p>	<p>1. Each Ministry (proposing body) has the right to propose drafting strategy documents within its area of responsibility.</p> <p>2. The SPO, in cooperation with ministries and other institutions may propose the drafting of sectorial (cross-sectorial) strategies.</p> <p>3. Ministries shall submit their proposals for the strategy documents which they intend to draft during the next calendar year at the Strategic Planning Office in the OPM before the preparation of the Annual Work Plan of the Government.</p> <p>4. Such proposals must contain a request for identifying the strategic documents which the ministry proposes to draft during the next calendar year and a completed form for each proposed strategy document that must include the information required in Annex 1 of this Administrative Instruction.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Preparation of the annual plan for drafting strategy documents</p> <p>1. The Strategic Planning Office in the</p>	<p>1. Svako ministarstvo (predlagačko telo) ima pravo da predlaže nacрте strateških dokumenata koji pokrivaju oblast delovanja njihove odgovornosti.</p> <p>2. Kancelarija za strateško planiranje u saradnji sa ministarstvima i drugim institucijama može predložiti izradu sektorskih strategija (međusektorskih)</p> <p>3. Ministarstva moraju da podnesu predloge za izradu strateških dokumenata koja nameravaju da pripreme tokom naredne kalendarske godine, pre pripreme Godišnjeg plana rada Vlade u Kancelariji za strateško planiranje / KP.</p> <p>4. Predlozi treba da sadrže zahtev za identifikaciju strateških dokumenata koja Ministarstvo predlaže da izradi u toku naredne kalendarske godine i popunjen obrazac za svaki predloženi strateški dokument koji treba da sadrže informacije koje se zahtevaju u Aneksu I ovog uputstva:</p> <p style="text-align: center;">Član 5. Priprema godišnjeg plana izrade strateških dokumenata</p> <p>1. Kancelarija za strateško planiranje u KP,</p>
--	--	---



<p>shqyrton propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike, dhe do të përpilojë një plan vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike për vitin vijues.</p> <p>2. ZPS për nismat e hartimit të një dokumenti strategjik siguron që dokumenti strategjik i propozuar:</p> <p>2.1. Adreson një ose më shumë prioritete të Qeverisë dhe është në përputhje me to;</p> <p>2.2 nuk është në konflikt apo që duplikon strategjitë ekzistuese ose të propozuara të ministrive tjera.</p> <p>2.3 që të shqyrtohen në të njëjtën kohë të gjitha propozimet për përgatitjen e strategjive, që të analizohen implikimet e përgjithshme;</p> <p>3. ZPS-ja do të shqyrtojë propozimet dhe nëse është e nevojshme do të kërkojë informata shtesë përmes Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, apo departamentet ekuivalente në ministri si pika kontakti përgjegjëse për koordinim të politikave.</p> <p>4. Gjatë shqyrtimit të propozimeve ZPS-ja</p>	<p>OPM, shall review the proposals for the drafting of strategy documents and shall prepare an annual plan for drafting strategy documents for the coming year.</p> <p>2. The responsibilities of the SPO in terms of strategy drafting initiatives is as follows:</p> <p>2.1 To ensure that the proposed strategy document addresses one or more of the priorities of government and is consistent with the government's priorities;</p> <p>2.2 To ensure that the proposed strategy does not conflict or duplicate the existing or proposed strategies of other ministries.</p> <p>2.3 To ensure that all strategy proposals are reviewed at the same time and in order to analyze the general implications.</p> <p>3. The SPO will review the proposals, and request additional information through the Departments for European Integration and Policy Coordination or the equivalent departments in the ministries that serve as contact points for policy coordination.</p> <p>4. During the review of proposals, the SPO</p>	<p>razmatra predloge za izradu strateških dokumenata, i sastaviće godišnji plan izrade strateških dokumenata za narednu godinu.</p> <p>2. KSP za inicijative izrade jednog strateškog dokumenta obezbeđuje da predloženi strateški dokument:</p> <p>2.1 adresira jedan ili više prioriteta Vlade i u skladu je sa njima;</p> <p>2.2 nije u sukobu ili koji duplira postojeće ili predložene strategije drugih ministarstava.</p> <p>2.3 da se istovremeno ispitaju svi predlozi za pripremu strategija kako bi se analizirale opšte implikacije;</p> <p>3. KSP će razmotriti predloge i ako je potrebno će tražiti dodatne informacije preko departmana za evropske integracije i koordinaciju politika ili ekvivalentni departmani u ministarstvu, kao fokalne tačke odgovorne za koordinaciju politika.</p> <p>4. Prilikom razmatranja predloga KSP-e</p>
--	---	---



<p>mund të identifikojë ndonjë çështje që ndërlidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë me prioritet e Qeverisë, e që nuk është propozuar nga asnjëra ministri dhe që duhet të adresohet gjatë hartimit të dokumentit strategjik përkatës. Në këto raste, ZPS-ja mund të kërkojë nga një ministri që të përgatis një propozim për një strategji të re.</p> <p>5. Zyra për Planifikim Strategjik do të bëjë monitorimin e zbatimit të planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike në baza të rregullta periodike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Shqyrtimi i nismave të reja për hartimin e dokumenteve strategjike</p> <p>1. Plani vjetor i strategjive që do të përgatitet për vitin e ardhshëm kalendarik duhet të finalizohet para përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë dhe Strategjitë e parapara në planin vjetor duhet të përfshihen në propozimet e ministrisë për Planin Vjetor të Punës së Qeverisë.</p> <p>2. Në raste të veçanta, kur mund të paraqitet një prioritet i ri i Qeverisë që kërkon përgatitjen e një strategjie të re, është e mundshme që një veprim për përgatitjen e</p>	<p>may identify an issue directly related to the government priorities that needs to be addressed through the development of a strategy, but has not been proposed by any ministry. In such a case, the SPO may request a ministry to develop a new strategy proposal at this time.</p> <p>5. The Strategic Planning Office shall monitor the implementation of the annual plan for drafting strategy documents on a regular periodic basis.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Review of new initiatives for drafting strategy documents</p> <p>1. The annual plan of strategies to be developed for the upcoming calendar year shall be finalized before the preparation of the Annual Workplan of the Government and the strategies proposed in the annual plan shall be included in ministry submissions for the Government Annual Workplan.</p> <p>2. In exceptional cases, when a new government priority emerges that requires the development of a new strategy, it is possible that a decision to develop a strategy</p>	<p>može se identifikovati neki problem koji se direktno odnose na prioritete Vlade, a koji nije predložen ni od jednog ministarstva, i mora se rešiti tokom izrade relevantnog strateškog dokumenta. U ovim slučajevima, KSP-e može da zahteva od nekog ministarstva da pripremi predlog za novu strategiju.</p> <p>5. Kancelarija za strateško planiranje će pratiti realizaciju godišnjeg plana izrade strateških dokumenata na redovnoj periodičnoj osnovi.</p> <p style="text-align: center;">Član 6. Razmatranje novih inicijativa za izradu strateških dokumenata</p> <p>1. Godišnji plan strategije koji će se pripremiti za narednu kalendarsku godinu mora biti završen pre Godišnjeg plana rada Vlade i strategija predviđena u godišnjem planu treba da budu uključena i u predlozima Ministarstva za Godišnji plan rada Vlade.</p> <p>2. U posebnim slučajevima kada se može pojaviti neki novi prioritet Vlade, što zahteva izradu nove strategije, moguće je da se preduzme potez za pripremu nove izvan ovog</p>
---	---	---



një strategjie të merret jashtë këtij procesi vjetor. Në këtë rast ministria përsëri duhet të paraqes propozimin me informatat e dhëna në nenin 4.4 më lartë dhe t'ia dorëzojë atë ZPS-së para se të fillojë përgatitjen e strategjisë.

RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 7

Caktimi i udhëheqësit dhe ekipit për hartimin e strategjisë

1. Pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë (ku përfshihet edhe plani vjetor i dokumenteve strategjike), Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet të caktoj udhëheqësin përgjegjës të ekipit për përgatitjen e draftit të strategjisë.

2. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet kërkojë nga institucionet tjera përgjegjëse sipas nenit 7. 3 më poshtë, caktimin e përfaqësuesve për anëtarë të ekipit.

may happen outside of this annual process. In such cases, the ministry will still be required to submit a proposal containing the information specifies in paragraph 4.4 above and submit it to the SPO for review before it begins drafting the strategy.

RULES AND PROCEDURES FOR DRAFTING STRATEGY DOCUMENTS

Article 7

Appointment of the team and team leader for drafting the strategy

1. After the approval of the Annual Work Plan of the Government (which includes the annual plan of strategy documents), the General Secretary of the responsible ministry shall appoint the team leader of the team responsible for drafting the concerned strategy document.

2. The General Secretary of the responsible ministry shall require the other responsible institutions specified in article 7.3 below to appoint their representatives as members of the team.

godishnjeg procesa. U ovom slučaju, ministarstvo ponovo mora da dostavi predlog sa informacijama u gore podnetom članu 4.4 i da ga dostavi KSP –e pre nego što počne da priprema strategiju.

PRAVILA I PROCEDURE ZA IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA

Član 7

Imenovanje rukovodioca i timova za izradu strategije

1. Posle usvajanja godišnjeg plana rada Vlade (uključujući i godišnji plan strateških dokumenata), generalni sekretar nadležnog ministarstva treba da imenuje odgovornog rukovodioca tima zaduženog za pripremu nacrtu strategije.

2. Generalni sekretar nadležnog ministarstva treba da traži od drugih institucija koje su odgovorne prema dole navedenom članu 7. 3., imenovanje predstavnika za članove tima.



<p>3. Lista e anëtarëve të ekipit do të varet nga kompleksiteti i çështjes, si dhe afatet kohore për përfundimin e dokumentit strategjik dhe do të përfshijë zyrtar nga:</p> <p>3.1 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave i ministrisë 3.2 Departamenti përgjegjës për buxhet i ministrisë,</p> <p>3.3 Njësitë e tjera të ministrisë, nëse dokumenti ndërlidhet me përgjegjësitë e tyre, 3.4 Zyra për Planifikim Strategjik, Zyra e Kryeministrit 3.5. Ministria e Financave, 3.6. Ministria e Integritimit Evropian, 3.7. Ministritë tjera kur çështja ndërlidhet me dy ose më shumë ministri, 3.8. Këshilltarë ose ekspertë të jashtëm sipas nevojës;</p> <p>4. Anëtarët e ekipit duhet të posedojnë ekspertizë të konsiderueshme në fushën përkatëse, aftësi të avancuara analitike dhe aftësi të komunikimit me aktorët përgjegjës.</p> <p>5. Në raste e caktuar të çështjeve komplekse, Mund të kërkohej edhe krijimi i ekipeve në nivel qeveritar, sipas kërkesave të Rregullores së Punës së Qeverisë.</p>	<p>3. The list of members of the team will depend on the complexity of the issue and the deadlines for the completion of the strategy document and shall include officers from:</p> <p>3.1 The Department of European Integration and Policy Coordination of the ministry; 3.2 The Budget Department of the ministry; 3.3 Other units of the ministry if the concerned strategy document is within their scope of responsibilities; 3.4 The Office of Strategic Planning in the Office of the Prime Minister; 3.5 The Ministry of Finance; 3.6 The Ministry of European Integration; 3.7 Other ministries if the issue is related to two or more ministries; 3.8 External advisers and experts as needed.</p> <p>4. Between them, the members of the working group must possess considerable expertise in the concerned field, advanced analytical skills and the ability to communicate effectively with stakeholders.</p> <p>5. In case of complex issues, the establishment of government level teams may be requested in accordance with the Rules of Procedure of the Government.</p>	<p>3. Spisak članova tima zavisiće od složenosti predmeta, kao i rokova za završetak strateškog dokumenta i uključiće zvaničnike iz:</p> <p>3.1 Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika i Ministarstva.</p> <p>3.2 Departmana odgovornog za budžet Ministarstva, 3.3 Ostale jedinice ministarstva, ukoliko se dokumenat odnosi na njihove odgovornosti, 3.4. Kancelarija za strategijsko planiranje, Kancelarija premijera 3.5. Ministarstvo finansija, 3.6. Ministarstvo za evropske integracije 3.7. Ostala ministarstva, kada se pitanje odnosi na dva ili više ministarstava, 3.8. Savetnici i spoljni stručnjaci po potrebi;</p> <p>4. Članovi tima moraju da poseduju značajnu stručnost u određenoj oblasti, napredne analitičke veštine i veštine komunikacije sa odgovornim akterima.</p> <p>5. U određenim slučajevima kompleksnih pitanja, može se tražiti da se formiraju ekipe na vladinom nivou, u skladu sa Poslovnikom o radu Vlade.</p>
--	--	---



Neni 8 Hartimi i draftit të dokumentit strategjik	Article 8 Drafting the strategy document	Član 8. Izrada nacarta strateškog dokumenta
<p>1. Organi propozues është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me Rregulloren e Punës së Qeverisë dhe me parimet dhe standardet e hartimit të dokumenteve strategjike të përcaktuara përmes këtij udhëzimi.</p> <p>2. Udhëheqësi i ekipit duhet të sigurojë që fazat kryesore të projektit të vijojnë në mënyrë të rregullt dhe është përgjegjës për cilësinë e dokumentit përfundimtar.</p> <p>3. Udhëheqësi i ekipit duhet të përgatis një plan të projektit, i cili i identifikon në mënyrë të qartë përgjegjësitë e secilit anëtar të ekipit.</p> <p>4. Fazat kryesore të hartimit të projekt strategjisë përfshijnë:</p> <p>4.1 Mbledhja e Informacionit: Ekipi është përgjegjës për mbledhjen e informatave përkatëse lidhur me problemin ose çështjen e cila do të adresohet nga dokumenti strategjik.</p> <p>4.2 Analiza: Ekipi do të vlerësojë informatat të cilat i ka mbledhur me qëllim të kuptimit më të mirë të</p>	<p>1. The proposing body is responsible for drafting the initial draft of a strategy document in accordance with the Rules of Procedure of the Government and the principles and standards for drafting strategic documents set in this administrative instruction.</p> <p>2. The team leader shall ensure that the main phases of the project are implemented appropriately and is responsible for the quality of the final document.</p> <p>3. The team leader shall prepare a plan that clearly identifies the responsibilities of each member of the team.</p> <p>4. The main phases of the strategy development project include:</p> <p>4.1 Information gathering: The team is responsible for gathering the relevant information relating to the problem or issue being addressed by the strategy document.</p> <p>4.2 Analysis: The team will assess the information they have gathered to better understand the underlying causes of the</p>	<p>1. Predlagački organ je odgovoran za postupke izrade početnog projekta u skladu sa Poslovníkom o radu Vlade i principima i standardima izrade strateških dokumenata utvrđenih ovim uputstvom.</p> <p>2. Vođa tima mora da obezbedi da se glavnim fazama projekta redovno prisustvuje, i odgovoran je za kvalitet finalnog dokumenta.</p> <p>3. Vođa tima treba da pripremi plan projekta, koji jasno identifikuje odgovornosti svakog člana tima.</p> <p>4. Glavne faze izrade nacrt a strategije obuhvataju:</p> <p>4.1 Prikupljanje informacija: ekipa je odgovorna za prikupljanje relevantnih informacija o problemu ili pitanju koje će biti rešeno strateškim dokumentom.</p> <p>4.2 Analiza: ekipa će proceniti informacije koje je prikupila u cilju boljeg razumevanja uzroka problema.</p>



<p>shkaktarëve të problemit.</p> <p>4.3 Caktimi i objektivave: Ekipi përcakton objektivat e dokumentit strategjik, që zakonisht do të jenë adresimi i problemit dhe shkaktarëve të tij.</p> <p>4.4 Formulimi i opsioneve: Ekipi përpilon një listë të veprimeve qeveritare të cilat nëse ndërmerren mund ti arrijnë objektivat e dokumentit strategjik. Lista e veprimeve përpilohet në bazë të ideve të paraqitura nga akterët e brendshëm dhe të jashtëm, si dhe përmes analizimit të instrumenteve të politikave të cilat mund ta zgjidhin problemin (për shembull: rregullimi, stimulimet ekonomike, informimi dhe edukimi si dhe instrumentet administrative).</p> <p>4.5. Vlerësimi i opsioneve: Ekipi analizon opsionet e ndryshme me qëllim të vlerësimit të kostos dhe përfitimeve të secilit opsion. Në këtë fazë ekipi duhet të identifikoj rreziqet potenciale të secilit opsion si dhe mënyrat e mundshme për zvogëlimin e këtyre rreziqeve.</p> <p>4.6. Konsultimi: Ekipi mund të bëjë konsultime formale ose jo formale dhe mund të fokusohet në marrjen e mendimeve të akterëve brenda ose jashtë Qeverisë. Është posaçërisht e rëndësishme që të konsultohen ekspertët</p>	<p>problem.</p> <p>4.3 Objective setting: The team defines the objectives of the strategy document, which will usually be to address both the problem and its underlying causes.</p> <p>4.4 Option development: The team generates a list of government actions which, if taken, might achieve the objectives of the strategy document. This list will be developed by drawing on ideas put forward by internal and external stakeholders, but also by examining which policy instruments might be applied to solve the problem (for example, regulation, economic incentives, information and education, and administrative instruments).</p> <p>4.5. Option appraisal: The team analyzes the policy options that have been developed in order to assess costs and benefits of each option. This phase should also highlight potential risks of the options and identify potential ways of mitigating or managing those risks.</p> <p>4.6. Consultation: The team may conduct both formal or informal consultations and can be focused on securing views of stakeholders within or outside government. It is particularly important to consult with experts who can bring their</p>	<p>4.3 Postavljanje ciljeva: Ekipa postavlja strateške ciljeve dokumenta, koji će obično biti rešavanje problema i njegovih uzroka.</p> <p>4.4 Formulisanje opcija: Tim sastavlja listu državnih akcija koja ako se preduzmu mogu se ostvariti ciljevi strateškog dokumenta . Spisak postupaka se sastavlja na osnovu predstavljenih ideja od unutrašnjih i spoljnih aktera, kao i kroz analizu političkih instrumenata koji mogu rešiti problem (na primer: regulisanje, ekonomski podsticaji, informisanje i obrazovanje, kao i administrativni instrumenti).</p> <p>4.5. Procena opcija: Tim analizira razne opcije u cilju procene troškova i koristi od svake opcije. U ovoj fazi tim treba identifikovati potencijalne rizike svake opcije, kao i moguće načine za smanjenje ovih rizika.</p> <p>4.6. Konsultacije: tim može da vrši formalne ili neformalne konsultacije i može da se fokusira na preuzimanje mišljenja zainteresovanih strana unutar ili van Vlade. Posebno je važno da se konsultuju stručnjaci koji mogu da</p>
---	--	---



që mund të kontribuojnë me njohuritë e tyre për zgjidhjen e problemit përkatës si dhe me palët të cilat do të preken më së shumti nga strategjia dhe politikat përkatëse. Konsultimi mund (dhe duhet) të bëhet në fazat e ndryshme të projektit.

4.7. Hartimi: Në këtë fazë të projektit, ekipi duhet hartoj draftin e dokumentit strategjik me gjetjet dhe rekomandimet e tij. Dokumentet duhet të hartohen në bazë të udhëzimeve të përshkruara në kapitullin IV të këtij udhëzimi.

PËRMBAJTJA DHE FORMA E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 9

Përmbajtja dhe forma e dokumenteve strategjike

1. Dokumentet strategjike të propozuara duhet të mbulojnë një periudhë kohore të paktën 3 vjeçare, ndërsa planet e veprimit për zbatimin e tyre duhet mbulojnë një periudhë kohore 3 vjeçare me mundësi rishikimi vjetor.

2. Gjatë hartimit të dokumentit strategjik udhëheqësi i ekipit duhet të zbatojë me përpikëri formën dhe përmbajtjen e

knowledge to bear on addressing the issue in question, and with those who are likely to be most affected by policies arising from the strategy. Consultation can (and should) take place at various stages throughout the project.

4.7. Drafting: In this phase, the team drafts the final version of the strategy document with its findings and recommendations. Documents should be drafted according to the guidelines set out in Chapter IV of this instruction.

CONTENT AND FORM OF STRATEGY DOCUMENTS

Article 9

Content and form of strategy documents

1. Proposed strategy documents must cover a time period of at least 3 years. Action plans for the implementation of strategies must cover a time period of at least 3 years with the possibility of annual review.

2. During the drafting of a strategy document, the team leader must rigorously implement the form and content

doprinesu sa svojim znanjem u rešavanju relevantnog problema kao i sa stranakama na koje će se najviše uticati sa strategijom i relevantnim politikama. Konsultacije mogu (i treba) da se izvrše u različitim fazama projekta.

4.7. Izrada: U ovoj fazi projekta, tim bi trebalo da izradi nacrt strateškog dokumenta sa njegovim nalazima i preporukama. Dokumenti treba da bude izrađeni u skladu sa smernicama navedenim u IV Poglavlju ovog uputstva.

SADRŽAJ I OBLIK STRATEŠKIH DOKUMENATA

Član 9

Sadržaj i oblik strateških dokumenata .

1. Predlog strateških dokumenata treba da pokriva vremenski period od najmanje 3 godina, a akcioni planovi za njihovu implementaciju moraju pokrivati period od 3 godine uz mogućnost godišnjeg preispitivanja.

2. Tokom izrade strateškog dokumenta vođa tima treba da dosledno primenjuje propisanu formu i sadržaj, opisanu na sledeći način:



<p>përshkruar si në vijim:</p> <p>2.1 Përmbledhje ekzekutive: Kjo pjesë duhet të jetë jo më shumë se tri faqe dhe të përmbajë:</p> <p>2.1.1 Një paragraf të shkurtër (ose më së shumti tre paragrafë) që përmbledhin natyrën e problemit i cili adresohet nga dokumenti strategjik. Këta paragrafë duhet të hartohen në bazë të përshkrimit të pjesëve 2.2 deri në 2.4 më poshtë;</p> <p>2.1.2 Një listë të objektivave kryesore të dokumentit strategjik sipas përshkrimit që duhet të merret nga pjesa 2.5,</p> <p>2.1.3 Një përmbledhje të shkurtër të veprimeve të pajtuara/rekomanduara për zgjidhjen e problemit si dhe arsyetimin për këtë qasje. Kjo përmbledhje duhet të formulohet në bazë të pjesëve 2.7 dhe 2.9 të dokumentit.</p> <p>2.2 Hyrje: Kjo pjesë nuk duhet të jetë më shumë se një faqe dhe duhet të përshkruajë:</p> <p>2.2.1 Si ndërlidhet strategjia me prioritetet e Qeverisë;</p> <p>2.2.2 Arsyet për iniciimin e hartimit të dokumentit strategjik, duke përfshirë</p>	<p>requirements described below:</p> <p>2.1 Executive summary: This section should be no more than three pages in length and should contain:</p> <p>2.1.1 A short paragraph (or at most three paragraphs) summarising the nature of the problem being addressed by the strategy document. These paragraphs must be drafted according to the explanations in sections 2.2 to 2.4 below.</p> <p>2.1.2 A list of the key objectives of the strategy document according to section 2.5.</p> <p>2.1.3 A short summary of the agreed/recommended course of action to address the problem in question and the rationale for this approach. This should draw on sections 2.7 and 2.9 of the document.</p> <p>2.2 Introduction: This section should be no longer than one page in length and should outline:</p> <p>2.2.1 How the strategy relates to government priorities</p> <p>2.2.2 The reasons for initiating the drafting of the strategy document,</p>	<p>2.1 Izvršni pregled: Ovaj deo treba da bude ne veća od tri stranice i da sadrži:</p> <p>2.1.1 Jedan kratak stav (ili najviše tri stava) koji rezimiraju prirodu problema koji se adresira u strateškom dokumentu. Ovi stavovi treba da se izrade na osnovu opisa donjih delova 2.2 do 2.4;</p> <p>2.1.2 Spisak glavnih ciljeva strateškog dokumenta kao što je propisano i treba se uzeti iz dela 2.5,</p> <p>2.1.3 Kratak pregled dogovorenih akcija / preporucenih za rešavanje problema i obrazloženje za ovakav pristup. Ovaj sažetak treba da budu formulisan u skladu sa delovima 2.7 i 2.9 ovog dokumenta.</p> <p>2.2 Uvod: Ovaj deo ne bi trebao da bude više od jedne stranice i treba da opiše:</p> <p>2.2.1 Kako se strategija nadovezuje na prioritete Vlade;</p> <p>2.2.2 Razlozi za iniciranje izrade strateškog dokumenta, uključujući i</p>
--	---	--



<p>referencat në ligjet ose dokumentet që e autorizojnë hartimin e dokumentit strategjik.</p> <p>2.3 Metodologjia: Pjesa që tregon metodologjinë e përdorur nuk duhet të jetë më e gjatë se një faqe dhe duhet të përmbajë:</p> <p>2.3.1 Një listë të ministrive dhe institucioneve tjera të përfshira në përgatitjen e dokumentit strategjik, si dhe detajet lidhur me organizatat ndërkombëtare, këshilltarët apo OJQ-të që kanë ndihmuar në hartimin e dokumentit;</p> <p>2.3.2 Akterët që janë konsultuar gjatë përgatitjes së dokumentit strategjik.</p> <p>2.4 Sfondi: Kjo pjesë duhet të përmbajë:</p> <p>2.4.1 Një përkufizim të qartë i natyrës së problemit që trajtohet nga dokumenti strategjik;</p> <p>2.4.2 Një përmbledhje të mënyrës se si ka evoluar problemi me kalimin e kohës, përsëri i paraqitur me të dhëna sasiore;</p> <p>2.4.3. Një përmbledhje se si krahasohet problemi me shtetet e rajonit, përsëri i kuantifikuar nëse ka të dhëna;</p> <p>2.4.4 Një përmbledhje të faktorëve të</p>	<p>including reference to any laws or documents that authorized the drafting of the strategy document.</p> <p>2.3 Methodology: This section should be no longer than one page in length and should include:</p> <p>2.3.1. A list of ministries and institutions involved in developing the strategy, and details of any international organisations, consultants or NGOs who assisted in the development of the dokument.</p> <p>2.3.2 The stakeholders consulted during the strategy development process</p> <p>2.4 Background: This section should contain:</p> <p>2.4.1 A clear definition of the problem being addressed by the strategy document.</p> <p>2.4.2 A summary of how this problem has evolved over time, again quantified.</p> <p>2.4.3. A summary of how this problem compares with other countries in the region, again quantified if data is available.</p> <p>2.4.4 A summary of which factors</p>	<p>pozivanje na zakone ili dokumenata koja ovlašćuju izradu strateških dokumenata.</p> <p>2.3 Metodologija: deo koji prikazuje metodologiju koja se koristila ne bi trebao da bude duži od jedne stranice i treba da sadrži:</p> <p>2.3.1 spisak ministarstava i drugih institucija uključenih u pripremi strateških dokumenata, kao i detalja o međunarodnim organizacijama, savetnicima ili NVO koji su pomogle u izradi dokumenta;</p> <p>2.3.2 Akteri koji su konsultovani prilikom izrade strateških dokumenata.</p> <p>2.4. U Pozadini: Ovaj deo treba da sadrži:</p> <p>2.4.1 Jasnu definiciju prirode problema koji se tretira u strateškom dokumentu.</p> <p>2.4.2. rezime o načinu kako je problem evoluirao tokom vremena, ponovo predstavljen sa kvantitativnim podacima;</p> <p>2.4.3. Rezime o poređenju problema sa zemljama u regionu, ponovo, kvantifikovan ako ima podataka.</p> <p>2.4.4 Pregled faktora koji su</p>
---	--	---



<p>cilët e kanë shkaktuar ose që kanë ndikuar në masë të konsiderueshme në problemin. Kjo përmbledhje duhet të përgatitet në bazë të analizës së kryer gjatë përgatitjes së dokumentit strategjik (për shembull, analiza SWOT). Në përmbledhje duhet të përshkruhet se cilët nga këta faktorë që kanë shkaktuar problemin, kanë ndikimin më të madh në problemin sipas analizës së kryer;</p> <p>2.4.5. Një përmbledhje që përshkruan se cili nga këta shkaktarë nuk mund të goditet nga veprimet qeveritare dhe cilët shkaktarë janë jashtë fushëveprimit të këtij dokumenti strategjik për shkak se janë trajtuar diku tjetër;</p> <p>2.4.6. Një përmbledhje të aktiviteteve kryesore ekzistuese dhe të planifikuara (të financuara) të qeverisë si dhe legjislacionit në fuqi që ka për qëllim zgjidhjen e problemit në fjalë, aktivitetet kryesore të institucioneve ndërkombëtare dhe shoqërisë civile të ndërlidhura me zgjidhjen e problemit. Kjo pjesë duhet gjithashtu të përfshijë një vlerësim të kostos dhe përfitimeve të aktiviteteve të synuara për zgjidhjen e problemit. Aktivitetet madhore por të</p>	<p>cause or have a significant influence on the problem. This summary should draw on the analysis conducted during the strategy development (for example, SWOT analysis). It should also provide an indication of which of these causal factors has the greatest impact on the problem according to the analysis conducted.</p> <p>2.4.5. A summary of which of these underlying causes cannot be strongly influenced by government action, and which are beyond the scope of this strategy document because they are addressed elsewhere.</p> <p>2.4.6. A summary of major existing and planned (funded) government activities and legislation aimed at addressing the problem in question. This section should also include the key actions of the international community and civil society. This section should also provide an assessment of the cost-effectiveness of the activities aimed at addressing the problem. Major planned but unfunded activities should not be included here – but should be added as options for</p>	<p>prouzrokovali ili značajno doprineli ovom problemu. Ovaj sažetak treba da budu pripremljen prema analizi sprovedenoj tokom pripreme strateškog dokumenta (npr. SWOT analiza). U sažetku se treba opisati koji od ovih faktora koji su izazvali problem, imaju najveći uticaj na problem prema izvršenoj analizi;</p> <p>2.4.5. Rezime koji opisuje koje od ovih razloga ne mogu biti pogođeni vladinim akcijama, i koji su uzoci van delokruga delovanja ovog strateškog dokumenta, jer su tretirani na drugom mestu</p> <p>2.4.6. Rezime ključnih postojećih i planiranih (finansiranih) aktivnosti Vlade, kao i važećeg zakonodavstvo čiji je cilj rešavanje navedenog problema, glavne aktivnosti međunarodnih institucija i civilnog društva u vezi sa rešavanjem problema. Ovaj odelo treba da sadrži procenu troškova i koristi od aktivnosti usmerenih na rešavanje problema. Najveće aktivnosti ali, bez finansija, ne treba da budu ovde uključene - ali treba da bude</p>
--	--	--



<p>pa financuara, nuk duhet të përfshihen këtu – por duhet të shënohen si opsione për shqyrtim.</p> <p>2.4.7. Grafikë dhe imazhe mund të përdoren për ilustrim kur është e mundshme dhe të gjitha deklaratat duhet të mbështeten nga të dhëna ose referenca përkatëse.</p> <p>2.5 Objektivat: Kjo pjesë duhet të jetë më së shumti 2 faqe dhe duhet të përfshijë një listë me jo më shumë se pesë objektiva për dokumentin strategjik të cilat</p> <p>2.5.1. Adresojnë problemin;</p> <p>2.5.2. Adresojnë shkaktarët më të rëndësishëm të problemit, posaçërisht ata që aktualisht nuk janë duke u trajtuar nga aktivitete ekzistuese ose të planifikuara (të financuara) qeveritare, të cilat duhet të kuantifikohen sipas parimeve SMART;</p> <p>2.5.3 Një shpjegim të shkurtër përse këto objektiva janë përfshirë, dhe përse në dokumentin strategjik nuk do të trajtohen objektivat tjera.</p> <p>2.6 Alternativat e konsideruara: Ekipi duhet të kujdeset që kjo pjesë të mos ketë më shumë se 5 faqe dhe duhet të përmbledh alternativat kryesore që janë</p>	<p>consideration.</p> <p>2.4.7. Graphs and images should be used to illustrate points made, where possible, and all statements should be supported by relevant data or references.</p> <p>2.5 Objectives: This section be no longer than 2 pages in length and should include a list of no more than five objectives for the strategy. This list should be based on:</p> <p>2.5.1. Addressing the problem itself</p> <p>2.5.2. Addressing the most important underlying causes, particularly those that are not the focus of existing or planned (funded) government activity which must be quantified, according to SMART principles.</p> <p>2.5.3 A brief explanation of why these objectives have been included, and why other important objectives will not be addressed by this strategy document.</p> <p>2.6 Alternatives considered: The team must ensure that this section does not exceed 5 pages and should summarize the main alternatives that were considered for</p>	<p>označene kao opcije za razmatranje.</p> <p>2.4.7. Grafika i slike se mogu koristiti za ilustraciju gde je to moguće i sve izjave moraju biti podržane odgovarajućim podacima ili referencama</p> <p>2.5 Ciljevi: Ovaj deo treba da iznosi najviše 2 strane i treba da sadrži spisak sa ne više od pet strateških ciljeva za strateški dokument koji :</p> <p>2.5.1. Tretiranje problema</p> <p>2.5.2. tretiranje najvažnijih uzroka problema, naročito onih koji se trenutno ne tretiraju postojećim ili planiranim aktivnostima (finansiranih) vlade, koji se moraju kvantifikovati prema SMART principima;</p> <p>2.5.3 Kratko objašnjenje zašto su ovi ciljevi uključeni, i zašto u strateškom dokumentu neće biti tretirani drugi ciljevi.</p> <p>2.6 Alternative koje su uzete u obzir: Tim mora da se pobrine da taj deo ne sadrži više od 5 strana i treba da sumira glavne alternative koje su razmatrane</p>
--	--	--



<p>shqyrtuar për arritjen e objektivave.</p> <p>2.7 Qasja e rekomanduar: Kjo pjesë mund të jetë deri në 5 faqe dhe duhet të përfshijë:</p> <p>2.7.1 Qasjen e propozuar/pajtuar që konsiderohet si mënyra më efikase për arritjen e objektivave në bazë të kufizimeve buxhetore dhe përshtatshmërisë së implementimit;</p> <p>2.7.2 Një shpjegim të qartë të arsyes për zgjedhjen e kësaj qasje në krahasim me qasjet tjera;</p> <p>2.7.3 Një vlerësim të kostos dhe përfitimeve të mundshme të aktiviteteve të propozuara. Këto vlerësime duhet të tregojnë koston dhe përfitimet e rekomandimeve në baza kohore - vit pas viti, për një periudhë të përshtatshme kohore;</p> <p>2.7.4 Një vlerësim të rreziqeve potenciale dhe masave për zvogëlimin e tyre;</p> <p>2.7.5 Detaje të palëve që do të zbatojnë aktivitetet kryesore dhe koha e zbatimit të tyre;</p> <p>2.8 Hapat e ardhshëm, për zbatimin e strategjisë: Ekipi duhet të kujdeset që kjo pjesë e dokumentit strategjik të mos jetë</p>	<p>meeting the objectives.</p> <p>2.7 Recommended Course of Action: This section may be up to 5 pages and should include:</p> <p>2.7.1 The proposed/ agreed course of action which is considered to be the most effective way of achieving the objectives, in light of budgetary constraints and implementation considerations.</p> <p>2.7.2 A clear explanation of why this course of action is preferred over the alternatives</p> <p>2.7.3 An estimate of likely costs and benefits of proposed actions. These estimates should show costs and benefits of recommendations on a year by year basis for an appropriate timeframe.</p> <p>2.7.4 An assessment of potential risks and proposed mitigations.</p> <p>2.7.5 Details of who will carry out the key actions and when.</p> <p>2.8 Next steps for implementing the strategy: The team should ensure that this part of the strategy document is no longer</p>	<p>za postizanje ciljeva.</p> <p>2.7 Preporučeni pristup: Ovaj deo može sadržati do 5 stranica i treba da sadrži:</p> <p>2.7.1 Predložen pristup / dogovoren, koji se smatra kao najefikasniji način za postizanje ciljeva na osnovu budžetskih ograničenja i podobnosti primene;</p> <p>2.7.2 Jasno objašnjenje razloga za izbor ovog pristupa u poređenju sa drugim pristupima;</p> <p>2.7.3 Procena potencijalnih troškova i koristi od predloženih aktivnosti. Ove procene treba da pokažu troškove i koristi od preporuka tokom vremena - godinu za godinom, za odgovarajući vremenski period;</p> <p>2.7.4 Procena potencijalnih rizika i mera za njihovo smanjenje;</p> <p>2.7.5 Detalji stranaka koje će sprovoditi glavne aktivnosti i vreme njihovog sprovođenja;</p> <p>2.8 Sledeći koraci za sprovođenje strategije: Ekipa mora da obezbedi da ovaj deo strateškog dokumenta ne</p>
---	---	---



<p>mbi 5 faqe dhe të përfshij informata për zbatimin e secilit rekomandim, si vijon:</p> <p>2.8.1 Analiza shtesë e politikave (duke përfshirë koncept dokumentet) që planifikohet të bëhen për përpilimin e rekomandimeve më të hollësishme;</p> <p>2.8.2 Aktivitetet e ndërlidhura të zhvillimit të politikave dhe të strategjive që aktualisht janë duke u ndërmarrë dhe që mund të ndikojë në zbatimin e rekomandimeve;</p> <p>2.8.3 Kostoja e përafërt e zbatimit të secilit rekomandim;</p> <p>2.8.4 Afatet e propozuara kohore për sigurimin e buxhetit dhe zbatimin e ndryshimeve si dhe institucionet përgjegjëse për secilin aktivitet;</p> <p>2.8.5 Mënyrat në të cilat publiku mund të kontaktojë dhe paraqesë shqetësimet e veta;</p> <p>2.8.6 Për dokumentet strategjike për të cilat është e nevojshme që të përgatitet një plan i veprimit si dokument i veçantë, kjo pjesë e dokumentit strategjik duhet të përcaktojë se kur do të përgatitet ky plan i veprimit.</p> <p>2.9 Anekset: Në rastet kur nuk është e</p>	<p>than 5 pages and should include information on implementing each recommendation such as:</p> <p>2.8.1 Additional policy analysis work (including concept papers) planned to develop more detailed recommendations;</p> <p>2.8.2 Related policy and strategy development work underway, which may affect the implementation of the recommendations;</p> <p>2.8.3 Approximate cost of implementing each recommendation;</p> <p>2.8.4 Proposed timings for securing budget and implementing changes, and responsible institution for each action;</p> <p>2.8.5 Options for the public to contact and raise concerns;</p> <p>2.8.6 For strategy documents requiring the preparation of an action plan as a separate document, this section of the strategy should specify when the action plan will be developed.</p> <p>2.9 Annexes: In cases when it is not</p>	<p>sadrži više od 5 strana i da sadrži informacije o sprovođenju svake preporuke, kao što sledi:</p> <p>2.8.1 Dodatna analiza politike (uključujući i koncept dokumenat) koja se planira da se izvrši, za sastavljanje detaljnih preporuka;</p> <p>2.8.2 Aktivnosti u vezi sa razvojnim politikama i strategijama koje se trenutno preduzimaju i koje mogu uticati na sprovođenje preporuka;</p> <p>2.8.3 Orijentaciona cena implementacije svake preporuke;</p> <p>2.8.4 Predloženi vremenski rokovi za obezbeđenje budžeta i sprovođenje promena kao i institucija odgovornih za svaku aktivnost;</p> <p>2.8.5 Načini na koje javnost može da kontaktira i predstavi svoje brige;</p> <p>2.8.6 Za strateška dokumenta za koje je potrebno pripremiti akcioni plan kao poseban dokument, ovaj deo strateškog dokumenta treba da odredi kada će se pripremiti ovaj akcioni plan.</p> <p>2.9 Aneksi U slučajevima gde nije</p>
--	--	--



përshtatshme që të përfshihet analiza e hollësishme në vetë dokumentin e strategjisë, informatat më të hollësishme mund të përfshihen në anekse të dokumentit strategjik.

Neni 10
Përgatitja e Planit të Veprimit për zbatimin e dokumentit strategjik

1. Kur dokumenti strategjik përmban edhe një Plan të Veprimit për zbatimin e tij, çoftë në të njëjtën kohë me hartimin e strategjisë ose në një proces të veçantë, ai duhet të përmbajë të gjitha elementet në vazhdim:

- 1.1 Duhet të përfshijë një periudhë kohore 3 vjeçare të zbatimit, me mundësi rishikimi vjetor;
- 1.2 Aktivitet e përfshira të kenë mbulesë financiare në dokumentet planifikuese afatmesme të Qeverisë veçanërisht në KASH ose përmes formave të tjera të financimit;
- 1.3 Veprimet konkrete që do të ndërmerren;
- 1.4 Indikatorët specifik dhe të matshëm të cilët do të arrihen duke përfshirë kohën;
- 1.5 Institucionin udhëheqës dhe

appropriate to include some of the more detailed analysis that has been conducted in the main strategy document, the detailed information can be included in annexes of the strategy document.

Article 10
Preparation of the Action Plan for the Implementation of the Strategy Document:

1. In cases when the strategy document contains an action plan that was drafted either in parallel with the drafting of the strategy document itself or as a separate process; such action plan must contain all of the following elements:

- 1.1 It must cover a time period for implementation of 3 years, with the possibility of annual review;
- 1.2 Each activity included in the action plan must have financial coverage in the Government medium term planning documents, particularly by the MTEF or other forms of financing;
- 1.3 Concrete actions to be taken;
- 1.4 Specific and measurable indicators to be achieved, including time;
- 1.5 Leading institution and supporting

prikladno da se obuhvati detaljna analiza u sam strateški dokumenata, detaljnije informacije se mogu uključiti u aneksima strategije.

Član 10
Priprema Akcionog plana za sprovođenje strateškog dokumenta

1. Kada strateški dokumenat sadrži i akcioni plan za njeno sprovođenje, bilo istovremeno sa izradom strategije ili u posebnom procesu, on mora da sadrži sve sledeće elemente:

- 1.1 Treba da obuhvati vremenski period od 3 godine implementacija, uz mogućnost godišnjeg pregleda;
- 1.2 Uključene aktivnosti treba da imaju finansijsku pokrivenost u srednjoročnim planskim dokumentima Vlade, posebno u SOT-a ili kroz druge oblike finansiranja;
- 1.3 Specifične akcije koje će se preduzeti;
- 1.4 Konkretni i merljivi indikator koji će se postići, uključujući i vreme;
- 1.5. Vodeću instituciju i potporne



<p>institucionet mbështetëse për secilin aktivitet;</p> <p>1.6 Periudhën kohore kur fillon dhe mbaron secili aktivitet;</p> <p>1.7 Koston e zbatimit të secilit veprim për tërë periudhën e planit dhe të ndarë në vite sipas planifikimeve të KASH;</p> <p>1.8 Bartësit e koston së aktivitetit, duke përfshirë edhe donatorët me % e pjesëmarrjes;</p> <p>1.9 Ndërlidhjen specifike me dokumentet Strategjike të nivelit Qendror KASH, PVPE, strategjitë tjera kombëtare;</p> <p>1.10 Koston totale të planit të veprimit për periudhën e zbatimit të tij 3 vjeçare dhe ndarjen e kësaj kostoje totale në kategori ekonomike sipas ligjit mbi menaxhimin e financave publike.</p>	<p>institutions for each activity;</p> <p>1.6 Time period when each activity begins and ends;</p> <p>1.7 The cost of implementing each action for the entire period of the action plan and broken down into years according to the planning in the MTEF;</p> <p>1.8 Funders of the activity, including donors and the % of their participation;</p> <p>1.9 Specific relation to Strategic Documents in the central level, MTEF, EPAP and other national strategies;</p> <p>1.10 Total cost of the action plan for its 3 year period of implementation and a breakdown of the total cost into economic categories according to the law on public financial management.</p>	<p>institucije za svaku aktivnost;</p> <p>1.6 Vremenski period kada svaka aktivnost počinje i završava;</p> <p>1.7 Troškove sprovođenja svake radnje za vreme trajanja plana i podeljeno na godine prema planovima SOT-a;</p> <p>1.8 Nosioци troškova aktivnosti, uključujući i donatore sa % učešća;</p> <p>1.9 Specifično povezivanje strateškim dokumenatima na centralnom nivou SOT-a APEP, i ostale nacionalne strategij;</p> <p>1.10 Ukupne troškove akcionog plana za period njenog sprovođenja od 3 godine i podele ovih ukupnih troškova na ekonomske kategorije u skladu sa zakonom o upravljanju javnim finansijama.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Shqyrtimi i draftit nga Zyra për Planifikim Strategjik</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Review of draft by the Office of Strategic Planning</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Razmatranje nacрта od strane Kancelarije za strateško planiranje</p>
<p>1. Pas hartimit të draftit final të dokumentit strategjik nga Ekipi, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë përgjegjëse ia përcjellë draftin me të gjitha shkresat përcjellëse Zyrës për</p>	<p>1. Once the team has finished drafting the strategy document, the General Secretary of the respective ministry shall submit the draft together with all accompanying documents</p>	<p>1. Posle izrade finalne strategije od strane tima, generalni sekretar nadležnog Ministarstva dostavlja nacrt sa svim pratećim dokumentima Kancelariji za strateško</p>



<p>Planifikim Strategjik për të dhënë vlerësimin e saj nëse dokumenti mund të kaloj për miratim në Mbledhjen e Qeverisë.</p> <p>2. Zyra për Planifikim Strategjik në një afat prej 15 ditë pune nga dita e pranimit të draftit do të jap opinionin e saj me shkrim nëse dokumenti mund të procedohet për miratim në mbledhjen e Qeverisë.</p> <p>3. Në rast se ZPS-ja konstaton se dokumenti nuk i përmbush kriteret sipas rregullores së punës së Qeverisë dhe këtij udhëzimi, dokumenti i kthehet ministrisë për plotësim me vërejtje konkrete.</p> <p>4. Ministria propozuese duhet të plotësojë dokumentin sipas rekomandimeve të ZPS-së dhe ta informojë ZPS-në lidhur me ndryshimet, dhe të ndjek të gjitha hapat procedural të paraparë me rregulloren e punës së Qeverisë dhe me këtë udhëzim për procedimin e dokumentit strategjik për miratim.</p> <p>5. Aneksi i përmban disa pyetje të cilat ZPS mund ti shqyrtojë gjatë vlerësimit të dokumentit strategjik.</p>	<p>to the Office of Strategic Planning in order for it to provide its assessment on whether the document can be submitted for approval in the Government Meeting.</p> <p>2. Within 15 days of receiving the draft, the Strategic Planning Office shall provide its written opinion on whether the strategy document can be submitted for approval in the Government Meeting.</p> <p>3. If the SPO determines that the strategy document does not meet the criteria specified in the Rules of Procedure of the Government and this administrative instruction, the strategy document shall be returned to the ministry for amendment with concrete comments.</p> <p>4. The originating ministry shall amend the strategy document according to the SPO's recommendations and inform the SPO on all such amendments. The Ministry shall follow all the procedural steps specified in the Rules of Procedure of the Government and this administrative instruction for submitting the strategy document for approval.</p> <p>5. Annex I contains a number of questions that the SPO may consider in making its assessment of the strategy document.</p>	<p>planiranje da bi dali svoju procenu, da li dokument može se prođe za usvajanje na sednici vlade.</p> <p>2. Kancelarija za strateško planiranje u roku od 15 radnih dana od dana prijema nacрта će dati svoje mišljenje u pisanoj formi, ako dokument može da se procesuirira za usvajanje na sednici Vlade.</p> <p>3. Ako KSP utvrdi da dokument ne ispunjava uslove iz Poslovnika o radu Vlade i ovog uputstva, dokument se vraća ministarstvu za dopunu sa konkretnim primedbama.</p> <p>4. Predlagačko ministarstvo treba da ispuni dokumenat prema preporukama KSP i da obavesti KSP o promenama i da prati sve proceduralne korake propisane poslovníkom o radu Vlade i sa ovim uputstvom za procesuiranje strateškog dokumenta za usvajanje.</p> <p>5. I Aneks sadrži nekoliko pitanja koja KSP može razmatrati tokom procene strateškog dokumenta.</p>
--	--	--



<p style="text-align: center;">Neni 12 Shqyrtimi dhe komentimi i draftit nga institucionet tjera dhe konsultimi publik</p> <p>1. Drafti i dokumentit duhet tu dërgohen të gjitha ministrive që mund të ndikohen nga strategjia e propozuar, duke përfshirë Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Integritimit Evropian siç është përcaktuar në Nenin 7 të Rregullores së Punës së Qeverisë.</p> <p>2. Ministrinë të cilat konsultohen duhet të kenë 15 ditë kohë për dërgimin e komenteve të tyre dhe këto komente duhet të përfshihen në një listë të veçantë që është pjesë e Memorandumit Shpjegues, së bashku me një shpjegim nëse këto komente janë inkorporuar në dokumentin strategjik.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA PËR MIRATIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Dokumentet strategjike të cilat duhet të miratohen nga Qeveria</p> <p>1. Dokumenti strategjik duhet të Miratohet nga Qeveria nëse ekziston <i>cilido</i> nga kushtet në vijim:</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Review and commenting on the draft by other institutions and public consultation</p> <p>1. The draft strategy document shall be sent to all ministries that might be affected by the proposed strategy, including the Ministry of Finance and the Ministry of European Integration, as required by Article 7 of the Rules of Procedure.</p> <p>2. Ministries being consulted should be given 15 days to provide comments, and these comments should be listed in a table attached to the Explanatory Memorandums, along with an indication of whether such comments were incorporated into the strategy document.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURE FOR APPROVING STRATEGY DOCUMENTS</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Strategy documents that should be approved by the Government</p> <p>1. Government approval is required for a strategy if <i>any</i> of the following conditions apply:</p>	<p style="text-align: center;">Član 12. Razmatranje i komentari na nacrt od strane drugih institucija i javne konsultacije</p> <p>1. Nacrt dokumenta bi trebalo da se dostavi svim ministarstvima na koja ima uticaja , predložena strategija, uključujući Ministarstvo finansija i Ministarstvo za evropske integracije, kao što je definisano u članu 7. Poslovnika o radu Vlade.</p> <p>2. Ministarstva koja su konsultovana treba da imaju 15 dana vremena da pošalju svoje komentare i ti komentari treba da budu uključeni u poseban spisak koja je deo Memoranduma sa objašnjenjima, zajedno sa objašnjenjem, da li su ovi komentari inkorporirani u strateškom dokumentu.</p> <p style="text-align: center;">POSTUPAK ZA USVAJANJE STRATEŠKIH DOKUMENATA</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Strateška dokumenata koja treba da se usvoje u Vladi</p> <p>1.. Strateški dokument treba da bude usvojen od strane Vlade, ako postoji <i>bilo koji</i> od sledećih uslova:</p>
--	---	---



<p>1.1 Nëse dokumenti strategjik ndikon më shumë se një ministri ose institucion publik;</p> <p>1.2 Nëse dokumenti strategjik ka implikime potenciale të konsiderueshme financiare;</p> <p>1.3 Nëse dokumenti strategjik kontribuon drejtpërdrejtë në arritjen e një ose më shumë prioritetëve të Qeverisë;</p> <p>1.4 Nëse dokumenti strategjik është shumë kontestues dhe kërkon angazhimin e Kryeministrit dhe Qeverisë.</p>	<p>1.1 If the strategy document affects more than one ministry or public institution;</p> <p>1.2 If the strategy document potentially has significant financial implications;</p> <p>1.3 If the strategy document contributes directly to one or more government priorities;</p> <p>1.4 If the strategy document is highly contentious and therefore requires engagement of the prime minister and the Government.</p>	<p>1.1 Ako strateški dokument utiče više od jednog ministarstva ili javne institucije;</p> <p>1.2 Ako strateški dokument ima značajne potencijalne finansijske implikacije;</p> <p>1.3 Ukoliko strateški dokument direktno doprinosi postizanju jednog ili više prioriteta Vlade;</p> <p>1.4 Ako je strateški dokumenat veoma sporan i zahteva angažovanje premijera i Vlade.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Dokumentet përcjellëse</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Accompanying documents</p>	<p style="text-align: center;">Član 14. Prorapna dokumenta</p>
<p>1. Dokumentet strategjike që duhet të miratohen nga Qeveria duhet të shoqërohen nga dokumentet në vazhdim:</p> <p>1.1 Memorandumi Shpjegues sipas përshkrimit të përcaktuar në Rregulloren e Punës së Qeverisë;</p> <p>1.2 Një rekomandim zyrtar të nënshkruar nga ministri që përshkruan shkurtimisht veprimin që rekomandohet të ndërmerret nga qeveria – që në këtë rast është rekomandimi për miratimin e strategjisë;</p> <p>1.3 Një deklaratë të pajtueshmërisë më</p>	<p>1. Strategic documents that should be approved by the Government must be accompanied by the following documents:</p> <p>1.1 Explanatory Memorandum, as required and defined by the Rules of Procedure of Government;</p> <p>1.2 An official recommendation signed by the Minister stating briefly the action that the government is recommended to take – in this case approval of the strategy document;</p> <p>1.3 A statement of compliance with the</p>	<p>1. Strateški dokumenti koji trebaju biti usvojeni od strane Vlade trebaju biti proračeni sledećih dokumenata:</p> <p>1.1 Memorandum sa objašnjenjima prema opisu određenom Poslovníkom o radu Vlade;</p> <p>1.2 Jedna zvanična preporuka potpisana od strane ministra koja ukratko opisuje preporučenu akciju koja treba biti preduzeta od strane Vlade – što je u ovom slučaju preporuka za usvajanje strategije;</p> <p>1.3 Izjava o saglasnosti sa odredbama</p>



dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë në formën e përcaktuar nga Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së;

1.4 Një vlerësim të ndikimit financiar siç e parasheh rregullorja e Punës së Qeverisë;

1.5 Vlerësimin e Zyrës për Planifikim Strategjik për pajtueshmërinë me Prioritetet Strategjike të Qeverisë.

Neni 15

Dorëzimi i strategjisë në ZKM për përfshirje në agjendën e mbledhjes së Qeverisë

1. Të gjitha materialet që dorëzohen për mbledhjen e qeverisë duhet të dorëzohen në ZKM 15 ditë para mbledhjes në të cilën do të diskutohen, për të pasur kohë për shqyrtim nga institucionet dhe zyrat si më poshtë:

1.1 Sekretaria Koordinuese e Qeverisë sa i përket pajtueshmërisë me kërkesat e Rregullores së Punës;

1.2 Zyra për Planifikim Strategjik sa i përket cilësisë së analizës dhe veprimeve të propozuara si dhe përputhshmërisë me prioritetet e qeverisë si dhe strategjitë dhe prioritetet e ministrive tjera;

provisions of the Rules of Procedure in a format to be prescribed by the General Secretary of the OPM;

1.4 A financial impact assessment as required by the Rules of Procedure of the Government;

1.5 The assessment of the Strategic Planning Office on compliance with the Strategic Priorities of the Government.

Article 15

Submission of the strategy document to the OPM for inclusion in the government meeting agenda

1. All materials submitted to the government meeting must be submitted to the OPM 15 days in advance of the meeting at which the item will be discussed, to allow time for review by the following institutions and offices:

1.1 The Government Coordination Secretariat for compliance with the requirements of the Rules of Procedure;

1.2 The Strategic Planning Office for completeness and quality of analysis and proposed actions contained in the Strategy document, and consistency with government priorities and other ministry strategies and priorities;

Poslovnika o radu Vlade u formi propisanoj od strane generalnog sekretara KPR;

1.4 Procena finansijskog uticaja kao što se zahteva Poslovníkom o radu Vlade;

1.5 Procena Kancelarije za strateško planiranje o usklađenosti sa strateškim prioritetima Vlade.

Član 15.

Podnošenje strategije KPR za uključivanje u dnevni red Vlade

1. Svi materijali koji se dostavljaju za sednicu vlade moraju biti predati u KPR 15 dana pre sastanka na kome će biti razmatrani, da bi se imalo vremena za razmatranje od strane institucija i dole navedenih kancelarija:

1.1 Koordinacioni Sekretarijat Vlade u vezi sa usklađenošću sa zahtevima iz Poslovnika o radu Vlade;

1.2 Kancelarija za strateško planiranje u pogledu kvaliteta analize i predloženih akcija, kao i usklađenosti sa vladinim prioritetima i strategijama i prioritetima drugih ministarstava:



<p>1.3 Ministria e Integritimit Evropian për të siguruar që strategjia e propozuar është në pajtim me prioritetet dhe kërkesat e integritimit në BE;</p> <p>1.4 Ministria e Financave sa i përket ndikimit financiar të strategjisë;</p> <p>1.5 Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra e Komunikimit e Kryeministrit për të shikuar nëse ka nevojë për një shpallje publike si dhe çështjet tjera të komunikimit;</p> <p>1.6 Zyra Ligjore sa i përket implikimeve potenciale legjislative të propozimit dhe planit të veprimit.</p> <p>2. Nëse rekomandimet e ZPS-së janë marrë parasysh sipas kërkesave të nenit 11 të këtij udhëzimi, dhe propozimi ka opinionet pozitive sipas nenit 14 të këtij udhëzimi, ZPS nuk do të përgatis rekomandim shtesë por do ta informojë SKQ-në se dokumenti mund të përfshihet në agjendën e Qeverisë.</p> <p>3. Në rast se Opinioni i ZPS-së sipas nenit 11 të këtij udhëzimi nuk ka qenë pozitiv, ose janë dhënë rekomandime për kompletimin e dokumentit, si dhe opinionet e institucioneve</p>	<p>1.3 The Ministry of European Integration to ensure that the proposed strategy is consistent with EU integration priorities and requirements;</p> <p>1.4 The Ministry of Finance on the fiscal impact of the strategy;</p> <p>1.5 The Government Spokesperson and PM's Communications Office on the need for a public announcement or other communications considerations;</p> <p>1.6 Office of Legal Services to review the potential legislative implications of the proposals contained in the action plan.</p> <p>2. If the SPO's recommendations were taken into account according to the requirements of article 11 of this administrative instruction and the proposal has received positive opinions according to article 14 of this administrative instruction, the SPO shall not prepare an additional recommendation but shall inform the GCS that the document can be included in the agenda of the Government.</p> <p>3. If the SPO's opinion according to article 11 of this administrative instruction has not been positive or it has provided recommendations for amending the strategy</p>	<p>1.3 Ministarstvo za evropske integracije kako bi se osiguralo da je predložena strategija u skladu sa prioritetima i zahtevima evropskih integracija</p> <p>1.4 Ministarstvo finansija u vezi sa finansijskim uticajem strategije;</p> <p>1.5 Portparol vlade i Kancelarija ua komunikacije Kancelarije premijera, kako bi razmotrila da li postoji potreba za javno oglašavanje i druga komunikaciona pitanja;</p> <p>1.6 Kancelarija za usluge i pravnu pomoć u vezi potencijalnih zakonskih implikacija predloga i akcionog plana.</p> <p>2. Ako su preporuke KSP uzete u obzir prema uslovima iz člana 11. ovog uputstva, i predlog ima pozitivno mišljenje iz člana 14. ovog uputstva, KSP neće pripremiti dodatne preporuke, ali će obavestiti KSV-e da dokument može biti uključen u Vladin program.</p> <p>3. Ako mišljenje KSP prema članu 11 ovog uputstva nije bilo pozitivno, ili su date preporuke za kompletiranje dokumenta, kao i mišljenja drugih institucija u smislu člana 14.</p>
--	--	--



tjera në kuptimin e nenit 14 nuk janë pozitive, Zyra për Planifikim Strategjik do të përgatis Opinionin e saj për Kryeministrin dhe Qeverinë sipas kërkesave të nenit 36 të Rregullores së Punës së Qeverisë.

VLERËSIMI I PËRMBUSHJES SË PRIORITETEVE DHE RAPORTIMI

Neni 16

Vlerësimi arritjes së prioriteteve të Qeverisë

1. Ministria përgjegjëse do të bëjë vlerësimin e përbushjes së secilës objektive dhe aktivitet në baza të rregullta.
2. Zyra për Planifikim Strategjik në baza të rregullta mund të kërkojë raportime mbi përbushjen e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit që ndërlidhen me prioritetet e Qeverisë.
3. Raportimet e Ministrive përkitazi me implementimin e objektivave dhe veprimeve përkatëse duhet të përmbajnë edhe indikatorët e qartë të rezultateve të arritura dhe të matshme, problemet eventuale në implementim si dhe hapat e ndërmarrë për të përmirësuar situatën.
4. Zyra për Planifikim Strategjik do të

document, and the opinions of the other institutions according to article 14 were not positive, the Strategic Planning Office shall prepare its Opinion for the Prime Minister and the Government as required by article 36 of the Rules of Procedure of the Government.

ASSESSING THE ACHIEVEMENT OF PRIORITIES AND REPORTING

Article 16

Assessing the achievement of Government priorities

1. The Ministry responsible will conduct the compliance assessment of each objective and activity in a regular basis.
2. The Strategic Planning Office may require reports on the implementation of strategy documents and action plans that relate to the priorities of the Government on a regular basis.
3. The reports of ministries on the implementation of objectives and actions must also contain clear indicators on the results achieved and measurable, eventual problems during implementation and steps taken to correct the situation.
4. The Strategic Planning Office shall

nisu pozitivna, Kancelarija za strateško planiranje će pripremiti svoje mišljenje za Premijera i Vlade u skladu sa članom 36. Poslovnika o radu Vlade.

PROCENA ISPUNJAVANJA PRIORITETA I IZVEŠTAVANJE

Član 16

Procena postizanja prioriteta Vlade

1. Nadležno Ministarstvo će izvršiti procenu ispunjenja svakog cilja i aktivnosti na redovnoj osnovi.
2. Kancelarija za strateško planiranje po redovnoj osnovi može zahtevati izveštavanje o sprovođenju strateških dokumenata i akcionih planova koji su u vezi sa vladinim prioritetima.
3. Izvještaji ministarstava u vezi sa primenom odgovarajućih ciljeva i akcija treba da sadrže i jasne indikatore o postignutim i merljivim rezultatima, mogućim problemima u implementaciji, kao i koracima preduzetim za poboljšanje situacije.
4. Kancelarija za strateško planiranje će



<p>përgatis një formular i cili do tu përcillet ministrive përmes të cilit do të kërkohet të raportohet përmbushja e prioriteteve strategjike të përfshira në dokumentet përkatëse strategjike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi _____ Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">23.03.2012</p>	<p>prepare a form that will be forwarded to the ministries, which requires them to report on the achievement of strategic priorities specified in the respective strategy documents.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Entry into Force</p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi _____ Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">23.03.2012</p>	<p>pripremiti obrazac koji će biti prosleđen preko ministarstva, preko kojeg će biti u obavezi da izveštavaju o ispunjavanju strateških prioriteta sadržanih u strateškim dokumentima.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijera Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi _____ Premije Republike Kosovo</p> <p style="text-align: right;">23.03.2012</p>
---	--	---

SHTOJCA 1:



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra për Planifikim Strategjik
Kancelarija za Strateško Planiranje – Strategic Planning Office

Formular për ministritë lidhur me propozimin e strategjive¹:

Emri i dokumentit Strategjik: _____

Institucioni Përgjegjës: _____

Informatat kryesore lidhur me strategjinë²	
1	Përshkrimi i strategjisë së propozuar:
4	Cili është prioriteti i Qeverisë që strategjia e propozuar do ta trajtojë:

¹ Shënim: ju lutemi keni parasysh se ZPS-ja në afat të caktuar do të ju përgjigjet kryesisht me njërën nga katër përgjigjet si në vijim:

1. Është në rregull që të procedohet me strategjinë në fjalë, por ju lutemi ti merrni parasysh vërejtjet në vijim (nëse ka): (vërejtjet varen nga përgjigjet e dhëna);
2. Strategjia në fjalë të kombinohet me (një strategji tjetër, “këtu do të ceket emri i strategjisë për të cilën aludohet”);
3. Strategjia në fjalë të zëvendësohet me koncept dokument(e): Kjo strategji duhet të zëvendësohet me një koncept dokument për vendim Qeveritar ose ministror;
4. Për shkak të prioriteteve tjera nuk është e arsyeshme që kjo strategji të bëhet gjatë vitit të ardhshëm.

² Ju lutemi shihni me poshtë sqarimet shtesë lidhur me 11 pyetjet në vijim.



2	Arsyeja, pse strategjia e propozuar është e nevojshme:
3	Numri i viteve gjatë të cilave do të zbatohet strategjia:
5	Ndërlidhja me PVPE-në, nëse ka:
6	Ndërlidhja me strategjitë e tjera sektoriale:
7	A ka pasur strategji paraprake në këtë fushë që e ka trajtuar këtë çështje:
8	Palët e përfshira të interesit, duke përfshirë ministrinë tjera:
9	Përfshirja e mundshme e donatorëve, qoftë në zhvillimin e strategjisë dhe/apo financimin e sajë: Nëse PO, cilët janë donatorët
10	Rekomandim nëse strategjia e propozuar duhet të miratohet nga Qeveria apo nëse miratimi i sajë nga ministria është i mjaftueshëm: Si është me rregullore të qeverisë, apo si e parashohim ne të bëhet kjo. Nëse strategjia është ndërsektoriale, ajo duhet të miratohet në qeveri (besoj unë)
11	Muaji në të cilin draft-strategjia do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e qeverisë, para miratimit të sajë nga ministri:

Sqarime shtesë lidhur me 11 pyetjet në vijim:

1. Përshkrimi i strategjisë së propozuar: Të shpjegohet se çfarë do të trajtojë strategjia? Cili është problemi që strategjia do ta trajtojë, apo cilat janë përfitimet që do të arrihen me këtë strategji? Kryesisht të bëhet një përshkrim në kontekstin socio-ekonomik.

2 Cili është prioriteti i Qeverisë që strategjia e propozuar do ta trajtojë: Për ta parë se cilin prioritet të Qeverisë strategjia do ta trajtojë, *ju lutemi referohuni në KASH dhe në programin e Qeverisë.*

3. Arsyeja, pse strategjia e propozuar është e nevojshme: Kjo pyetje ndërlidhet me pyetjen e parë; në këtë pyetje duhet të përshkruhen arsyet kryesore pse strategjia në fjalë është e nevojshme. Është me rëndësi që strategjia e propozuar të bazohet në analizat e problemeve dhe rrjedhimisht justifikimi i strategjisë në fjalë të jetë në përputhje me prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës.



- 4. Numri i viteve gjatë të cilave do të zbatohet strategjia:** Duhet të përcaktohet periudha kohore për cilën do të vlejë dokumenti strategjik.
- 5. Ndërlidhja me PVPE-në, nëse ka:** Të cekën veprimet specifike (p.sh 1.1) në kuadër të PVPE-së, të cilat ndërlidhen me dokumentin strategjik në fjalë.
- 6. Ndërlidhja me strategjitë e tjera sektoriale:** Duhet të tregohet se a ndërlidhet dokumenti strategjik me ndonjë strategji tjetër që e trajton të njëjtin problem. Gjithashtu nëse ky dokument strategjik i kontribuon zbatimit të ndonjë dokumenti tjetër qoftë sektorial apo të nivelit kombëtar.
- 7. A ka pasur strategji paraprake në këtë fushë që e ka trajtuar këtë çështje:** ekzistojnë raste kur një fushë është e rregulluar paraprakisht me ndonjë dokument strategjik, por të cilit i ka kaluar koha e implementimit, ose kanë ndryshuar objektivat përmes prioriteteve të Qeverisë. Të cekën të gjitha dokumentet strategjike të cilat paraprakisht ose aktualisht e mbulojnë këtë fushë.
- 8. Palët e përfshira të interesit, duke përfshirë ministrinë tjera:** Të cekën të gjitha palët e interesit, fushëveprimtaria dhe kompetencat e të cilëve janë të ndërlidhura me dokumentin strategjik, apo veprimet konkrete për zbatimin e dokumentit strategjik. duke përfshirë edhe
- 9. Përfshirja e mundshme e donatorëve, qoftë në zhvillimin e strategjisë dhe/apo financimin e saj:** Të tregohet se a kanë marrë pjesë donatorët në hartimin e dokumentit dhe në financimin e aktiviteteve të tij.
- 10. Rekomandim nëse strategjia e propozuar duhet të miratohet nga qeveria apo nëse miratimi i sajë nga ministria është i mjaftueshëm**
- 11. Muaji në të cilin draft-strategjia do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë, para miratimit të sajë nga ministri**



PRILOG 1:

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra për Planifikim Strategjik
Kancelarija za Strateško Planiranje – Strategic Planning Office

Obrazac za ministrstva u vezi sa predlaganjem strategija³:

Naziv strateškog dokumenta: _____

Nadležna institucija: _____

Glavne informacije o strategiji⁴	
1	Opis predložene strategije:
4	Koji je prioritet Vlade koji će predložena strategija tretirati:
2	Razlog zašto je predložena strategija neophodna :
3	Broj godina tokom kojih će se sprovesti strategija:

³Napomena: Imajte na umu da će vam se KSP-e u određenom roku odgovoriti uglavnom sa jednim od četiri odgovora kao što sledi:

1. U redu je da se procesuiru sa navedenom strategijom, ali molimo vas da razmotrite sledeće primedbe (ako postoje): (primedbe zavise od datih odgovora);
2. Navedena Strategija treba da se kombinuje sa (jednom drugom strategijom ", ovde će se navesti naziv strategije na koju se aldira ");
3. Navedena strategija treba se zameniti sa koncept dokumentom (ima): Ova strategija treba da bude zamenjen koncept dokumentom za odluku vlade ili ministarsku odluku;
4. Zbog drugih prioriteta, nije opravdano da se ova strategija uradi tokom naredne godine

⁴ Molimo vas vidite u nšem tekstu dodatna objašnjenja u vezi sa sledećih 11 pitanja



5	Veza sa APEP ako postoji:
6	Veza sa ostalim sektorskim strategijama:
7	Da li je predhodno postojala strategija u ovoj oblasti koja je tretirala ovo pitanje:
8	Uključene interesne strane , uključujući ostala ministarstva :
9	Moguće uključivanje donatora , bilo u odvijanju i /ili njenom finansiranju : Ako je da, ko su donatori
10	Preporuka ukoliko se predložena strategija treba usvojiti u Vladi , ili ukoliko je njeno usvajanje od strane nministarstva dovoljno: Kako je prema poslovniku o radu Vlade, ili kako mi predviđamo da se to uradi. Ako je strategija međusektorijalna ona se treba usvojiti u vladi (verujem)
11	Mesec u kome će se nacrt strategije dostaviti KPR za razmatranje na sednici Vlade , pre njenog usvajanja od strane ministra :

Dodatna objašnjenja u vezi sa 11 sledećih pitanja:

- 1. Opis predložene strategije:** objasniti *šta će strategija tretirati?* Koji je problem kojim će se strategija baviti, ili šta su koristi koje će se postići sa ovom strategijom? Uglavnom izvršiti opis u društveno-ekonomskom kontekstu.
- 2. Koji je prioritet Vlade kojim će se predložena strategija baviti:** Da biste videli kojim će se prioritetom Vlade baviti strategija, *molimo vas pogledajte SOT-a i Vladin program.*
- 3. Razlog zašto je potrebna predložena strategija:** Ovo pitanje je u vezi sa prvim pitanjem, na ovom pitanju moraju biti opisani glavni razlozi zašto je navedena strategija potrebna. Važno je da se predložena strategija zasniva na analizi problema i samim tim opravdanost takve strategije je u skladu sa strateškim prioritetima Vlade Republike Kosovo
- 4. Broj godina, tokom kojih će strategija biti implementirana:** treba se utvrditi vremesnki period za koji će se primenjivati strateški dokument.
- 5. Veza sa APEP, ako postoji:** Navesti specifične postupke (na pr.1.1) u okviru APEP, koji se odnose na navedeni strateški dokumen



6. **Povezivanje sa drugim sektorskim strategijama:** Treba napomenuti da li je strateški dokument u vezi sa bilo kojom drugom strategijom koja se bavi istim problemom. Takođe, ukoliko ovaj strateški dokument doprinosi implementaciji nekog drugog dokumenta bilo sektorskog ili nacionalnog nivoa.

7. **Da li je ranije postojalo strategija u ovoj oblasti koja se bavila ovim pitanjem:** postoje slučajevi kada je neka oblast prethodno regulisana sa nekim strateškim dokumentom, ali kome je istekao vremenski period za implementaciju, ili su promenili ciljeve preko prioriteta Vlade. Navesti sva strateška dokumenata koja su prethodno ili koja trenutno pokrivaju ovu oblast

8. **Uljučene interesne strane, uključujući i druga ministarstva:** snavesti sve interesne stranke njihov delokrug delovanja i ovlašćenja koja se odnose na strateški dokumenat, ili konkretne akcije za sprovođenje strateškog dokumenta. uključujući i

9. **Moguće učesće donatora, bilo u razvoju strategije i / ili njenom finansiranju:** pokazati da li su donatori učestvovali u izradi dokumenta i u finansiranju njegovih aktivnosti.

10. **Preporuka, ako predložena strategija treba da bude usvojena od strane vlade ili ako je njeno usvajanje od strane ministarstva dovoljno.**

11. **Mesec u kome će nacrt strategije biti dostavljen KPR na razmatranje na sednici Vlade, pre njenog usvajanja, od ministra,**



Anex 1

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra për Planifikim Strategjik
Kancelarija za Strateško Planiranje – Strategic Planning Office

Form for ministries for proposing strategies⁵:

Name of Strategy Document: _____

Responsible institution: _____

Basic information on the strategy⁶	
1	Description of proposed strategy:
2	Which Government priority will the strategy address:

⁵ Note: please note that the SPO will respond within the applicable deadline primarily through one of the four answers below:

1. You may proceed with the strategy in question, but please take into account the following comments (if any): (the comments will depend on the answers given);
2. The strategy in question should be combined with (another strategy “write the name of the concerned strategy here”);
3. The strategy in questions should be replaced with concept document(s): This strategy should be replaced by a concept document for government or ministerial decision making;
4. Due to other priorities, it is not reasonable to draft this strategy during next year.

⁶ Please see below the additional clarifications concerning these 11 questions.



3	Reason why the proposed strategy is necessary:
4	The number of years the strategy will be implemented:
5	Relation to EPAP, if any:
6	Relation to other sectorial strategies:
7	Was there a previous strategy that addressed this issue:
8	Stakeholders involved, including other ministries:
9	Expected involvement of donors, either in the development of the strategy and/or its financing: If YES, which donors
10	A recommendation on whether the proposed strategy should be approved by the Government or whether approval by the ministry is sufficient: How is this issue regulated in the rules of procedure or how do we envisage to handle this. If it's an inter-sectorial strategy, it should be approved by the Government (I think)
11	The month that the draft strategy will be submitted to the OPM for consideration at the government meeting or for review prior to its approval by the minister:

Additional clarifications concerning the 11 questions:

1. Description of proposed strategy: Explain what *will the strategy address?* What problem will the strategy address and what are the benefits that will be achieved through this strategy? Primarily this will include a description of the social-economic context.

2. Which Government priority will the strategy address: To learn which Government priority the strategy will address, *please refer to the MTEF and the Government Program.*

3. Reason why the proposed strategy is necessary: This question relates to the first question; here you must describe the main reasons why the concerned strategy is necessary. It is important for the proposed strategy to be based on problem analysis and consequently the justification for



the strategy should be in accordance with the strategic priorities of the Government of the Republic of Kosovo.

4. The number of years the strategy will be implemented: Specify the time period during which the strategy document will be apply.

5. Relation to EPAP, if any: Include the specific actions (e.g 1.1) in the EPAP that are related to the concerned strategy document.

6. Relation to other sectorial strategies: Describe whether the strategy document is related to any other strategy that addresses the same problem. Furthermore, explain whether this strategy documents contributes to the implementation of another document, regardless of whether it is on a sectorial or national level.

7. Was there a previous strategy that addressed this issue: There are cases when a specific area was previously regulated by another strategy document that has not expired or has been overridden due to the changing of the Government's objectives and priorities. Specify all strategy documents that have covered the concerned area previously or currently.

8. Stakeholders involved, including other ministries: Specify all stakeholders, whose scope of work and competencies are related to the strategy document, or the concrete actions for the implementation of the strategy documents, including

9. Expected involvement of donors, either in the development of the strategy and/or its financing: Indicate whether donors have participated in the drafting of the strategy document or the financing of its activities.

10. A recommendation on whether the proposed strategy should be approved by the Government or whether approval by the ministry is sufficient

11. The month that the draft strategy will be submitted to the OPM for consideration at the government meeting or for review prior to its approval by the minister