



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

UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR. 07/2018 PËR PLANIFIKIMIN DHE HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE TË VEPRIMIT¹

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO. 07/2018 ON PLANNING AND DRAFTING STRATEGIC DOCUMENTS AND ACTION PLANS²

ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (VRK) BR. 07/2018 O PLANIRANJU I IZRADI STRATEŠKIH DOKUMENATA I AKCIONIH PLANOVA³

¹ Udhëzim Administrativ (QRK) nr. 07/2018 për planifikimin dhe hartimin e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit, është aprovuar në mbledhjen e 39 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr. 03/39, datë 04.04.2018

² Administrative Instruction (GRK) no. 07/2018 on planning and drafting strategic documents and action plans, was approved on the 39 meeting of the Government of Kosovo, with the decision No. 03/39, date 04.04.2018

³ Administrativnog Uputstva (VRK) br. 07/2018 o planiranju i izradi strateških dokumenata i akcionih planova, usvojen je na 39 sednicu Vlade Kosova, sa odlukom br. 03/39, datum 04.04.2018

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 19 (6.2), si dhe nenin 49 të Rregullores nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011),</p> <p>Miraton:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR. 07/2018 PËR PLANIFIKIMIN DHE HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE TË VEPRIMIT</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>1. Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim të krijojë praktikë unike në procesin e planifikimit dhe hartimit të dokumenteve strategjike, ashtu siç është përkufizuar me Rregulloren Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë, nëpërmjet vendosjes së kriterëve dhe metodologjisë së unifikuar si dhe</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, based on Article 19 (6.2) and Article 49 of the Regulation No. 09/2011 of Rules and Procedures (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues,</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO. 07/2018 ON PLANNING AND DRAFTING STRATEGIC DOCUMENTS AND ACTION PLANS</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">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 strategic documents, as defined in the Regulation of the Rules and Procedure of the Government No. 09/2011, by determining a set of uniform criteria and methodology and</p>	<p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>Na osnovu člana 93. st. 4. Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 19. st. 6. tč. 2. i članom 49. Poslovnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (VRK) BR. 07/2018 O PLANIRANJU I IZRADI STRATEŠKIH DOKUMENATA I AKCIONIH PLANOVA</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>1. Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj stvaranje jedinstvene prakse u procesu planiranja i izradi strateških dokumenata, kao što je propisano Poslovníkom o radu Vlade, kroz uspostavljanje jedinstvenih kriterijuma i metodologije, kao i detaljno određivanje svih proceduralnih koraka za izradu i usvajanje</p>
--	---	---

<p>përcaktimit të detajuar të të gjithë hapave procedural rreth përgatitjes dhe miratimit të dokumenteve strategjike.</p> <p>2. Ky Udhëzim Administrativ përcakton:</p> <p>2.1 Procesin dhe procedurat për propozimin e hartimit të dokumenteve strategjike;</p> <p>2.2 Hapat për planifikimin dhe përgatitjen e dokumenteve strategjike duke përfshirë kryerjen e analizave përkatëse dhe konsultimet ndër-institucionale me qëllim të reflektimit të prioriteteve kombëtare, obligimeve që dalin nga procesi i aderimit në BE, si dhe prioriteteve të tjera horizontale;</p> <p>2.3 Përmbajtjen dhe formatin e dokumenteve strategjike;</p> <p>2.4 Procedurat për miratimin e dokumenteve strategjike në pajtueshmëri me Rregulloren e Punës së Qeverisë;</p> <p>2.5 Udhëzime mbi mënyrën e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë.</p>	<p>the detailed procedural steps for the preparation and approval of strategic documents.</p> <p>2. This Administrative Instruction determines:</p> <p>2.1. The process and procedures for proposing the drafting of strategic documents;</p> <p>2.2. The steps for planning and preparing strategic documents, including relevant analyses and inter-institutional consultations in order to reflect national priorities and obligations deriving from EU accession process and other horizontal priorities;</p> <p>2.3. Content and format of strategic documents;</p> <p>2.4. Procedures for adopting strategic documents in line with Regulation on Rules of Procedure of the Government;</p> <p>2.5. Instructions on monitoring, reporting and evaluation with regards to the implementation of strategic documents and fulfilment of strategic priorities of the Government.</p>	<p>strateških dokumenata</p> <p>2. Ovo Administrativno uputstvo određuje:</p> <p>2.1. Proces i procedure za predlaganje izradu strateških dokumenata;</p> <p>2.2. Korake za planiranje i pripremu strateških dokumenata, uključujući obavljanje odgovarajućih analiza i međuinstitucionalnih konsultacija u cilju održavanja nacionalnih prioriteta, obaveza koje proističu iz procesa pridruživanja EU, kao i drugih horizontalnih prioriteta;</p> <p>2.3. Sadržaj i format strateških dokumenata;</p> <p>2.4. Procedure za usvajanje strateških dokumenata, u skladu sa Poslovníkom o radu Vlade;</p> <p>2.5. Uputstva o načinu nadgledanja, izveštavanja i ocenjivanja u pogledu sprovođenja strateških dokumenata i ispunjenja strateški prioriteta Vlade.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi i Udhëzimit</p> <p>1. Ky Udhëzim Administrativ është i aplikueshëm për të gjitha dokumentet strategjike dhe planeve të veprimit për zbatimin e tyre, të cilat përgatiten nga institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Ky Udhëzim Administrativ nuk është i aplikueshëm për dokumente që rregullohen me Ligjin Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Udhëzuesin për Hartimin e Koncept Dokumenteve, dokumentet strategjike të hartuara në lidhje me procesin e integrimit në BE dhe dokumentet strategjike për zhvillim institucional.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Administrative Instruction is applicable to all strategic documents and action plans for their implementation, as well as their amendments and reviews prepared by the institutions of the Government of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. This Administrative Instruction is not applicable to documents that are regulated by the Law No. 03/L-048 on Public Financial Management and Accountability, Guidelines on Drafting Concept Documents, strategic documents drafted in relation to the EU integration process, and strategic documents for institutional development.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug Uputstva</p> <p>1. Ovo Administrativno uputstvo se primenjuje na sve strateške dokumente i akcione planove istih, koje pripreme institucije Vlade Republike Kosovo.</p> <p>2. Ovo Administrativno uputstvo se ne primenjuje na dokumente koje uređuju Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima 03/L-048, Uputstvo za izradu koncept dokumenata, strateške dokumente izrađene u vezi procesa integracija u EU i strateške dokumente za institucionalni razvoj.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. “Dokumenti strategjik” – nënkupton dokumentin që përcakton objektivat dhe veprimet e planifikuara të Qeverisë që duhet të ndërmerren për një fushë të gjerë dhe të ndërlidhur të politikave që adresojnë një ose më shumë probleme, për një periudhë të caktuar kohore, pavarësisht emërimit të dokumentit.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. “Strategic Document” - means any document defining the planned objectives and actions of Government's to be undertaken for a broad and interrelated policy field addressing one or more problems for a specified period of time, regardless of the denomination of document.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. „Strateški dokument“ – podrazumeva dokument koji određuje planirane ciljeve i radnje Vlade koje treba preduzeti u širokoj i povezanoj oblasti politika koje pokrivaju jedan ili više problema, na određeni vremenski period, bez obzira na naziv dokumenta.</p>

<p>2. Dokumenti strategjik mund të jetë i natyrës sektoriale, ndër-sektoriale dhe nën-sektoriale, të cilat përkufizohen më gjerësisht në Manualin për Hartimin e Dokumenteve Strategjike.</p>	<p>2. The strategic document may be sectoral, cross-sectoral and sub-sectoral, as defined in the Manual for drafting strategic documents.</p>	<p>2. Strateški dokument može biti sektorne, međusektorne i ispodsektorne prirode, koje su opširnije definisane u Priručniku za izradu strateških dokumenata.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Parimet themelore</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Basic Principles</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Osnovna načela</p>
<p>1. Dokumentet strategjike duhet të jenë në përputhje me prioritetet e Qeverisë, strategjitë gjithëpërfshirëse si Strategjia Kombëtare për Zhvillim (SKZH), Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), Programim për Reforma në Ekonomi (PRE), Programin Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit (PKZMSA) dhe dokumente të tjera relevante planifikuese për aderim në BE.</p>	<p>1. Strategic documents shall comply with Government priorities, comprehensive development strategies such as National Development Strategy, Medium-Term Expenditure Framework (MTEF), Economic Reform Program (ERP), and National Plan for Implementation of Stabilisation and Association Agreement (NPISAA) as well as other relevant planning documents for EU accession.</p>	<p>1. Strateški dokumenti moraju da budu u skladu sa prioritetima Vlade, sveobuhvatnim strategijama, kao što su Nacionalna strategija za razvoj, Srednjoročni okvir troškova (SOT), Program ekonomskih reformi (PER), Nacionalnim programom za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) i drugim relevantnim dokumentima planova za pridruživanje EU.</p>
<p>2. Gjatë hartimit dhe zbatimit të dokumenteve strategjike:</p>	<p>2. During the drafting and implementing of strategic documents:</p>	<p>2. Tokom izrade i sprovođenja strateških dokumenata:</p>
<p>2.1 Adresohen fusha të politikave të nivelit sektorial dhe ndër-sektorial në mënyrë gjithëpërfshirëse nga një dokument i vetëm strategjik;</p>	<p>2.1. Fields of sector and cross-sector level shall be addressed in a comprehensives manner by a single strategic document;</p>	<p>2.1. U jednom dokumentu se adresiraju oblasti politika sektornog i međusektornog nivoa na sveobuhvatan način;</p>
<p>2.2 Të gjitha institucionet përkatëse qeveritare duhet të përfshihen në proces dhe janë të detyruara të japin mbështetje</p>	<p>2.2. All relevant government institutions shall be involved in the process and provide support and cooperate with the</p>	<p>2.2. Sve odgovarajuće vladine institucije treba da budu uključene u proces i dužne su da pruže podršku i sarađuju sa</p>

<p>dhe të bashkëpunojnë me institucionin udhëheqës;</p> <p>2.3 Udhëzimi Administrativ aplikohet në përpjesëtim me gjerësinë dhe kompleksitetin e dokumentit dhe fushës së politikave që mbulon dokumenti strategjik;</p> <p>2.4 Harmonizimi me dokumentet e tjera strategjike është i domosdoshëm. Nëse harmonizimi kërkon ndryshimin e dokumentit ekzistues të politikave të miratuar më parë, atëherë kjo duhet të propozohet së bashku me dokumentin strategjik;</p> <p>2.5 Duhet të merret parasysh “Manuali për Hartimin e Dokumenteve Strategjike”, si dokument me udhëzime të detajuara, përshkrim të procesit dhe praktikave më të mira.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Korniza institucionale për planifikim dhe vendimmarrje strategjike</p> <p>1. Komisioni për Planifikim Strategjik (KPS) udhëhiqet nga Kryeministri i Kosovës dhe është përgjegjës për drejtimin e procesit të planifikimit të politikave para vendimmarrjes përfundimtare nga Qeveria.</p>	<p>leading institution;</p> <p>2.3. This Administrative Instruction shall be applied in proportion with the broadness and complexity of documents and policy fields covered by the strategic document;</p> <p>2.4. Harmonization with other strategic documents is necessary. If the harmonization requires the amendment of existing strategic documents previously adopted, this shall be proposed along with the strategic document;</p> <p>2.5. The Manual for drafting strategic documents, as a document with detailed instructions, description of the process and best practices, shall also be considered.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Institutional Framework for Strategic Planning and Decision Making</p> <p>1. Strategic Planning Committee (SPC) led by the Prime Minister of Kosovo is responsible for leading the strategic policy planning process prior to final decision-</p>	<p>rukovodećom institucijom;</p> <p>2.3. Ovo Administrativno uputstvo se primenjuje u srazmeri sa širinom i složenošću dokumenta i oblasti politika koje pokriva strateški dokument;</p> <p>2.4. Usklađivanje sa drugim strateškim dokumentima je neophodno. Ako se usklađivanjem zahteva izmena postojećeg, ranije usvojenog dokumenta politika, onda usklađivanje treba predložiti uz strateški dokument;</p> <p>2.5. Treba uzeti u obzir „Priručnik za izradu strateških dokumenata“, kao dokument koji sadrži detaljna uputstva, opis procesa i dobre prakse.</p> <p style="text-align: center;">Član 5. Institucionalni okvir za strateško planiranje i donošenje odluka</p> <p>1. Odborom za strateško planiranje (OSP) predsedava premijer Kosova i nadležan je za upravljanje procesom planiranja politika pre konačnog donošenja odluka u Vladi. Zadaci,</p>
---	---	--

<p>Detyrat, përgjegjësitë dhe përbërja e KPS-së janë të përcaktuara me vendimin e Qeverisë Nr. 02/70, të datës 15.01.2016.</p> <p>2. Grupi Drejtues për Planifikim Strategjik (GDPS) është mekanizëm koordinues ndërinstytucional që mbështet KPS-në, dhe është përgjegjës për koordinimin e përgatitjes së dokumenteve strategjike dhe prioriteteve të Qeverisë, në veçanti mbikëqyrjen e procesit të përgatitjes së dokumenteve strategjike. Detyrat, përgjegjësitë dhe përbërja e GPDS-së janë të përcaktuara me vendimin e Qeverisë Nr. 11/19, datë 18.03.2015.</p> <p>3. Grupi për Menaxhim Strategjik (GMS) në nivel të ministrive ka për qëllim të siguroj cilësinë e vendimmarrjes dhe monitorimin e zbatimit të planeve të ministrive në kuadër të SKZH-së, agjendës së Integritimit Evropian për sektorin, strategjitë sektoriale, KASH-in, planet për investime publike dhe ndihmë të jashtme. GMS përfshihet në të gjitha vendimet kryesore të planifikimit strategjik brenda ministrisë para procedimit të mëtejshëm për shqyrtim dhe miratim në GDPS, KPS dhe Qeveri, duke përfshirë: përcaktimin e prioriteteve strategjike të sektorit dhe nismave të politikave të reja.</p>	<p>making by the Government. Duties, responsibilities and composition of the SPC are defined by Government Decision No. 02/70, dated 15.01.2016.</p> <p>2. Strategic Planning Steering Group (SPSG) is an inter-institutional mechanism supporting SPC and is responsible for coordinating the preparation of strategic documents and priorities of the Government, in particular in overseeing the process of preparation of strategic documents. Duties, responsibilities and composition of GPDS are defined by Government Decision no. 11/19, dated 18.03.2015.</p> <p>3. Strategic Management Group (SMG) at the ministry level aims to ensure the quality of decision-making and monitoring the implementation of ministries' plans within NDS, European Integration agenda for the sector, strategic documents affecting the sector, MTEF, public investments and foreign aid plans. SMG shall be involved in all main strategic planning decisions prior to the further submission for review and approval in SPSG, SPC and Government, including: determining sector strategic priorities and new strategic policy initiatives.</p>	<p>odgovornosti i sastav KSP su određeni odlukom Vlade br. 02/70 od 15.01.2016.</p> <p>2. Upravna grupa za strateško planiranje (UGSP) je koordinacioni, međuinstitucionalni mehanizam koji podržava KSP i nadležan je za koordinaciju pripreme strateških dokumenata i prioriteta Vlade, a posebno nadgledanje procesa pripreme strateških dokumenata. Zadaci, odgovornosti i sastav UGSP su određeni odlukom Vlade br. 11/19 od 18.03.2015.</p> <p>3. Grupa za strateško upravljanje (GSU) na nivou ministarstava ima za cilj obezbeđivanje kvaliteta donošenja odluka i nadgledanje sprovođenja planova ministarstava u okviru NRS, agende evropskih integracija za sektor, sektornih strategija, SOT, planova javnih ulaganja i spoljne pomoći. GSU se uključuje u sve glavne odluke strateškog planiranja unutar ministarstva pre daljeg prosleđivanja na razmatranje i usvajanje u UGSP, KSP i Vladi, uključujući određivanje strateških prioriteta sektora i inicijativa novih politika.</p>
---	--	---

4. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS) përveç rolit dhe përgjegjësi të përcaktuara me Rregulloren e Punës së Qeverisë dhe me këtë Udhëzim Administrativ, shërben edhe si Sekretariat i Komisionit për Planifikim Strategjik dhe Grupit Drejtues për Planifikim Strategjik. Gjithashtu, ZPS do të ofrojë mbështetje dhe udhëzime metodologjike për institucionet e Qeverisë, si dhe do të ndihmojë në interpretimin e këtij Udhëzimi Administrativ.

KAPITULLI II NISMA PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 6 Nisma për hartimin e dokumenteve strategjike

1. Para nisjes së procesit të planifikimit të hartimit të dokumenteve strategjike, ZPS nxjerr një qarkore që detajon procesin e propozimit të dokumenteve strategjike për vitin e ardhshëm.

2. Secila ministri apo institucion në kuadër të Qeverisë si dhe Zyra e Kryeministrit ka të drejtë të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike që mbulojnë fushën e veprimit të

4. The Strategic Planning Office (SPO), in addition to the role and responsibilities set out in the Government's Rules of Procedure and this Administrative Instruction, serves as the Secretariat of the Strategic Planning Committee and the Strategic Planning Steering Group. SPO shall also provide support and methodological advice to Government institutions, as well as shall assist in interpreting this Administrative Instruction.

CHAPTER II INITIATIVE FOR DRAFTING STRATEGIC DOCUMENTS

Article 6 Initiative for drafting strategic documents

1. Prior to the commencement of planning process for drafting strategic documents, the SPO shall issue a circular detailing the process of proposing strategic documents for the coming year.

2. Each ministry or proposing body, as well as the Office of the Prime Minister, has the right to propose drafting strategic documents covering the field of actions under their

4. Kancelarija za strateško planiranje (KSP) pored uloga i odgovornosti određenih Poslovníkom o radu Vlade i ovim Administrativnim uputstvom, služi i kao Sekretarijat Komisije za strateško planiranje i Upravne grupe za strateško planiranje. Takođe, KSP pruža podršku i metodološku uputstva za institucije Vlade, a takođe pomaže i u tumačenju ovog Administrativnog uputstva.

POGLAVLJE II INICIJATIVA ZA IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA

Član 6 Inicijativa za izradu nacрта strateških dokumenata

1. Pre pokretanja procesa planiranja izrade strateških dokumenata, KSP objavljuje raspis kojim se detaljno opisuje proces predloga strateških dokumenata za sledeću godinu.

2. Svako ministarstvo ili institucija u okviru Vlade i Kancelarije premijera ima pravo da predlaže izradu strateških dokumenata koji pokrivaju oblast delovanja njihove

<p>përgjegjësive të tyre.</p> <p>3. Në rastet kur zbatimi i prioritetit të Qeverisë ose çfarëdo vendimi i mëparshëm i nivelit qeveritar, nuk adresohet nga asnjë propozim, nismë tjetër apo dokument ekzistues, atëherë ZPS në konsultim me ministrinë përkatëse mund të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike që mbulon atë prioritet.</p> <p>4. Ministrinë nëpërmjet Grupeve për Menaxhim Strategjik (GMS) duhet të dorëzojnë tek ZPS (ZKM) propozimet e tyre për hartimin e dokumenteve strategjike të cilat planifikojnë t'i hartojnë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik, para përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë. Në këtë propozim, ministrinë duhet të tregojnë edhe planet e tyre paraprake për hartimin e dokumenteve strategjike së paku në dy vitet pasuese për qëllime të informimit dhe planifikimit të kapaciteteve.</p> <p>5. Propozimet e tilla duhet të përmbajnë një përshkrim të shkurtër të dokumentit strategjik të cilin ministria propozon t'i hartojë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik, një formular të plotësuar në "Shtojcën 2". Formulari për propozimin e dokumenteve strategjike për secilin dokument të propozuar duhet të përfshijë informatat e kërkuara sipas këtij</p>	<p>responsibility.</p> <p>3. The SPO shall also propose the drafting of strategic documents, in consultation with line ministries, in cases when the implementation of Government priority or any previous decision of the government level is not addressed by any proposals, other initiative nor existing document.</p> <p>4. Ministries through Strategic Management Groups (SMGs) shall submit to SPO their proposals for drafting strategic documents planned to be drafted during the next calendar year, prior to the drafting of the Government Annual Work Plan. In this proposal, the ministries shall indicate their preliminary plans for drafting strategic documents at least in the two following years for the purposes of information and planning of capacities.</p> <p>5. Such proposals shall contain a short description of the strategic document proposed to be drafted by the ministry during the next calendar year, a completed form in "Annex 2. Strategic Document Proposal Form" for each proposed strategic document shall include information required under this Administrative Instruction, as well as any</p>	<p>odgovornosti.</p> <p>3. U slučajevima kada sprovođenje prethodnog prioriteta Vlade ili bilo kakve odluke vladinog nivoa nije adresirano bilo kakvim predlogom, drugom inicijativom ili postojećim dokumentom, onda KSP u konsultaciji sa odgovarajućim ministarstvima može da predloži izradu strateških dokumenata koji pokrivaju taj prioritet.</p> <p>4. Ministarstva, preko Grupa za strateško upravljanje (GSU), treba da podnesu KSP (KP) svoje predloge o izradi strateških dokumenata koje planiraju da izrade tokom sledeće kalendarske godine, pre izrade Godišnjeg plana rada Vlade. U tom predlogu, ministarstva treba da ukažu i na svoje preliminarne planove za izradu strateških dokumenata za najmanje dve sledeće godine za ciljeve informisanja i planiranja kapaciteta.</p> <p>5. Takvi predlozi treba da sadrže kratak opis strateškog dokumenta čiju izradu ministarstvo predlaže tokom sledeće kalendarske godine, popunjen obrazac iz „Priloga 2“. Obrazac predloga strateškog dokumenta za svaki predloženi dokument treba da sadrži zahtevane informacije prema ovom Uputstvu, kao i druge informacije koje su potrebne</p>
---	--	--

<p>Udhëzimi, si dhe çdo informatë tjetër të kërkuar me qarkoren e theksuar në paragrafin 1 të këtij neni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Përpilimi i planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike</p> <p>1. Zyra për Planifikim Strategjik, pas pranimit të propozimeve nga ministritë, shqyrton propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike kundrejt kritereve të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ, si dhe në përputhje me afatin për përgatitjen e Planit Vjetor të Punës të Qeverisë (PVPQ), përpilon Planin Vjetor të Dokumenteve Strategjike (PVDS) për vitin vijues si pjesë e PVPQ-së.</p> <p>2. ZPS siguron që dokumenti strategjik i propozuar në planin vjetor të dokumenteve strategjike:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 Adreson një ose më shumë prioritetet të Qeverisë dhe është në përputhje me to;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 Nuk është në konflikt apo nuk duplikon dokumentet ekzistuese ose të propozuara të ministrive të tjera;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3 Shqyrton në të njëjtën kohë ndërlidhjen e propozimeve të ministrive si dhe analizon implikimet e përgjithshme;</p>	<p>other information required under the circular referred to in paragraph 1 of this Article.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Drafting the Strategic Documents Annual Plan</p> <p>1. Strategic Planning Office, following the proposal of ministries, shall review proposals for drafting the strategic documents based on criteria set forth in the existing Instruction, as well as within the deadline for drafting the Government Annual Work Plan (GWAP), shall draft the Strategic Documents Annual Plan (SDAP) for the coming year.</p> <p>2. The SPO shall ensure that the strategic documents proposed to be drafted in the annual plan:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 Address one or more Government priorities and complies with them;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 Are not in conflict, duplication or do not overlap existing or proposed policy documents of other ministries;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3 Are duly considering the interlinkages of the ministries' proposals and the general implications are analysed;</p>	<p>prema raspisima navedenim u stavu 1 ovog člana.</p> <p style="text-align: center;">Član 7. Priprema godišnjeg plana izrade strateških dokumenata</p> <p>1. Kancelarija za strateško planiranje, nakon primanja predloga ministarstava, razmatra predloge za izradu strateških dokumenata u odnosu na kriterijume propisane ovim Uputstvom, kao i u skladu sa rokom za pripremanje Godišnjeg plana rada Vlade (GPRV), priprema godišnji plan strateških dokumenata za narednu godinu kao deo GPRV.</p> <p>2. KSP se osigurava da predloženi strateški dokument u godišnjem planu strateških dokumenata:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Obuhvata jedan ili više prioriteta Vlade i u skladu je sa istim;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Nije u sukobu niti udvostručuje postojeće ili predložene dokumente drugih ministarstava;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Istovremeno se razmatra povezanost predloga ministarstava i analiziraju opšte implikacije;</p>
--	---	--

<p>2.4 Ministria propozuese dhe pjesëmarrësit kryesorë kanë kapacitetin e nevojshëm (si kapacitetet e brendshme njerëzore ashtu edhe ato të jashtme, si dhe fondet) për hartimin e dokumentit strategjik të propozuar;</p> <p>3. ZPS gjatë shqyrtimit të propozimeve, nëse është e nevojshme, do të kërkojë informata shtesë nëpërmjet Grupeve për Menaxhim Strategjik, Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave në kuadër të ministrive, apo departamentet ekuivalente në ministri si pika kontakti përgjegjëse për koordinim të politikave për të konfirmuar se propozimet e tilla reflektojnë prioritetet e reformave që dalin nga procesi i aderimit në BE.</p> <p>4. Plani Vjetor i Dokumenteve Strategjike paraqet një përshkrim të shkurtër dhe listën e dokumenteve të propozuara për hartim, me prioritetet e Qeverisë me të cilat ndërlidhet, institucionin përgjegjës, institucionet kyçe me të cilat duhet bashkëpunuar, si dhe afatin e hartimit dhe një plan kohor indikativ për dorëzimin e dokumentit për miratim në Qeveri.</p> <p>5. Plani Vjetor i Dokumenteve Strategjike, i përpiluar nga Zyra për Planifikim Strategjik</p>	<p>2.4. The proposing bodies and the key participants have the necessary capacity (both in-house and external human capacity and funding) for drafting the suggested strategic document.</p> <p>3. When reviewing proposals, the SPO shall, if necessary, require additional information through the Strategic Steering Groups, Departments of European Integration and Policy Coordination or equivalent departments within ministries as focal points responsible for policy coordination, to confirm that such proposals reflect the reform priorities arising from the EU accession process.</p> <p>4. Annual Plan of the Strategic Document represents a short description of strategic documents proposed for drafting, and the Government priorities to which is related, responsible institution, key institutions which require cooperation, and deadline for drafting and an indicative timeline for submission of the document to be approved at the Government.</p> <p>5. The Annual Plan of Strategic Documents drafted by SPO, shall be reviewed by the</p>	<p>2.4. Ministarstvo koja predloži i ključni akteri imaju potreban kapacitet (kako unutrašnji, tako i spoljni kapaciteti, kao i sredstva) za izradu predloženog strateškog dokumenta.</p> <p>3. KSP tokom razmatranja predloga, po potrebi, će tražiti dodatne informacije preko GSU, Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika u okviru ministarstava ili sličnih odeljenja u ministarstvu, kao kontakt tačke odgovorne za koordinaciju politika kako bi se potvrdilo da takvi predlozi odražavaju prioritete reformi koje proističu iz procesa pristupanja EU;</p> <p>4. Godišnji plan strateških dokumenata predstavlja kratak opis i listu predloženih dokumenata za izradu, sa prioritetima Vlade na koje se nadovezuje, nadležnu instituciju, ključne institucije sa kojima treba sarađivati, kao i rok izrade i indikativni vremenski plan na usvajanje.</p> <p>5. Godišnji plan strateških dokumenata koji priprema KSP, razmatra GDPS i dalje</p>
---	---	--

<p>(ZPS), shqyrtohet nga ana e Grupit Drejtues për Planifikim Strategjik, si dhe procedohet tutje për diskutim dhe miratim në KPS, në pajtim me afatet kohore për përgatitjen e PVPQ-së. Dokumentet strategjike të propozuara për hartim gjatë vitit të ardhshëm, duhet të jenë pjesë e aktiviteteve të PVPQ-së për vitin përkatës.</p>	<p>SPSG and afterwards is processed further for discussion and approval in SPC in line with timelines for GAWP preparation. The strategic documents proposed to be drafted in the coming year shall be part of activities of GAWP for that year.</p>	<p>prosleđuje na diskutovanje i usvajanje u skladu sa vremenskim rokovima za izradu GPRV. Predloženi strateški dokumenti za izradu tokom sledeće godine, treba da budu deo aktivnosti GPRV za odgovarajuću godinu.</p>
<p>6. Në raste të veçanta, kur paraqitet prioritet i ri i Qeverisë ose rrethana të tjera që kërkojnë hartimin e një dokumenti të ri strategjik, është e mundur që vendimi për të hartuar një dokument strategjik mund të merret edhe jashtë këtij procesi vjetor. Edhe në raste të tilla, nga ministritë do të kërkohej të dorëzohet propozimin që përmban informatat e specifikuar në nenin 6, paragrafi 5 më lart dhe t'i dorëzohet ato tek ZPS për shqyrtim, më pastaj tek GDPS për diskutim dhe në KPS për miratim para se të fillojë hartimi i dokumentit të politikave.</p>	<p>6. In specific cases, when there is a new Government priority or other circumstances requiring the drafting of a new strategic document, the issuance of the decision for drafting a strategic document outside this annual process shall be possible. Even in such cases, ministries shall be required to submit the proposal containing the information specified in Article 6.5 above and submit them to SPO for review, and then to SPSG for discussion and SPC for approval prior to the commencement of strategic document drafting.</p>	<p>6. U posebnim slučajevima, prilikom pojavljivanja novog prioriteta Vlade ili drugih okolnosti koje zahtevaju izradu novog strateškog dokumenta, moguće je doneti odluku o izradi strateškog dokumenta i van navedenog godišnjeg procesa. I u takvim slučajevima od ministarstava će se zahtevati da podnesu predlog koji sadrži informacije navedene u členu 6.5 iznad i dostave ih KSP na razmatranje, a kasnije GDPS za diskusiju i OSP na usvajanje pre početka izrade dokumenta politika.</p>
<p>7. Gjatë shqyrtimit të propozimeve ZPS-ja mund të identifikojë ndonjë çështje që ndërlidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë me prioritet e Qeverisë e që nuk është propozuar nga asnjëra ministri apo institucion, por që është dashur të adresohet gjatë hartimit të propozimeve për planin vjetor të dokumenteve strategjike përkatëse. Në këto raste, ZPS-ja mund të kërkojë nga një ministri</p>	<p>7. When reviewing proposals, the SPO may identify any issue directly related to the Government priorities which has not been proposed by any ministry and which needs to be addressed when drafting the proposals for relevant strategic document annual plan. In these cases, the SPO may require from a ministry to prepare a proposal for a new strategic document that is related to the</p>	<p>7. Prilikom razmatranja predloga, KSP može se identifikovati određeno pitanje koje je direktno povezano sa prioritetima Vlade, koje nijedno ministarstvo ili institucija nije predložila, a na koje je trebalo odgovoriti tokom izrade predloga za godišnji plan odgovarajućih strateških dokumenata. U ovim slučajevima, KSP može od određenog ministarstva zahtevati predlog za novu</p>

<p>që të përgatis një propozim për një strategji të re që ndërlihet me prioritetin përkatës të identifikuar nga ZPS.</p> <p>8. Zyra për Planifikim Strategjik do të bëjë monitorimin e zbatimit të Planit Vjetor të hartimit të Dokumenteve Strategjike në baza të rregullta periodike dhe në rast të vonesave në zbatimin e planit sipas afateve do të kërkojë informata nga ministrinë në përputhje me rrethanat.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI III RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Caktimi i udhëheqësit dhe ekipit për hartimin e dokumentit strategjik</p> <p>1. Pas miratimit të PVPQ-së (përfshirë Planin Vjetor për hartimin e Dokumenteve Strategjike), Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet të caktojë, në bashkërendim me ZPS-në, udhëheqësin dhe anëtarët e ekipit për hartimin e dokumentit strategjik në fjalë (ekipi hartues), siç është përcaktuar në paragrafin vijues të këtij neni.</p>	<p>relevant priority identified by SPO.</p> <p>8. The Strategic Planning Office shall monitor the implementation of the Strategic Documents Annual Plan in regular periodical basis and in case of delays in implementing the plan within the deadlines it shall require information from the Ministries accordingly.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER III RULES AND PROCEDURES FOR DRAFTING STRATEGIC DOCUMENTS</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Assigning the leader and the team to draft a strategic document</p> <p>1. After the adoption of the GAWP (including the final plan for development of strategic documents for the year), the Secretary-General of the responsible ministry shall, in coordination with SPO, appoint team leader, and the members of the drafting team as prescribed in the next paragraph of this Article.</p>	<p>strategiju koja se odnosi na odgovarajući prioritet koji je KSP identifikovao.</p> <p>8. Kancelarija za strateško planiranje će nadgledati sprovođenje godišnjeg plana za izradu strateških dokumenata u redovnim periodima, u slučaju kašnjenja u sprovođenju plana prema rokovima zahtevati informacije od ministarstava u skladu sa okolnostima.</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE III PRAVILA I PROCEDURE ZA IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Imenovanje rukovodioca i timova za izradu strateškog dokumenta</p> <p>1. Nakon usvajanja GRPV (uključujući godišnji plan za izradu strateških dokumenata) generalni sekretar nadležnog ministarstva treba da imenuje, u koordinaciji sa KSP, rukovodioca i članove tima za izradu strateškog navedenog dokumenta (tim za izradu), kao što je propisano u sledećem stavu ovog člana.</p>
--	--	---

<p>2. Lista e anëtarëve të ekipit hartues do të varet nga kompleksiteti i çështjes dhe duhet gjithmonë të përfshijë zyrtarë nga:</p> <p>2.1 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave i ministrisë përkatëse;</p> <p>2.2 Departamenti përgjegjës për buxhet i ministrisë;</p> <p>2.3 Njësitë e tjera të ministrisë, nëse dokumenti ndërlidhet me përgjegjësitë e tyre;</p> <p>2.4 Zyra për Planifikim Strategjik, Zyra e Kryeministrit;</p> <p>2.5 Zyra Ligjore, Zyra e Kryeministrit</p> <p>2.6 Ministria e Financave;</p> <p>2.7 Ministria e Integritimit Evropian;</p> <p>2.8 Ministrinë tjera kur çështja ndërlidhet me dy ose më shumë ministri ose institucione dhe tema e dokumentit strategjik të planifikuar është drejtpërdrejt ose në mënyrë të konsiderueshme e ndërlidhur me përgjegjësitë e tyre të politikave;</p>	<p>2. The list of members of the drafting team will depend on the complexity of the issue and always includes officials from:</p> <p>2.1. Department for European Integration and Policy Coordination of the relevant ministry;</p> <p>2.2. Ministry's department responsible for the budget;</p> <p>2.3. Other ministry units, if the document is related to their responsibilities;</p> <p>2.4. Strategic Planning Office, Office of the Prime Minister;</p> <p>2.5 Legal Office, Office of the Prime Minister</p> <p>2.6. Ministry of Finance;</p> <p>2.7. Ministry of European Integration;</p> <p>2.8. Other ministries when the issue is related to two or more ministries or bodies, and the topic of the planned strategic document is directly or significantly affecting their policy responsibilities;</p>	<p>2. Spisak članova tima zavisiće od složenosti pitanja i treba uvek da uključuje službenike:</p> <p>2.1 Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika odgovarajućeg ministarstva;</p> <p>2.2. Odeljenja odgovornog za budžet ministarstva;</p> <p>2.3. Ostalih jedinica ministarstva, ukoliko se dokumenat odnosi na njihove odgovornosti;</p> <p>2.4. Kancelarije za strateško planiranje, Kancelarija Premijera;</p> <p>2.5 Zakonodavna Kancelarija, Kancelarija Premijera;</p> <p>2.6. Ministarstva finansija;</p> <p>2.7. Ministarstva za evropske integracije;</p> <p>2.8. Ostala ministarstva, kada se pitanje odnosi na dva ili više ministarstva ili institucije i tema planiranog strateškog dokumenta je direktno ili u značajnoj meri povezana sa njihovim odgovornostima politika; i</p>
--	---	--

<p>2.9 Pjesëmarrja e përfaqësuesve të shoqërisë civile, akademikëve, këshilltarë ose ekspertë të jashtëm duhet të merret parasysh, në pajtim me Rregulloren Nr. 05/2016 mbi Standardet Minimale për Procesin e Konsultimit Publik.</p> <p>3. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet të kërkojë, nga institucionet e tjera përgjegjëse të listuara në paragrafin paraprak, të caktojë përfaqësuesit e tyre për anëtarë të ekipit. Në përputhje me kërkesën në fjalë, përfaqësuesit duhet të caktohen brenda 7 ditë pune;</p> <p>4. Anëtarët e emëruar të ekipit hartues duhet të kenë njohuri adekuate për fushën e politikave të dokumentit të planifikuar strategjik, po ashtu të kenë aftësi të avancuara analitike dhe të komunikimit. Institucioni emëruar duhet të sigurojë që përfaqësuesit e tij të kenë kapacitetin adekuat për të marrë pjesë në mënyrë efektive në procesin e hartimit.</p> <p>5. Anëtarët e ekipit hartues duhet të konsultohen, në përputhje me afatet e hartimit, me zyrtarët e lartë përkatës në institucionet e tyre përkatëse për të paraqitur</p>	<p>2.9. Participation of civil society representatives, academics, advisors or external experts shall always be taken into consideration, according to Regulation no. 05/2016 on Minimum Standards for the Public Consultation Process.</p> <p>3. Secretary General of the responsible ministry requires from other responsible institutions under previous paragraph to appoint their representatives for team members as given in previous paragraph. In accordance with the request in question, representatives shall be assigned within 7 working days.</p> <p>4. The appointed members of the drafting team must have adequate knowledge of the policy field of the planned strategic document, as well as advanced analytical and communication skills. The appointing institution shall ensure that its representatives have the adequate capacity to participate effectively in the drafting process.</p> <p>5. The members of the drafting team shall consult, in accordance with the drafting deadlines, the relevant senior officials in their respective institutions to present the</p>	<p>2.9. Učesće predstavnika civilnog društva, akademika, spoljnih savetnika ili stručnjaka treba uzeti u obzir u skladu sa Uredbom br. 05/2016 o minimalnim standardima procesa javnih konsultacija.</p> <p>3. Generalni sekretar nadležnog ministarstva treba da zahteva od drugih odgovornih institucija, navedenih u prethodnom stavu, imenovanje svojih predstavnika za članove tima. U skladu sa navedenim zahtevom, predstavnike treba imenovati u roku od 7 radnih dana.</p> <p>4. Imenovani članovi tima za izradu trebaju da raspolažu odgovarajućim znanjem u oblasti politika planiranog strateškog dokumenta, a takođe trebaju da raspolažu naprednim analitičkim i veštinama komunikacije. Institucija koja ih imenuje se mora osigurati da raspolažu odgovarajućim kapacitetima za efektivno učesće u procesu izrade.</p> <p>5. Članovi tima za izradu, u skladu sa rokovima za izradu, trebaju se savetovati sa odgovarajućim visokim službenicima u svojim institucijama za predstavljanje</p>
---	---	--

<p>pozicionin e koordinuar të institucionit që ata përfaqësojnë.</p> <p>6. Në raste të caktuara të çështjeve komplekse, ZPS mund të kërkojë krijimin e ekipeve në nivel qeveritar, sipas kërkesave të Rregullores së Punës së Qeverisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Plani i punës së ekipit hartues</p> <p>1. Ekipi hartues fillimisht harton planin e detajuar të punës së tij për procesin e hartimit. Ky plan, duke qenë plotësisht në përputhje me Planin Vjetor të Dokumenteve Strategjike, do të përcaktojë rolet e anëtarëve të ekipit hartues, fushën e të dhënave që do të mbledhen dhe analizohen, hapat që duhet të ndiqen, afatet kohore për hartim dhe burimet e nevojshme.</p> <p>2. Plani i punës duhet të miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse. Nëse përfaqësuesi i ZPS-së në ekipin hartues ngre çështje të caktuara, apo konsideron se Plani i Punës duhet të plotësohet me informata shtesë, atëherë Sekretari i Përgjithshëm dhe ZPS-ja duhet t'i zgjidhin ato çështje para se të bëhet miratimi i planit të punës.</p>	<p>coordinated position of the institution they represent.</p> <p>6. In certain cases of complex issues, the SPO has the right to require the establishment of teams at government level, according to the Regulation on Rules and Procedure of the Government.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Drafting team work plan</p> <p>1. The drafting team starts its work by developing a detailed work plan for the drafting process. This plan, being fully in line with the Strategic Documents Annual Plan, shall determine the roles of the drafting team members, the field of data to be collected and analysed, the steps to be followed, deadlines for drafting and the necessary resources.</p> <p>2. The work plan is to be approved by the Secretary-General of the responsible ministry. If the SPO representative in the drafting team raises certain issues or considers that the Work Plan shall be fed with additional information, the Secretary-General and SPO shall resolve them before the work plan is approved</p>	<p>koordinisanog stava institucije koju predstavljaju.</p> <p>6. U određenim slučajevima složenih pitanja, KSP može zahtevati osnivanje timova na nivou vlade, prema uslovima Poslovnika o radu Vlade.</p> <p style="text-align: center;">Član 9. Plan rada tima za izradu</p> <p>1. Tim za izradu prvo priprema detaljan plan svog rada u procesu izrade. Ovaj plan, pošto je u potpunosti u skladu sa godišnjim planom za izradu strateških dokumenata, će odrediti ulogu članova tima za izradu, oblasti podataka koji će biti prikupljeni i analizirani, koraci koje treba ispoštovati, vremenske rokove za izradu i neophodne resurse.</p> <p>2. Plan rada usvaja generalni sekretar nadležnog ministarstva. Ukoliko predstavnik KSP u timu za izradu podigne određena pitanja ili smatra da plan rada treba dopuniti dodatnim informacijama, u tim slučajevima generalni sekretar i KSP treba da reše takva pitanja pre usvajanja plana rada.</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 10 Struktura dhe përmbajtja e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit për zbatimin e tyre</p>	<p align="center">Article 10 Structure and content of the strategic document and actions plans for their implementation</p>	<p align="center">Clan 10 Struktura i sadržaj strateških dokumenata i akcionih planova za sprovođenje</p>
<p>1. Dokumentet strategjike të propozuara duhet të mbulojnë një periudhë kohore të paktën 5 vjeçare, ndërsa Planet e tyre të Veprimit duhet të jenë 3 vjeçare.</p> <p>2. Struktura dhe përmbajtja e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit për zbatimin e tyre përcaktohet në “Shtojcën 1 - Struktura dhe Përmbajtja e Dokumenteve Strategjike dhe Planeve të Veprimit”.</p> <p>3. Gjatë hartimit të dokumentit strategjik dhe planit të veprimit, ekipi hartues në mënyrë rigoroze zbaton strukturën dhe përmbajtjen e përshkruar në “Shtojcën 1 - Struktura dhe Përmbajtja e Dokumenteve Strategjike dhe Planeve të Veprimit”.</p>	<p>1. The proposed strategic documents shall cover a period of at least 5 years, while their Action Plans shall be valid for 3 years.</p> <p>2. The structure and content of the strategic document and actions plans for their implementation is defined in the “Annex 1 - Structure and Content of Strategic Document and Action Plan.</p> <p>3. When drafting a strategic document and action plan, the drafting team rigorously implements the structure and content as defined in the “Annex 1 - Structure and Content of Strategic Document and Action Plan.</p>	<p>1. Predloženi strateški dokumenti treba da pokriju vremenski rok od najmanje 5 godina, dok akcioni planovi istih treba da budu u roku od 3 godine;</p> <p>2. Detaljne smernice za sistem praćenja, izvještavanja i procene strateških dokumenata uključujući neophodne formate će biti date u "Priručniku za priprema strateških dokumenata";</p> <p>3. Tokom izrade strateškog dokumentai akcionog plana, tim izrade striktno sprovodi strukturu i sadržaj opisan u „Aneksu 1 - Struktura i sadržaj strateških dokumenata i akcionih planova“.</p>

<p style="text-align: center;">KAPITULLI IV PROCEDURA PËR MIRATIMIN E DOKUMENTEVE TË STRATEGJIKE DHE PLANEVE TË TYRË TË VEPRIMIT</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Shqyrtimi dhe komentimi i draftit nga institucionet tjera dhe konsultimi publik</p> <p>1. Drafti zyrtar i dokumentit strategjik do të dërgohet për konsultim paraprak dhe publik sipas nenit 7 dhe nenit 32 të Rregullores 09/2011 për Punën e Qeverisë dhe Rregullores (QRK) nr.05/2016 për Standardet Minimale për procesin e Konsultimit Publik.</p> <p>2. Dokumenti strategjik i harmonizuar në përputhje me rezultatet e procesit të konsultimeve ndërministrorë duhet të jetë në dispozicion për konsultim publik dhe komentet e dhëna nga publiku duhet të shqyrtohen në pajtim me legjislacionin përkatës.</p> <p>3. Palët e konsultuara duhet të kenë 15 ditë kohë për dërgimin e komenteve të tyre dhe këto komente duhet të përfshihen në një listë</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER IV PROCEDURE FOR APPROVAL OF STRATEGIC DOCUMENTS AND THEIR ACTION PLANS</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Review and comment on the draft by other institutions and the public consultation</p> <p>1. The official draft of the strategic document is to be sent for preliminary and public consultation pursuant to Articles 7 and 32 of the Regulation No. 09/2011 of Rules of Procedure of the Government and Regulation No 05/2016 on Minimum Standards for Public Consultation Process.</p> <p>2. The strategic document adjusted in accordance with the results of the inter-ministerial consultations process must be available for public consultation and comments, while the comments provided by the public shall be reviewed in accordance with the relevant legislation.</p> <p>3. Parties consulted shall be given 15 days to provide their comments, and such comments shall be included in a special list attached to</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE IV PROCEDURA USVAJANJA STRATEŠKIH DOKUMENATA I NJIHOVIH AKCIONIH PLANOVA</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Razmatranje i komentarisanje nacрта od strane drugih institucija i javne konsultacije</p> <p>1. Zvanični nacrt strateškog dokumenta se prosleđuje na preliminarne i javne konsultacije u skladu sa članovima 7. i 32. Poslovnika br. 09/2011 o radu Vlade (u daljem tekstu: PRV) i Uredbe (VRK) br. 05/2016 o minimalnim standardima za proces javnih konsultacija.</p> <p>2. Strateški dokument prilagođen u skladu sa rezultatima procesa međuministarskih konsultacija treba da bude raspoloživ za javne konsultacije, a komentare javnosti treba razmotriti u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom.</p> <p>3. Konsultovane strane treba da imaju na raspolaganju 15 dana za slanje svojih komentara i ovi dokumenti trebaju da budu</p>
--	--	--

<p>(raport i procesit të konsultimeve) të veçantë së bashku me një shpjegim nëse këto komente janë inkorporuar në dokumentin strategjik dhe kjo listë e komenteve (raporti) i bashkëngjitet dokumentit strategjik që kërkohet të miratohet në mbledhjen e Qeverisë, siç kërkohet nga Neni 36, paragrafi 1.6 i Rregullores së Punës së Qeverisë.</p>	<p>an explanation where these comments have been incorporated in the strategic document, and this list of comments shall be attached to the strategic document requested to be approved at the government session, as required by Article 33, paragraph 1.6, of the Regulation on Rules and Procedures of the Government.</p>	<p>navedeni na posebnoj listi (izveštaj procesa konsultacija) sa objašnjenjem da li su komentari uključeni u strateški dokument i ova lista komentara (izveštaj) se prilaže strateškom dokumentu čije se usvajanje zahteva na sednici Vlade, kao što je propisano članom 36. stav 1.6 Poslovnika o radu Vlade.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Shqyrtimi i draftit nga Zyra për Planifikim Strategjik</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Review of the draft by the Strategic Planning Office</p>	<p style="text-align: center;">Član 12. Razmatranje nacрта od strane Kancelarije za strateško planiranje</p>
<p>1. Pas përfundimit të procesit të konsultimit ndërministror dhe konsultimit publik dhe finalizimit të draftit të dokumentit strategjik nga ekipi hartues, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë përgjegjëse ia përcjellë draftin me të gjitha shkresat përcjellëse Zyrës për Planifikim Strategjik për të dhënë vlerësimin e saj nëse dokumenti mund të kalojë 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</p>	<p>1. Upon the final drafting of the strategic document, by the preparing team, the Secretary General of the responsible Ministry submits the draft and all accompanying documents to the Strategic Planning Office to give its opinion on whether the document can be submitted for approval at the Government Meeting.</p> <p>2. Within 15 days of receiving the draft, the Strategic Planning Office provides its written opinion on whether the document can be submitted for approval in the Government session.</p> <p>3. If the SPO concludes that the document does not meet the criteria specified in the Regulation on Rules and Procedure of the</p>	<p>1. Nakon okončanja procesa međuministarskih konsultacija i javnih konsultacija i finalizacije nacрта strateškog dokumenta od strane tima za izradu, generalni sekretar nadležnog Ministarstva dostavlja nacrt sa svim pratećim dokumentima Kancelariji za strateško planiranje za davanje njihove ocene da li dokument može da pređe na 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 da li dokument može biti prosleđen na usvajanje na sednici Vlade.</p> <p>3. Ako KSP utvrdi da dokument ne ispunjava uslove iz Poslovnika o radu Vlade i ovog Administrativnog uputstva, dokument se</p>

<p>Administrativ, dokumenti i kthehet ministrisë për plotësim sipas vërejtjeve dhe rekomandimeve 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 Administrativ për procedimin e dokumentit strategjik për miratim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Dokumentet strategjike dhe planet e veprimit të cilat duhet të miratohen nga Qeveria</p> <p>1. Dokumentet strategjike miratohen në pajtim me Rregulloren e Punës së Qeverisë. Përveç kësaj, dokumentet strategjike duhet të miratohen nga Qeveria nëse ekziston cilido nga kushtet në vijim:</p> <p>1.1. Nëse dokumenti strategjik ndikon në më shumë se një ministri ose institucion publik;</p> <p>1.2. Nëse dokumenti strategjik kontribuon drejtpërdrejtë në arritjen e një ose më shumë prioriteteve të Qeverisë;</p>	<p>Government and this Administrative Instruction, the document shall be returned to the ministry for amendment with concrete remarks and recommendations.</p> <p>4. The proposing ministry amends the document according to the SPO's recommendations and inform the SPO of all such amendments as well as follow all the procedural steps specified in the Regulation on Rules and Procedure of the Government and this Administrative Instruction for submitting the strategic document for approval.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Strategic documents and action plans that should be approved by the Government</p> <p>1. The strategic documents are approved in accordance with Regulation of Rules and Procedure of the Government. In addition, also the government approval is required for a strategic document if any of the following conditions apply:</p> <p>1.1 If the strategic document affects more than one ministry or public institution;</p> <p>1.2. If the strategic document contributes directly to achieving one or more Government priorities;</p>	<p>vraça ministarstvu za dopunu sa konkretnim preporukama.</p> <p>4. Predlagačko ministarstvo treba da dopuni dokumenat prema preporuci KSP i obavesti KSP o izmenama i ispoštuje sve proceduralne korake propisane Poslovníkom o radu Vlade i ovim Administrativnim uputstvom za prosleđivanje strateškog dokumenta na usvajanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Strateški dokumenti i akcioni planovi koje usvaja Vlada</p> <p>1. Strateška dokumenta se usvajaju u skladu sa Poslovníkom o radu Vlade. Pored ovog, strateški dokumenti se treba usvojiti na Vladi ako postoji bilo koji od sledećih uslova:</p> <p>1.1. Ako strateški dokument utiče na jedno ili više ministarstava ili javnih institucija;</p> <p>1.2. Ako strateški dokument direktno doprinosi postizanju jednog ili više prioriteta Vlade;</p>
--	---	--

<p>1.3. Nëse zbatimi i dokumentit strategjik kërkon financim shtesë në krahasim më atë që gjendet në KASH ose nëse dokumenti strategjik ka implikime potenciale të konsiderueshme financiare;</p> <p>1.4. Nëse dokumenti strategjik është shumë i diskutueshëm dhe për këtë arsye kërkon angazhimin e Kryeministrit dhe Qeverisë.</p> <p>2. Nëse dokumenti strategjik nuk kërkon miratimin e Qeverisë sipas kriterëve në paragrafin 1 të këtij neni, ai mund të miratohet nga institucioni përgjegjës vetëm me pëlqimin e ZPS-së. Në rast mosmarrëveshjeje, drafti diskutohet nga GDPS dhe vendimi merret nga KPS.</p> <p>3. Në rastet e përmendura në 1.3-1.4, drafti dokumenti strategjik do të diskutohet në GDPS dhe KPS para se të vendoset në agjendën e mbledhjes së Qeverisë.</p>	<p>1.3. If the strategic document potentially has significant financial implications or if implementation of the strategic document requires additional funding compared to that envisaged by the MTEF;</p> <p>1.4. If the strategic document is highly contentious and therefore requires engagement of the Prime Minister and the Government.</p> <p>2. If the strategic document does not require the Government approval according to the criteria in paragraph 1 of this Article, it can be approved by the responsible institution with the SPO consent only. In case of a disagreement the draft is to be discussed by the SPSG and the decision is to be made by the SPC.</p> <p>3. In the cases referred to in points 1.3-1.4, the draft policy document shall be discussed in SPSG and SPC prior to inclusion in the Government's agenda</p>	<p>1.3. Ako sprovođenje strateškog dokumenta zahteva dodatno finansiranje u poređenju sa stanjem u SOT ili ako strateški dokument donosi značajne potencijalne finansijske implikacije;</p> <p>1.4. Ako je strateški dokument veoma diskutabilan i iz tih razloga se zahteva angažovanje premijera i Vlade;</p> <p>2. Ako se za strateški dokument ne zahteva usvajanje u Vladi prema uslovima iz stava 1 ovog člana, isti može da usvoji nadležna institucija samo uz saglasnost KSP. U slučaju nesaglasnosti, nacrt će biti diskutovan u UGSP i odluku donosi OSP.</p> <p>3. U slučajevima navedenim u 1.3-1.4, nacrt strateškog dokumenta će biti diskutovan u UGSP i OSP pre stavljanja na dnevni red sednice Vlade.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Dokumente shoqëruese</p> <p>1. Dokumentet strategjike që duhet të miratohen nga Qeveria duhet të shoqërohen nga dokumentet përcjellëse, si më poshtë:</p> <p>1.1. Rekomandimin zyrtar të nënshkruar</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Accompanying documents</p> <p>1. Strategic documents to be approved by the Government must be accompanied by the following documents:</p> <p>1.1. An official recommendation signed</p>	<p style="text-align: center;">Član 14. Prateći dokumenti</p> <p>1. Strateški dokumenti koji trebaju biti usvojeni od strane Vlade trebaju biti praćeni sledećim dokumentima:</p> <p>1.1. Zvanična preporuka potpisana od</p>

<p>nga ministri që përshkruan shkurtimisht veprimin që rekomandohet të ndërmerret nga Qeveria – që në këtë rast është rekomandimi për miratimin e dokumentit strategjik, siç është përcaktuar me nenin 34.1 të Rregullores së Punës së Qeverisë;</p> <p>1.2. Deklaratën e Pajtueshmërisë me Dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë në formën e përcaktuar nga Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së;</p> <p>1.3. Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor siç e parasheh Rregullorja e Punës së Qeverisë;</p> <p>1.4. Vlerësimin e Zyrës për Planifikim Strategjik për pajtueshmërinë me Prioritetet Strategjike të Qeverisë dhe me këtë Udhëzim, në aspektin e kërkesave formale, proceseve dhe cilësisë;</p> <p>1.5. Vlerësimin e Ministrisë së Integritimit Evropian për të siguruar që dokumenti i propozuar i politikave është në pajtim me prioritetet dhe kërkesat e integritimit në BE;</p> <p>1.6. Raporti përfundimtar i procesit të konsultimit publik, i cili përfshin të dhëna nga procesi i konsultimit duke u mbështetur në komentet e marra dhe adresimin e tyre. Raporti do të përgatitet</p>	<p>by the Minister stating briefly the action that the government is recommended to take – in this case approval of the strategic document, as provided by article 34.1 of the Rules of Procedures of the Government;</p> <p>1.2. A statement of compliance with the provisions of the Rules of Procedure of the Government in a format prescribed by the Secretary General;</p> <p>1.3. A financial impact assessment as required by the Rules of Procedure of the Government;</p> <p>1.4. Opinion of the Strategic Planning Office on compliance with strategic priorities of the Government and with this Instruction, in terms of requirements, processes and quality.</p> <p>1.5. Opinion of the Ministry of European Integration to ensure that the proposed policy document complies with reform priorities and activities for EU integration and the relevant acquis;</p> <p>1.6. The final report of the public consultation process that includes data from the consultation process relying on the comments received and their addressing. The report shall be prepared</p>	<p>strane ministra kojom se ukratko opisuje preporučena aktivnost koja treba biti preduzeta od strane Vlade – što je u ovom slučaju preporuka za usvajanje strategije, kao što je određeno u članu 34.1 Poslovnika o radu Vlade</p> <p>1.2. Izjava o saglasnosti sa odredbama Poslovnika o radu Vlade u obliku utvrđenom od strane Generalnog sekretara KP;</p> <p>1.3. Ocena finansijskog uticaja kao što je utvrđeno Poslovníkom o radu Vlade;</p> <p>1.4. Ocena Kancelarije za strateško planiranje o usklađenosti sa strateškim prioritetima Vlade i ovim Uputstvom, u aspektu formalnih zahteva, procesa i kvaliteta;</p> <p>1.5 Ocena Ministarstva za evropske integracije kako bi se osiguralo da je predloženi dokument politika u skladu sa prioritetima i zahtevima integracija u EU;</p> <p>1.6. Konačan izveštaj procesa javnih konsultacija, koji obuhvata podatke iz procesa konsultacija, oslanjajući se na primljene komentare njihov odgovor. Izveštaj će biti izrađen u skladu sa</p>
---	--	---

<p>në përputhje me Rregulloren e Punës së Qeverisë.</p> <p>2. Dokumentet strategjike nuk mund të procedohen për miratim pa të gjitha dokumentet shoqëruese të përmendura më lart.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Dorëzimi i draftit të dokumentit strategjik në ZKM për përfshirje në agjendën e mbledhjes së Qeverisë</p> <p>1. Të gjitha materialet që dorëzohen për mbledhjen e Qeverisë duhet të dorëzohen në Zyrën e Kryeministrit 15 ditë para mbledhjes së qeverisë, për të pasur kohë për shqyrtim nga institucionet dhe zyrat si më poshtë:</p> <p>1.1 Sekretariati Koordinues i Qeverisë sa i përket pajtueshmërisë me kërkesat e Rregullores së Punës së Qeverisë;</p> <p>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;</p> <p>1.3 Zyra Ligjore bën shqyrtimin lidhur me implikimet potenciale legjislative.</p>	<p>in the form as specified by the Rules of Procedure of the Government.</p> <p>2. Strategic documents cannot be proceeded for approval without all the accompanying documents referred to above.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Submission of the strategic document to the OPM for inclusion in the agenda of Government session</p> <p>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:</p> <p>1.1. The Government Coordination secretariat for compliance with the requirements of the Rules of procedure of the Government;</p> <p>1.2. The Strategic Planning Office for quality of analysis and proposed actions, and consistency with government priorities and strategies and priorities of other ministries;</p> <p>1.3. The Legal Office reviews the document regarding the potential legislative implications.</p>	<p>Poslovníkom o radu Vlade.</p> <p>2. Strateški dokumenti se ne mogu proslediti Vladi na usvajanje bez svih gorenavedenih pratećih dokumenata.</p> <p style="text-align: center;">Član 15. Podnošenje strateškog dokumenta KP za uvrštavanje u dnevni red sednice Vlade</p> <p>1. Sve materijale koji se podnose za sednicu Vlade treba dostaviti Kancelariji premijera 15 dana pre sednice Vlade, kako bi doleavedene institucije imale dovoljno vremena za razmatranje:</p> <p>1.1 Koordinacioni Sekretariat Vlade u vezi usklađenosti sa zahtevima Poslovnika o radu Vlade;</p> <p>1.2. Kancelarija za strateško planiranje u pogledu kvaliteta analize i predloženih radnji, kao i usklađenosti sa vladinim prioritetima i strategijama i prioritetima drugih ministarstava:</p> <p>1.3. Pravna Kancelarija vrši razmatranje u vezi potencijalnih zakonodavnih implikacija.</p>
---	---	--

<p>1.4 Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra e Komunikimit e Kryeministrit për çështje të komunikimit;</p> <p>1.5 Ministria e Integrimit Evropian për të siguruar që strategjia e propozuar është në pajtim me prioritetet dhe kërkesat e integrimit në BE;</p> <p>1.6 Ministria e Financave sa i përket ndikimit financiar të strategjisë;</p> <p>2. Nëse rekomandimet e ZPS-së janë marrë parasysh sipas kërkesave të neneve 12, 13 dhe 14 të këtij Udhëzimi Administrativ, si dhe propozimi ka opinionet pozitive sipas paragrafit 1 të këtij neni, ZPS nuk do të përgatis rekomandim shtesë por do ta informojë SKQ-në se dokumenti mund të përfshihet në agjendën e mbledhjes së Qeverisë për miratim.</p> <p>3. Në rast se opinionet e ZPS-së sipas nenit 12 të këtij udhëzimi nuk ka qenë pozitiv, ose janë dhënë rekomandime për kompletimin e dokumentit, si dhe opinionet e institucioneve tjera në kuadër të nenit 15 nuk janë pozitive, Zyra për Planifikim Strategjik do të përgatis Opinionin e saj për Kryeministrin dhe Qeverinë sipas kërkesave të nenit 36 të</p>	<p>1.4. The Government Spokesperson and PM's Communications Office on the need for a public announcement or other communications considerations;</p> <p>1.5. The Ministry of European Integration shall ensure that the proposed strategy is consistent with EU integration priorities and requirements;</p> <p>1.6. Ministry of Finance on the fiscal impact of the strategy;</p> <p>2. If the SPO's recommendations are taken into account according to requirements of Articles 12, 13 and 14 of this Administrative Instruction and the proposal has received positive opinions according to paragraph 1 of this article, 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 for approval.</p> <p>3. If the SPO's opinion according to Article 12 of this Administrative Instruction was not positive, or it has provided recommendations for amending the strategic document, and the opinions of the other institutions according to Article 15 were not positive, the Strategic Planning Office shall prepare its Opinion for the Prime Minister and the Government as</p>	<p>1.4 Portparol vlade i Kancelarija za komunikaciju premijera za pitanja komunikacije;</p> <p>1.5. Ministarstvo za evropske integracije kako bi se osiguralo da je predložena strategija u skladu sa prioritetima i zahtevima integracija u EU;</p> <p>1.6. Ministarstvo finansija u vezi sa finansijskim uticajem strategije;</p> <p>2. Ako su preporuke KSP uzete u obzir prema uslovima iz članova 12, 13. i 14. ovog Administrativnog uputstva i predlog ima pozitivna mišljenja prema stavu 1. ovog člana, KSP neće pripremiti dodatnu preporuku nego će obavestiti KSV da dokument može biti uvršten na dnevni red Vlade za usvajanje.</p> <p>3. U slučaju da mišljenje KSP prema članu 12. ovog uputstva nije bilo pozitivno ili su date preporuke za kompletiranje dokumenta, kao i mišljenja drugih institucija u smislu člana 15. nisu pozitivna, Kancelarija za strateško planiranje će pripremiti svoje mišljenje za premijera i Vladu u skladu sa članom 36. Poslovnika o radu Vlade.</p>
---	--	---

<p>Rregullores së Punës së Qeverisë.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI V VLERËSIMI I PËRMBUSHJES SË PRIORITETEVE DHE RAPORTIMI</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Monitorimi, raportimi dhe vlerësimi i zbatimit të dokumenteve strategjike</p> <p>1. Dokumentet strategjike duhet të kenë të vendosura strukturat koordinuese ndërministrore për të siguruar monitorim të rregullt të zbatimit të dokumenteve strategjike, duke përfshirë detaje rreth monitorimit, raportimit dhe rishikimit të ndërmjetëm dhe vlerësimin përfundimtar të zbatimit të dokumentit strategjik.</p> <p>2. Ministria bartëse është përgjegjëse për monitorimin e vazhdueshëm të zbatimit të dokumentit të miratuar strategjik dhe të ndërmarrë veprime nëse është e nevojshme për të siguruar kryerjen në kohë dhe mënyrë efektive të aktiviteteve të përcaktuara në Planin e Veprimit.</p> <p>3. Ministria bartëse duhet të përgatisë raport</p>	<p>required by Article 36 of the Regulation on Rules and Procedure of the Government.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER V ASSESSING THE ACHIEVEMENT OF PRIORITIES AND REPORTING</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Monitoring, reporting, and evaluation of implementation of strategic documents</p> <p>1. Inter-ministerial coordination structures for strategic documents shall be established in order to ensure regular monitoring of the implementation of strategic documents, including details on the monitoring, reporting and interim reviews and the final evaluation of the implementation of the strategic document.</p> <p>2. The sponsoring ministry is responsible to continuously monitor the implementation of the approved strategic document and undertake actions, if necessary to ensure timely and effective conduct of the activities set out in the Action Plan.</p> <p>3. The responsible ministry shall prepare an</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE V OCENA ISPUNJENJA PRIORITETA I IZVEŠTAVANJE</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Nadgledanje, izveštavanje i ocena sprovođenja strateških dokumenata</p> <p>1. Strateški dokumenti treba da imaju uspostavljene koordinacione međuministarske strukture za obezbeđivanje redovnog nadgledanja sprovođenja strateških dokumenata, uključujući detalje o nadgledanju, izveštavanju i intermedijskoj reviziji i konačnom ocenjivanju sprovođenja strateškog dokumenta.</p> <p>2. Ministarstvo nosilac strategije je odgovorno za stalno nadgledanje sprovođenja usvojenog strateškog dokumenta i preduzimanje radnji ako je potrebno, za obezbeđivanje pravovremenog i efektivnog izvršenja aktivnosti predviđenih u Akcionom planu.</p> <p>3. Ministarstvo nosilac strategije treba da</p>
--	---	--

<p>vjetor mbi progresin e zbatimit (raportin e progresit) të dokumentit strategjik që duhet të përgatitet deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasues, dhe raport gjashtë mujor të monitorimit të planit të veprimit. Raporti i progresit duhet të ofrojë vlerësim të përgjithshëm të zbatimit dhe informata të detajuara lidhur me:</p> <p>3.1. Arritjet kundrejt objektivave përmes treguesve të vendosur (nëse është e aplikueshme, por të paktën çdo dy vitet e fundit);</p> <p>3.2. Afatin kohor të veprimeve të ndërmarra;</p> <p>3.3. Përdorimin e burimeve financiare;</p> <p>3.4. Pengesat kryesore të zbatimit;</p> <p>3.5. Çfarëdo faktori të ri që ndikon në zbatim;</p> <p>3.6. Masat e sugjeruara korrigjuese, duke përfshirë sigurimin e fondeve që mungojnë.</p> <p>4. Raporti miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë përgjegjëse për dokumentin strategjik dhe do të diskutohet nga përfaqësuesit e institucioneve kryesore</p>	<p>implementation progress (implementation) report on an annual basis, which shall be completed by the end of the first quarter of the following year, and six-month report on action plan monitoring. The progress report should provide a comprehensive evaluation of implementation and detailed information on:</p> <p>3.1 Achievements compared to objectives through the indicators set (if applicable, but at least for the two last years);</p> <p>3.2 Timeline of actions undertaken;</p> <p>3.3 Use of financial resources;</p> <p>3.4 Main implementation obstacles;</p> <p>3.5 Any new factor affecting implementation;</p> <p>3.6 Suggested corrective measures, including provision of lacking funds.</p> <p>4. The report shall be approved by the Secretary General of the Ministry responsible for the strategic document and will be discussed by representatives of the main</p>	<p>pripremi godišnji izveštaj o napretku u sprovođenju (izveštaj o napretku) strateškog dokumenta, koji treba pripremiti do kraja prvog tromesečja sledeće godine i šestomesečni izveštaj nadgledanja akcionog plana. Izveštaj o napretku treba da ponudi opštu ocenu sprovođenja i detaljne informacije u vezi:</p> <p>3.1. Dostignuća u odnosu na ciljeve preko utvrđenih indikatora (ako je primenjivo, ali najmanje svake dve poslednje godine);</p> <p>3.2. Vremenski rok za preduzete radnje;</p> <p>3.3. Korišćenje finansijskih resursa;</p> <p>3.4. Glavne prepreke u sprovođenju;</p> <p>3.5. Bilo koji novi faktor koji utiče na sprovođenje;</p> <p>3.6. Predložene korektivne mere, uključujući obezbeđivanje sredstava koja nedostaju.</p> <p>4. Izveštaj usvaja generalni sekretar ministarstva odgovornog za strateški dokument i o njemu diskutuju predstavnici glavnih institucija koje učestvuju u istom, a</p>
--	---	--

<p>pjesëmarrëse nën kryesimin e ZPS-së për miratim final. Në rast të mosmarrëveshjeve të pazgjidhura, çështja duhet t'i nënshtrohet vendimmarrjes në KPS. Raporti final i miratuar duhet të publikohet.</p>	<p>participating institutions under the chairmanship of the SPO for final approval. In the case of unresolved disputes, the matter shall be subject to decision-making at the SPC. The approved final report shall be published.</p>	<p>pod predsedavanjem KSP, za konačno usvajanje. U slučaju nerešenih nesporazuma, pitanje treba predati na donošenje odluke u OSP. Konačni usvojeni izveštaj se objavljuje.</p>
<p>5. ZPS do të paraqes një raport vjetor gjithëpërfshirës në KPS (i cili do të diskutohet paraprakisht në GDPS), duke u bazuar në raportet e progresit të përmendura më lart, mbi zbatimin e të gjitha dokumenteve strategjike që janë në zbatim e sipër. Nëse është e nevojshme, ZPS mund të kërkojë raporte shtesë nga ministritë përkatëse.</p>	<p>5. The SPO shall present a comprehensive annual report to the SPC (which will be discussed in advance at SPSG), based on the progress reports mentioned above, on the implementation of all strategic documents being implemented. If necessary, the SPO may request additional reports from the relevant ministries.</p>	<p>5. KSP će predstaviti godišnji sveobuhvatni izveštaj OSP (koji će prethodno biti diskutovan u GDPS), na osnovu gorenavedenih izveštaja o napretku, o sprovođenju svih strateških dokumenata koji se sprovode. Ako je neophodno, KSP može zahtevati dodatne izveštaje odgovarajućih ministarstava.</p>
<p>6. Në rast të ndonjë problemi domethënës i shfaqur gjatë zbatimit ose në rast të rrethanave të ndryshuara, ministria përgjegjëse duhet të informojë me kohë ZPS-në. Ministria përgjegjëse dhe ZPS pas vlerësimit të situatës, bashkërisht do të propozojnë veprimin e nevojshëm tek KPS.</p>	<p>6. In case of any significant problems encountered during implementation or in case of altered circumstances, the responsible ministry shall inform the SPO on due time. The responsible ministry and the SPO, after assessing the situation jointly, shall propose the necessary action to the SPC.</p>	<p>6. U slučaju značajnijeg problema koji se pojavi tokom sprovođenja ili u slučaju izmenjenih okolnosti, odgovorno ministarstvo treba pravovremeno da obavesti KSP. Odgovorno ministarstvo i KSP, nakon ocenjivanja stanja zajedno predlažu OSP neophodne radnje .</p>
<p>7. Duket u bazuar në raportet e progresit të dokumenteve strategjike, dhe në bazë të sistemit të monitorimit, sipas nevojës bëhet rishikimi/vlerësimi i ndërmjetëm i planeve të veprimit. Procedurat e hartimit dhe miratimit të planeve të rishikuara i nënshtrohet procedurave të njëjta të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ për iniciativat e reja.</p>	<p>7. Based on the progress reports of the strategic documents, and based on the monitoring system, where necessary, the mid-term review / evaluation of the action plans is done. The procedures for drafting and approving revised plans shall be subject to the same procedures set out in this Administrative Instruction for the new initiatives.</p>	<p>7. Na osnovu izveštaja o napretku za strateške dokumente i na osnovu sistema nadgledanja, po potrebi se vrši revizija/intermedijska ocena akcionih planova. Procedure izrade i usvajanja revidiranih planova su predmet istih procedura propisanih u ovom Administrativnom uputstvu za nove inicijative.</p>

<p>8. Brenda tre (3) muajve pas përfundimit të zbatimit të plotë të dokumentit strategjik, Ministria bartëse duhet të paraqesë një raport përfundimtar në KPS që përmban informatat e kërkuara në 3.1-3.6, një vlerësim nëse objektivat e dokumentit strategjik janë përmbushur nëpërmjet veprimeve të zbatuara, si dhe propozimet për hapat e ardhshëm nëse është e nevojshme për arritjen e tyre. Raporti final duhet të miratohet nga Ministri dhe më pastaj të diskutohet me institucionet kryesore pjesëmarrëse dhe ZPS-në para se të dorëzohet në KPS. Në rast të mosmarrëveshjes, ZPS mund të dorëzojë një vlerësim paralel në KPS.</p> <p>9. Udhëzimet të hollësishme për sistemin e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit të dokumenteve strategjike duke përfshirë edhe formatet e nevojshme do të jepen në “Manualin për Hartimin e Dokumenteve Strategjike”</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Shtojcat</p> <p>1. Shtojcat që i janë bashkëngjitur këtij Udhëzimi Administrativ, janë pjesë përbërëse e tij:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Struktura dhe përmbajtja e dokumenteve strategjike dhe planeve të</p>	<p>8. Within three (3) months after the finish of the deadline of the strategic document implementation, the responsible Ministry submits a final report to the SPO containing the information required in 3.1 to 3.6, an assessment of whether the strategic document objectives have been achieved through the implemented actions as well as proposals for future steps, if necessary for accomplishing them. The final report shall be approved by the Minister and then discussed with the main participating institutions and the SPO prior to submission to the SPC. In case of disagreement, the SPO may submit a parallel assessment to the SPC.</p> <p>9. Detailed guidelines for the system of monitoring, reporting and evaluating strategic documents including the necessary formats will be provided in the “Manual for Preparation of Strategic Document”.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Annexes</p> <p>1. The annexes attached to this Administrative Instruction shall be integral parts thereof:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 Structure and content of strategic documents;</p>	<p>8. U roku od tri (3) meseca nakon potpunog okončanja sprovođenja strateškog dokumenta, ministarstvo nosilac strategije treba da podnese konačni izveštaj OSP, koji sadrži informacije propisane u 3.1-3.6, ocenu da li su ciljevi strateškog dokumenta ispunjeni sprovedenim radnjama, kao i, ukoliko je potrebno, predlog o sledećim koracima za njihovo ispunjenje. Konačni izveštaj treba da usvoji ministar i nakon toga se diskutuje sa glavnim institucijama koje su učestvovala i KSP-om, pre prosleđivanja OSP-u. U slučaju nesporazuma, KSP može podneti paralelnu ocenu OSP.</p> <p>9. Detaljna uputstva o sistemu nadgledanja, izveštavanja i ocenjivanja strateških dokumenata, uključujući i neophodne formate, će biti predstavljena u „Priručniku za izradu strateških dokumenata“.</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Prilozi</p> <p>Prilozi koji su priloženi ovom Administrativnom uputstvu i koji su sastavni deo istog su:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 Struktura i sadržaj strateškog dokumenta i akcionog plana za</p>
--	---	--

<p>veprimet për zbatimin e tyre;</p> <p>1.2. Forma për propozimin e dokumenteve strategjike;</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 02/2012 për procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes dhe miratimit të dokumenteve strategjike dhe planeve për zbatimin e tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 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: center;">Ramush HARADINAJ</p> <p style="text-align: center;">_____ Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">16 prill 2018</p>	<p>1.2. Form for proposing strategic documents</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Repeal</p> <p>When this Administrative Instruction enters into force, the Administrative Instruction No. 02/2012 on the procedures, criteria and methodology for the preparation and approval of strategy documents and plans for their implementation is repealed.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 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: center;">Ramush HARADINAJ</p> <p style="text-align: center;">_____ Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">16 April 2018</p>	<p>sprovođenje istog;</p> <p>1.2. Obrazac predloga strateškog dokumenta.</p> <p style="text-align: center;">Clan 18 Ukidanje</p> <p>Sa stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva , stavlja se van snage administrativno uputstvo br. 02/2012 za procedure, kriterijume i metodologiju izrade strateških dokumenata i planova za njihovo sprovođenje</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu (7) dana nakon potpisivanja od strane premijera Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Ramush HARADINAJ</p> <p style="text-align: center;">_____ Premijer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: right;">16 april 2018</p>
---	--	--

<p align="center">Shtojca 1 STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE TË VEPRIMIT PËR ZBATIMIN E TYRE</p>	<p align="center">Annex 1 STRUCTURE AND CONTENT OF STRATEGIC DOCUMENT AND ACTION PLANS FOR THEIR IMPLEMENTATION</p>	<p align="center">Prilog 1 STRUKTURA I SADRŽAJ STRATEŠKOG DOKUMENTA I AKCIONOG PLANA ZA SPROVOĐENJE ISTOG</p>
<p>1. Struktura dhe përmbajtja e dokumentit strategjik:</p> <p>1.1. Përmbledhje ekzekutive: Ky seksion nuk duhet të jetë me i gjatë se tri faqe dhe duhet të përmbajë:</p> <p>1.1.1. Një përshkrim i shkurtër (ose së paku tre paragrafë) që përmbledhë natyrën e problemit që adresohet nga dokumenti strategjik. Këta paragrafë duhet të hartohen sipas shpjegimeve të dhëna në seksionet 2-4 më poshtë;</p> <p>1.1.2. Një listë të objektivave kryesore të dokumentit strategjik sipas seksionit 5;</p> <p>1.1.3. Një përmbledhje e shkurtër e veprimeve të dakorduara/rekomanduara për të adresuar problemin në</p>	<p>1. Structure and content of strategic document:</p> <p>1.1 Executive Summary: This section shall not be longer than three pages and should contain:</p> <p>1.1.1. A short description (or at least three paragraphs) summarising the nature of the problem being addressed by the strategic document. These paragraphs must be drafted according to explanations in sections 2 to 4 below.</p> <p>1.1.2. A list of the key objectives of the strategic document according to section 5;</p> <p>1.1.3. A short summary of agreed/recommended actions to address the problem and the rationale</p>	<p>1. Struktura i sadržaj strateškog dokumenta</p> <p>1.1 Izvršni pregled: Ovaj deo ne treba da bude duži od tri stranice i treba da sadrži:</p> <p>1.1.1. Kratak opis (ili najmanje tri pasusa) koji obuhvata prirodu problema koji obuhvata strateški dokument. Ove pasuse treba izraditi prema objašnjenjima navedenim u delovima 2-4 ispod.</p> <p>1.1.2. Spisak glavnih ciljeva strateškog dokumenta prema delu 5;</p> <p>1.1.3 Kratak pregled dogovorenih/preporučenih radnji za rešavanje navedenog problema i</p>

<p>fjalë dhe arsyetimi i kësaj qasje;</p> <p>1.1.4. Rekomandimet kryesore që kanë të bëjnë me sektorin ose nën-sektorin, nëse është e nevojshme për të rishikuar dhe harmonizuar dokumentet ekzistuese strategjike për të siguruar përputhshmëri me dokumentin e hartuar;</p> <p>1.1.5. Rekomandimet nëse sugjerohet që plani i veprimit duhet të zhvillohet më vonë, jepni arsyet për këtë dhe afatin e fundit për dorëzimin e tij.</p> <p>1.2 Hyrje: Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe dhe duhet të paraqes:</p> <p>1.2.1. Si ndërlidhet dokumenti strategjik me prioritetet e Qeverisë;</p> <p>1.2.2. Arsyet për iniciimin e hartimit të dokumentit strategjik, duke përfshirë referenca në ligje dhe</p>	<p>beyond this approach;</p> <p>1.1.4. Key recommendations related to the sector or sub-sector, if needed to review and harmonize existing strategic documents to ensure consistency with the drafted document;</p> <p>1.1.5. Recommendations if it is suggested that the action plan is developed later, provide the reason for this and the deadline for its submission.</p> <p>1.2 Introduction: This section shall not be longer than one page and should outline:</p> <p>1.2.1. How the strategic document relates to Government priorities;</p> <p>1.2.2. The reasons for initiating the drafting of the strategic document including reference to any laws or</p>	<p>obrazloženje takvog pristupa;</p> <p>1.1.4. Glavne preporuke koje se odnose na sektor ili podsektor, ako je potrebna revizija i usklađivanje postojećih strateških dokumenata kako bi se obezbedila usklađenost sa izrađenim dokumentom.</p> <p>1.1.5. Preporuke da li se predlaže da akcioni plan treba izraditi kasnije, dati razloge za to i poslednje rokove za podnošenje istog.</p> <p>1.2. Uvod: Ovaj deo ne treba da bude duži od jedne stranice i treba da sadrži:</p> <p>1.2.1 Kako se strateški dokument nadovezuje na prioritete Vlade;</p> <p>1.2.2 Razlozi za pokretanje izrade strateškog dokumenta, uključujući i pozivanje na zakone i</p>
---	---	---

<p>dokumente që autorizojnë hartimin e dokumentit strategjik.</p> <p>1.3 Metodologjia: Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe dhe duhet të përfshijë:</p> <p>1.3.1 Përshkrim i shkurtër i qasjes analitike apo metodologjisë të përdorur dhe procesit për hartimin e dokumentit strategjik;</p> <p>1.3.2. Listën e ministrive dhe institucioneve të përfshira në zhvillimin e dokumentit strategjik dhe ndonjë organizate ndërkombëtare, konsultimet ose OJQ-të që kanë ndihmuar në zhvillimin e dokumentit në pajtim me Rregulloren nr. 05/2016 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik.</p> <p>1.4. Sfondi:</p> <p>1.4.1. Një përshkrim të gjendjes aktuale dhe</p>	<p>documents that authorized the drafting of the strategic document.</p> <p>1.3. Methodology: This section should be no longer than one page in length and should include:</p> <p>1.3.1. Brief description of the analytic approach or methodology used and the process for drafting the strategic document;</p> <p>1.3.2 List of ministries and institutions involved in the development of the strategic document and any international organization, consultants or NGOs that have assisted in the development of the document in accordance with Regulation no. 05/2016 on the Minimum Public Consultation Standards.</p> <p>1.4. Background:</p> <p>1.4.1. A description of current state and clear</p>	<p>dokumente koji ovlašćuju izradu strateškog dokumenata.</p> <p>1.3 Metodologija: Ovaj deo ne treba da bude duži od jedne stranice i treba da sadrži:</p> <p>1.3.1 Kratak opis korišćene metode ili metoda i proces izrade strateškog dokumenta;</p> <p>1.3.2. Spisak ministarstava i institucija uključenih u pripremu strateškog dokumenta, kao i međunarodnih organizacija, savetnika ili NVO koji su pomogli u izradi dokumenta u skladu sa Uredbom br. 05/2016 o minimalnim standardima za javne konsultacije;</p> <p>1.4 Istorijat:</p> <p>1.4.1. Opis postojećeg stanja i jasnu definiciju problema;</p>
--	--	--

<p>përkufizim të qartë të problemit;</p> <p>1.4.2. Një përmbledhje se si ky problem është zhvilluar gjatë kohës, duke përdorur të dhëna kuantitative;</p> <p>1.4.3. Krahasimi i këtij problemi me vendet tjera, përvojat ndërkombëtare me fokus të veçantë në përvojat e vendeve që kanë ngjashmëri relevante për temën e dokumentit strategjik si dhe standardet ndërkombëtare ekzistuese; Nëse nuk mund të bëhet krahasimi me përvojën ndërkombëtare, atëherë të bëhet një përshkrim i shkurtër lidhur me arsyet pse ky problem është unik për Kosovën;</p> <p>1.4.4. Një përmbledhje e faktorëve që kanë shkaktuar problemin ose kanë ndikim të madh në të. Kjo përmbledhje duhet të bazohet në analizat e bëra</p>	<p>definition of the problem;</p> <p>1.4.2. A summary of how this problem has evolved over time, using quantified data;</p> <p>1.4.3. A summary of how this problem compares with other countries in the region, international experiences with special focus on the experiences of countries that have relevant similarity to the topic of strategic document as well as existing international standards. If international outlook is not relevant a short description of why it is the case (why the problem is unique to Kosovo);</p> <p>1.4.4. A summary of factors that have caused or have a significant influence on the problem. This summary should be based on the type of the analysis conducted during the development of</p>	<p>1.4.2. Kratak opis načina kako se je problem razvijao tokom vremena, koristeći kvantitativne podatke;</p> <p>1.4.3. Poređenje ovog problema sa drugim zemljama, međunarodna iskustva uz poseban naglasak na iskustva zemalja koje imaju relevantne sličnosti u temi strateškog dokumenta, kao i postojećih međunarodnih standarda; Ako nije moguće poređenje sa međunarodnim iskustvom, onda ukratko opisati razloge zašto je ovaj problem jedinstven za Kosovo;</p> <p>1.4.4. Kratak opis faktora koji su prouzrokovali problem ili značajno utiču na isti. Ovaj opis treba da budu zasnovan na analizama sprovedenim tokom izrade strateškog dokumenta (npr.</p>
--	--	---

<p>gjatë zhvillimit të dokumentit strategjik (për shembuj, analiza SWOT; më shumë është dhënë në Manualin për hartimin e dokumenteve strategjike). Duhet gjithashtu të paraqiten aspekte se cilët prej këtyre faktorëve kanë ndikimin më të madh në problemin sipas analizave të realizuara;</p> <p>1.4.5. Një përmbledhje se cilët nga shkaktarët e theksuar nuk mund të ndikohen fuqishëm nga veprimet e Qeverisë, dhe cilët janë jashtë fushëveprimit të dokumentit strategjik për shkak se adresohen në ndonjë dokument tjetër;</p> <p>1.4.6. Një përmbledhje e veprimeve kryesore dhe të planifikuara me fonde të siguruara si dhe legjislacionit kryesor të Qeverisë, që synojnë adresimin e problemit në fjalë. Ky seksion duhet gjithashtu të përfshijë</p>	<p>the strategic document (for example, SWOT analysis; for more information see the Manual of drafting Strategic Documents). It should also present aspects of which of these factors have the greatest impact on the problem according to the analysis conducted;</p> <p>1.4.5. A summary of which of these underlying causes cannot be strongly influenced by the Government actions, and which are beyond the scope of this strategic document because they are addressed in another document;</p> <p>1.4.6. A summary of major existing and planned, government funded activities and legislation aimed at addressing the problem in question. This section should also include the key actions of international community and</p>	<p>SWOT analiza). Takode treba predstaviti aspekte koji od faktora su najviše uticali na problem prema sprovedenim analizama;</p> <p>1.4.5. Kratak opis kojim se opisuje na koje od navedenih razloga ne mogu snažno uticati radnje Vlade i koji su izvan delokruga strateškog dokumenta zbog toga što su obuhvaćeni nekim drugim dokumentom;</p> <p>1.4.6. Kratak opis radnji Vlade i glavnog zakonodavstva, kao i planiranih, uz obezbeđena sredstva kojima se teži rešavanju datog problema. Ovaj deo takode treba da sadrži ključne radnje međunarodne zajednice i</p>
---	--	--

<p>veprimet kryesore partnerëve zhvillimorë dhe shoqërisë civile. Aktivitetet kryesore të planifikuara por të pa financuara duhet të përfshihen si opsione për t'u konsideruar;</p> <p>1.4.7. Mund të përdoren grafikë dhe imazhe për të ilustruar konstatimet e bëra, dhe të gjitha deklaratat duhet të mbështeten me të dhëna ose referenca përkatëse.</p> <p>1.5. Objektivat:</p> <p>1.5.1. Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se 5 (pesë) faqe dhe duhet të përfshijë një listë me jo më shumë se 5 objektiva strategjike për dokumentin strategjik, të cilat mund të përmbajnë objektivat specifike brenda tyre të cilat dërgojnë në përmbushje të objektivave strategjike të vendosura;</p>	<p>civil society;</p> <p>1.4.7. Graphs and images should be used to illustrate points made and all statements should be supported by relevant data or references.</p> <p>1.5. Objectives:</p> <p>1.5.1. This section should be no longer than 5 pages and should include a list of no more than five strategic objectives, accompanied by specific objectives that lead to the fulfilment of the established strategic objectives;</p>	<p>civilnog društva. Glavne aktivnosti koje su planirane ali nisu finansirane treba navesti kao opcije za razmatranje;</p> <p>1.4.7. Mogu se koristiti grafikoni i slike za ilustraciju izvedenih konstatacija, a sve izjave treba podržati odgovarajućim podacima ili referencama.</p> <p>1.5. Ciljevi:</p> <p>1.5.1 Ovaj deo ne treba da bude duži od 5 stranice i treba da sadrži spisak sa ne manje od 5 strateških ciljeva strateškog dokumenta, koji mogu da sadrže posebne ciljeve unutar sebe, a koji dovode do ispunjenja postavljenih strateških ciljeva;</p>
---	---	--

<p>1.5.2. Objektivat strategjike përfaqësojnë aspiratat më të përgjithshme dhe më afatgjata, dhe janë një deklaratë lidhur me kushtet e preferuara, të cilat qeveria është e përkushtuar për t'i arritur duke përmirësuar një fushë të caktuar të politikave.</p> <p>1.5.3. Objektivat specifike synojnë rezultate më konkrete në perspektivën afatshkurtër, të cilat ofrojnë drejtime për veprime dhe duhet të ndërlidhen me objektivin e përgjithshëm dhe të demonstrojnë mënyrat për ta arritur atë.</p> <p>1.5.4. Objektivat strategjike dhe specifike duhet të adresojnë shkaqet më të rëndësishme themelore, veçanërisht ato që nuk janë fokusi i aktiviteteve ekzistuese ose të planifikuara (të financuara) të Qeverisë, të cilat duhet të përcaktohen sipas parimeve SMART.</p>	<p>1.5.2. Strategic objectives represents more general and longer term aspiration, it is the statement about preferred condition, which government is committed to achieve by improving a specific policy area;</p> <p>1.5.3. Specific objectives strives for more concrete results in the shorter term perspective, that provide directions for actions and should be linked to general objective and demonstrate the means to achieve it;</p> <p>1.5.4. Strategic and specific objectives should address most important underlying causes, particularly those that are not the focus of existing or planned (funded) Government activities, which must be quantified, according to SMART principles;</p>	<p>1.5.2. Strateški ciljevi predstavljaju opšte i dugoročnije težnje predstavljaju izjavu u vezi preferiranih uslova, koje je Vlada predana da ispuni poboljšavajući određenu oblast politika;</p> <p>1.5.3. Posebnim ciljevima se teži konkretnim rezultatima u kratkoročnoj perspektivi, koji nude smer za radnje i trebaju biti povezani sa opštim ciljem i ukazivati na način postizanja istog;</p> <p>1.5.4. Strateški i posebni ciljevi trebaju da pokrivaju najvažnije osnovne uzroke, posebno one koji nisu u fokusu postojećih ili planiranih (finansiranih) aktivnosti Vlade, koje se određuju prema SMART načelima;</p>
--	--	--

<p>1.5.5 Objektivi strategjik dhe specifik duhet të shoqërohet me të paktën një tregues (indikator) të secilit rezultat (outcome). Në rastin e objektivave strategjike, treguesi mund të vendoset edhe në nivelin e ndikimit;</p> <p>1.5.6. Objektivat strategjike dhe specifike duhet të shoqërohen me tregues (indikatorë) për matjen e arritjes së objektivit (synimit), vlerën bazë, synimin afatmesëm dhe synimin përfundimtar në pajtim me periudhën e dokumentit strategjik. Treguesit duhet të jenë specifikë dhe të matshëm, duke përfshirë periudhën kohore në të cilën do të arrihen.</p> <p>1.6. Aranzhimet e zbatimit, monitorimit dhe raportimit (jo më tepër se 5 faqe):</p> <p>1.6.1. Siç përcaktohet në Nenin 16 të Udhëzimit Administrativ, ky kapitull duhet të përfshijë detaje mbi</p>	<p>1.5.5. Strategic and specific objective should be associated with at least one outcome indicator each. In the case of strategic objectives the indicator may be set at impact level, as well;</p> <p>1.5.6. Both strategic and specific objectives should be accompanied by indicators for measuring the achievement of the target, the baseline value, the medium-term target and the final target consistent with the period of the strategic document. Indicators must be specific and measurable including time period on which will be achieved.</p> <p>1.6. Implementation, monitoring and reporting arrangements (no longer than 5 pages in length):</p> <p>1.6.1 As define under Article 16 of the Administrative Instruction,</p>	<p>1.5.5. Strateški i poseban cilj moraju biti praćeni s najmanje jednim indikatorom za svaki ishod (outcome). U slućaju strateških ciljeva, indikator se moţe odrediti i na nivou uticaja;</p> <p>1.5.6. Strateški i posebni ciljevi moraju biti praćeni s najmanje jednim indikatorom za merenje postignutog cilja (teţnjom), osnovnu vrednost, srednjoroćni cilj i konaćni cilj u skladu sa periodom strateškog dokumenta. Indikatori moraju da budu specifićni i merljivi, ukljućujući vremenski period u kojem će biti postignuti.</p> <p>1.6. Aranţmani sprovođenja, nadzora i izveštavanja (ne više od 5 strana):</p> <p>1.6.1. Kao što je propisano ćlanom 16. Administrativnog uputstva, ovo poglavlje treba</p>
--	--	--

<p>menaxhimin e zbatimit të dokumentit strategjik, duke përfshirë strukturat, aranzhimet e monitorimit dhe raportimit, rishikimet e ndërmjetme dhe vlerësimin përfundimtar të dokumentit strategjik;</p> <p>1.6.2. Të përcaktojë strukturën e menaxhimit të zbatimit për të siguruar monitorim të rregullt të zbatimit të dokumentit strategjik, duke përfshirë rolet dhe përgjegjësitë e ministrisë bartëse dhe institucioneve të tjera kyçe që janë të obliguara të bashkëpunojnë në zbatim.</p> <p>1.6.3. Të ofrojnë informata lidhur me frekuencën e monitorimit dhe raportimit, si dhe fokusin dhe procedurat, si dhe ciklin e raportimit nëse është i ndryshëm nga ajo që kërkohet si minimum e që përcaktohet në Udhëzimin Administrativ duke dhënë arsyetime lidhur me devijimet.</p>	<p>this chapter should include details on implementation management of the strategic document, including structures, monitoring and reporting arrangements, mid-term reviews and final evaluation of the strategic document;</p> <p>1.6.2. Determine implementation management structure to ensure regular monitoring of implementation of the strategic document, including roles and responsibilities of lead ministry and other key institutions that are obliged to cooperate in implementation;</p> <p>1.6.3. Provide information on monitoring and reporting frequency, focus and procedures. The reporting cycle if different from what is required as a minimum that specified in the Administrative Instruction with a reasoning of the</p>	<p>da опише detalje o upravljanju sprovođenja strateškog dokumenta, uključujući strukture, aranžmane nadgledanje i izveštavanja, za intermedijarni period i konačnu ocenu strateškog dokumenta;</p> <p>1.6.2. Određuje strukture upravljanja sprovođenjem kako bi se osiguralo redovno nadgledanje sprovođenja strateškog dokumenta, uključujući ulogu i odgovornosti ministarstva nosioca drugih ključnih institucija koje su dužne da sarađuju u sprovođenju;</p> <p>1.6.3 Ponude informacije u vezi sa učestalošću nadgledanja i izveštavanja, kao i fokus i procedure, kao i ciklus izveštavanja ako je drugačiji od onog što se zahteva kao minimum, a što je predviđeno Administrativnim uputstvom</p>
---	--	--

<p>1.6.4. Bazuar në raportet e progresit dhe në varësi të kompleksitetit të dokumentit strategjik, përcakton rishikimin / vlerësimin e ndërmjetëm të planeve të veprimit, duke përfshirë fushën e rishikimit dhe afatin kohor.</p> <p>1.6.5 Përcakton se kur duhet të bëhet vlerësimi i pjesshëm ose i plotë i ndikimit të zbatimit të dokumentit strategjik, si dhe aranzhimet institucionale për një vlerësim të tillë.</p> <p>1.7. Ndikimi buxhetor dhe zbatimi i strategjisë:</p> <p>1.7.1. Bazuar në metodën e kostimit të hartuar nga Zyra për Planifikim Strategjik, ky kapitull duhet të ofrojë informata lidhur me vlerësimin e përgjithshëm të kostos së aktiviteteve, të cilat duhet të përfshijnë vlerësimin e kostos së Planit të Veprimit, koston totale shtesë për të paktën 3 vjet, të treguara për çdo vit;</p>	<p>deviation;</p> <p>1.6.4. Based on progress reports and depending on the complexity of the strategic document determine mid-term review/evaluation of the action plans, including the reviewing scope and timeline;</p> <p>1.6.5. Determine when a partial or full evaluation of the impact of implementation of the strategic document is made, as well as institutional arrangements for such evaluation.</p> <p>1.7 Budgetary Impact of Strategy Implementation</p> <p>1.7.1. Based on the costing tool developed by the Strategic Planning Office, this chapter should provide information on overall assessment of the cost of activities, which should include cost estimation of Action Plan, total additional cost for at least 3 years, indicated for each year;</p>	<p>iznoseći obrazloženja u vezi odstupanja;</p> <p>1.6.4. Na osnovu izveštaja o napretku i u zavisnosti od složenosti strateškog dokumenta, određuje reviziju/intermedijarnu ocenu akcionih planova, uključujući oblast revizije i vremenski rok;</p> <p>1.6.5. Određuje kada treba izvršiti delimično ili potpuno ocenjivanje uticaja sprovođenja strateškog dokumenta, kao i institucionalne aranžmane za takvu ocenu.</p> <p>1.7. Budžetski uticaj i sprovođenje strategije</p> <p>1.7.1. Na osnovu metode određivanja troškova koju je izradila Kancelarija za strateško planiranje, ovo poglavlje treba da sadrži informacije u vezi opšteg ocenjivanja troškova aktivnosti, koje trebaju da obuhvate ocenu rashoda</p>
---	--	---

<p>1.7.2. Vlerësimi i kostos sipas objektivave strategjike dhe objektivave specifike të ndara sipas secilit klasifikim ekonomik të shpenzimeve (mallra dhe shërbime, paga dhe mëditje, shpenzime kapitale dhe subvencione);</p> <p>1.7.3 Burimet e financimit - kjo pjesë duhet të ofrojë informacion mbi financimet e nevojshme dhe të siguruar, duke përfshirë referencat në KASH, buxhetin vjetor, huat për IFN-të, fondet e BE-së dhe partnerët e tjerë zhvillimorë.</p> <p>1.7. Shtojcat - Informacion relevant për vendimmarrësit duke përfshirë analiza më të hollësishme që janë kryer gjatë hartimit dhe të cilat janë përmbledhur në pjesën kryesore të dokumentit.</p>	<p>1.7.2. Cost assessment by strategic objectives and specific objectives disaggregated by each economic classification of expenditures (goods and services, wages and salaries, capital expenditures and subsidies);</p> <p>1.7.3. Funding sources – this part should provide information on the needed and secured funding, including references on MTEF, annual budget, loans for IFI’s, EU funds and other development partners.</p> <p>1.8. Annexes: Relevant information for decision-makers including more detailed analyses that were conducted during the drafting and which are summarized in the main part of the document.</p>	<p>akcionog plana, ukupne troškove za najmanje 3 godine, prikazane za svaku godinu;</p> <p>1.7.2. Ocenjivanje troškova prema strateškim ciljevima i posebnim ciljevima, odvojene prema svakoj ekonomskoj klasifikaciji troškova (roba i usluge, plate i dnevnice, kapitalni troškovi i subvencije);</p> <p>1.7.3. Izvori finansiranja – ovaj deo treba da sadrži informacije o neophodnom i obezbeđenom finansiranju, uključujući referenciju na SOT, godišnji budžet, zajmove MFI, fondove EU i drugih razvojnih partnera.</p> <p>1.8 Aneksi: Relevantne informacije za donosioce odluka, uključujući detaljne analize koje su sprovedene tokom izrade i koje su sažeto predstavljene u glavnom delu dokumenta.</p>
--	---	---

<p>2. Plani i Veprimit për zbatimin e dokumentit strategjik:</p> <p>2.1. Paralelisht me procesin e hartimit të dokumentit strategjik gjithashtu duhet hartuar edhe Planin e Veprimit për zbatim, përveç nëse me legjislacion është përcaktuar ndryshe. Draft dokumenti strategjik dhe plani i tij i veprimit duhet të dorëzohen, diskutohen dhe miratohen së bashku;</p> <p>2.2. Plani i veprimit duhet të përcaktojë aktivitetet specifike të nevojshme për arritjen e objektivave të përcaktuara në dokumentin strategjik dhe të paraqitura në modelin standard të hartuar nga ZPS;</p> <p>2.3. Elementet që duhet të përmbajë Plani i Veprimit janë të listuara në vazhdim:</p> <p>2.3.1. Objektivat strategjikë dhe specifik në tërësi sipas objektivave të dhënë në tekstin e dokumentit strategjik (strategjisë);</p> <p>2.3.2. Objektivat specifikë duhet të shoqërohen me indikatorë (tregues) për matjen e arritjes së objektivit, vlerën bazë (baseline), cakun afatmesëm sipas periudhës së planit të veprimit dhe cakun final që përputhet</p>	<p>2. Action Plan for implementing the Strategic Document</p> <p>2.1 In parallel with the process of drafting the strategic document, an implementation Action Plan should also be drafted, unless otherwise provided by legislation. The draft strategic document and its action plan should be submitted, discussed and approved jointly;</p> <p>2.2. The action plan should specify the activities needed to achieve the objectives set out in the strategic document and presented in the standard model drafted by the SPO;</p> <p>2.3. Elements that the Action Plan must contain are listed below:</p> <p>2.3.1. Strategic and specific objectives, identical as set out in the text of the strategic document (Strategy);</p> <p>2.3.2. Specific objectives should be accompanied by indicators for measuring the achievement of the target, the baseline value, the medium-term target according to the action plan period and the final target</p>	<p>2. Akcioni plan za sprovođenje strateškog dokumenta</p> <p>2.1. Paralelno sa procesom izrade strateškog dokumenta, takođe treba pripremiti i Akcioni plan za sprovođenje, osim ako je zakonodavstvom drugačije propisano. Nacrt strateškog dokumenta i akcioni plan se zajedno podnose, diskutuju i usvajaju;</p> <p>2.2. Akcioni plan treba da odredi posebne aktivnosti neophodne za postizanje ciljeva propisanih u strateškom dokumentu i predstavljenih u standardnom modelu koje je izradio KSP;</p> <p>2.3. Elementi koje treba da sadrži Akcioni plan su listirani ispod koje treba da sadrži sve:</p> <p>2.3.1. Strateške i posebne ciljeve uopšteno prema ciljevima navedenim u tekstu strateškog dokumenta (Strategije);</p> <p>2.3.2. Posebne ciljeve zajedno sa indikatorima za merenje postizanja cilja, osnovnu vrednost (baseline), srednjoročne ciljeve prema periodu planiranja radnji i konačni cilj koji je u skladu sa periodom strateškog</p>
---	---	---

<p>me periudhën e dokumentit strategjik. Treguesit duhet të jenë specifikë dhe të matshëm, duke përfshirë periudhën kohore në të cilën do të arrihen;</p> <p>2.3.3. Për çdo objektive specifike duhet të jepen aktivitetet/veprimet të shoqëruara me: afatin e zbatimit për çdo aktivitet, koston e zbatimit, burimin e financimit, institucionin udhëheqës dhe mbështetës, dhe rezultatin (outcome) final për objektivat dhe outputin për aktivitetet;</p> <p>2.3.4. Plani i Veprimit duhet të mbulojë një periudhë kohore 3 vjeçare të zbatimit, me mundësi rishikimi vjetor;</p> <p>2.3.5. Të gjitha aktivitetet duhet të kenë mbulesë financiare në dokumentet planifikuese afatmesme të Qeverisë, veçanërisht në KASH ose përmes formave të tjera të financimit; Burimi i financimit qoftë nga buxheti ose donatori, si dhe alokimi duhet të jepet sipas aktivitetit. Kostoja e zbatimit të çdo veprimi për tërë periudhën e planit ndahet në vite sipas planifikimit të KASH;</p>	<p>consistent with the period of the strategic document. Indicators must be specific and measurable including time period on which will be achieved;</p> <p>2.3.3. For each specific objective, activities/actions followed by: implementation deadline for each activity, the implementation cost, the source of funding, the leading and supporting institution for each activity, and the final outcome for objectives and output for activities;</p> <p>2.3.4. The Action Plan should cover a 3-year implementation period, with an annual review option;</p> <p>2.3.5. All activities must have financial coverage in the Government medium term planning documents, particularly by the MTEF or other forms of financing. The source of funding either budget or donor and their proportion is to be indicated by activity. The cost of implementing each action for the whole period of the plan is divided into years according to the MTEF planning;</p>	<p>dokumenta. Indikator treba da bude specifičan i merljiv, uključujući vremenski period u kojem se mora postići;</p> <p>2.3.3 Za svaki posebni cilj treba navesti radnje/aktivnosti zajedno sa: rokom sprovođenja za svaku aktivnost, troškove sprovođenja, izvor finansiranja, rukovodeću i pomoćnu instituciju i konačni ishod (outcome) za ciljeve i output aktivnosti;</p> <p>2.3.4. Akcioni plan treba da sadrži 3-godišnji vremenski period za sprovođenje, uz mogućnost godišnje revizije;</p> <p>2.3.5. Propisane aktivnosti trebaju da imaju finansijsko pokriće u dokumentima planiranja Vlade, posebno u SOT ili kroz druge oblike finansiranja; Izvor finansiranja bilo iz budžeta ili donatora, kao i izdvajanja treba navesti prema aktivnostima. Troškovi sprovođenja svake radnje za ceo period plana treba podeliti prema godinama planiranja u SOT;</p>
---	---	--

<p>2.3.6. Kostoja totale shtesë për zbatimin e planit të veprimit për periudhën e tij 3 vjeçare dhe ndarja e kësaj kostoje totale në kategori ekonomike sipas Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike duhet të jepet në planin e propozuar;</p> <p>2.3.7. Ndërlidhjen specifike me dokumentet strategjike të nivelit qendror, KASH, PKZMSA, strategjitë tjera kombëtare; Një ndërlidhje e tillë duhet të jetë në nivelin e veprimit / aktivitetit, që do të thotë se çdo aktivitet duhet të formulohet në përputhje të plotë me atë që është në këto dokumente të nivelit qendror (p.sh., emri i njëjtë i ligjit, emri i një koncepti, etj.)</p>	<p>2.3.6. Total additional cost of the implementation of the Action Plan for its 3-year period and the breakdown of the costs into economic categories according to the Law on Public Financial Management should be indicated in the submission;</p> <p>2.3.7. Specific linkage with central level strategic documents, MTEF, NPISAA, other national strategies. Such a linkage should be at the action/activity level, meaning that any activity should be formulated in full alignment with what is in these central level documents (e.g. the same name of the law, same name of the concept paper, etc.)</p>	<p>2.3.6. Ukupni dodatni troškovi za sprovođenje plana za 3-godišnji period i podela ovih ukupnih troškova prema ekonomskim kategorijama prema Zakonu o upravljanju javnim finansijama treba da bude u predloženom planu;</p> <p>2.3.7. Posebna povezanost sa strateškim dokumentima centralnog nivoa, SOT, NPSSSP, drugim nacionalnim strategijama; Takva povezanost treba da bude na nivou radnje/aktivnosti, što znači da svaku aktivnost treba formulisati u potpunom skladu sa onim što je u tim dokumentima centralnog nivoa (npr. isti naziv zakona, isti naziv koncepta itd).</p>
--	---	---

Shtojca 2.



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

Forma për propozimin e dokumenteve strategjike:⁴

Emri i dokumentit strategjik: _____



Institucioni përgjegjës: _____



Informata lidhur me dokumentin strategjik⁵

⁴ Shënim: Ju lutem të keni parasysh se ZPS do të përgjigjet brenda afatit të aplikueshëm përmes një prej katër përgjigjeve:

1. Mund të procedoni me dokumentin strategjik, por duke marr parasysh komentet pasuese: komentet varen në përgjigjet e dhëna).
2. Dokumenti strategjik duhet të kombinohet me (ndonjë dokument tjetër strategjik “të shkruhet emri i dokumentit në fjalë”).
3. Dokumenti strategjik në fjalë duhet të zëvendësohet me koncept dokument: ky dokument strategjik duhet të zëvendësohet me një koncept dokument vendimmarrje të qeverisë ose ministrisë.
4. Për shkak të prioriteteve të tjera, nuk është e arsyeshme për të hartuar këtë dokument strategjik gjatë vitit pasues.

1.	Përshkrimi i dokumentit strategjik të propozuar:
2.	Arsyetimi për nevojën e dokumentit strategjik:
3.	Ndërlidhja me prioritetet e Qeverisë dhe dokumentet kryesore politike dhe strategjike: Programi i Qeverisë - (shëno numrin e prioritetit të Qeverisë) Strategjia Kombëtare për Zhvillim (shëno numrin e shtyllës dhe prioritetit, si dhe aktivitetin nëse është e mundur) Korniza Afatmesme e Shpenzimeve (KASS) (shëno numrin e sektorit të KASH-it me të cilin ndërlidhet dokumenti strategjik), Programi për Reforma në Ekonom (PRE) - (shëno numrin e fushës prioritare dhe masës së reformës) Plani Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (NPISAA) - përfshi edhe veprimet specifike, p.sh. 1.1:
4.	Ndërlidhja me dokumente të tjera relevante strategjike dhe të politikave
5.	Periudha që dokumenti strategjik do të mbulojë.
6.	A është adresuar kjo çështje me ndonjë dokument tjetër strategjik.
7.	Palët e përfshira, duke përfshirë ministritë tjera:
8.	Përfshirja e pritur e donatorëve, qoftë në hartimin e dokumentit strategjik dhe/ose financimin e tij: Nëse po, cilët donatorë:
9.	Një rekomandim nëse dokumenti i propozuar strategjik duhet të miratohet nga Qeveria (sipas Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 09/2011) ose nëse vetëm miratimi nga Ministri është i mjaftueshëm:
10.	Afati kohor, i dhënë me muajin në të cilin drafti i dokumentit strategjik do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë ose për shqyrtim para miratimit nga Ministri.

⁵ Shikoni më poshtë qartësime shtesë lidhur me 11 pyetjet e paraqitura në tabelë

11.	Përshkrimi i kapaciteteve njerëzore dhe burimeve financiare të siguruara për hartimin e dokumentit strategjik nga ana e organit propozues dhe organeve të planifikuara për t'u përfshirë në hartimin e dokumentit strategjik.
-----	---

Sqarime shtesë lidhur me 11 pyetjet:

1. **Përshkrimi i dokumentit strategjik të propozuar:** Të shpjegohet se çfarë do të adresojë dokumenti strategjik? Problemin që do ta adresojë dokumenti strategjik dhe çfarë janë përfitimet që do të arrihen përmes këtij dokumenti? Fillimisht kjo do të përfshijë një përshkrim të kontekstit socio-ekonomik.
2. **Arsyetimi për nevojën e dokumentit strategjik:** Kjo ndërlidhet me pyetjen e parë; këtu duhet të përshkruhen arsyet kryesore pse është i nevojshëm dokumenti strategjik në fjalë. Është me rëndësi që dokumenti i propozuar strategjik të bazohet në analizë të problemit dhe si rrjedhojë arsyetimi për dokumentin strategjik duhet të jetë në pajtueshmëri me prioritetet strategjike të Qeverisë.
3. **Ndërlidhja me prioritetet e Qeverisë dhe dokumentet kryesore politike dhe strategjike:** Për të mësuar se cilat prioritete të qeverisë dhe politikave kryesore dhe dokumentet strategjike do të adresohen, ju lutemi referojuni Programit të Qeverisë, SKZH, KASH, PRE, NPISAA.
4. **Ndërlidhja me dokumente të tjera relevante strategjike dhe të politikave:** Përshkruani nëse dokumenti strategjik ndërlidhet me ndonjë dokument tjetër strategjik ose të politikave që trajton të njëjtin problem. Për më tepër, shpjegoni nëse ky dokument strategjik kontribuon në zbatimin e një dokumenti tjetër, pavarësisht nëse ai është në nivel sektorial ose kombëtar;
5. **Periudha kohore që dokumenti strategjik do ta mbulojë:** Të specifikohet periudha kohore gjatë të cilës do të zbatohet dokumenti i politikave.
6. **A është adresuar kjo çështje me ndonjë dokument tjetër strategjik:** Ekzistojnë raste kur një fushë specifike më herët është rregulluar nga ndonjë dokument tjetër strategjik që nuk është tejkaluar ose nuk është zbatuar për shkak ndryshimit të objektivave dhe prioritetëve të Qeverisë. Të specifikohen të gjitha dokumentet strategjike që kanë mbuluar më parë ose aktualisht fushën përkatëse. Në këtë pjesë, gjithashtu duhet të jepni informacione nëse dokumenti i propozuar paraqet rishikim ose vazhdim të dokumentit strategjik të skaduar.
7. **Palët e përfshira, duke përfshirë edhe ministrinë tjera:** Të specifikohen të gjitha palët, fushëveprimi i punës ose kompetencave të të cilave është i ndërlidhur me dokumentin strategjik, ose veprimet konkrete për zbatimin e dokumentit.

8. **Përfshirja e pritur e donatorëve, qoftë në zhvillimin e dokumentit strategjik dhe/ose financimin e tij:** Të theksohet nëse donatorët kanë marr pjesë në hartimin e dokumentit strategjik ose financimin e aktiviteteve të tij.
9. **Një rekomandim nëse dokumenti i propozuar strategjik duhet të miratohet nga Qeveria ose nëse miratimi nga Ministria është i mjaftueshëm:**
10. **Afati kohor, ku jepet edhe muaji në të cilin drafti i dokumentit strategjik do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë ose për shqyrtim para miratimit nga Ministri.**
11. **Përshkrimi i kapaciteteve njerëzore dhe burimeve financiare të siguruara për hartimin e dokumentit strategjik nga ana e organit propozues.** Këtu duhet të specifikoni kapacitetet njerëzore dhe burimet financiare të siguruara për hartimin e dokumentit strategjik nga ana e organit propozues si dhe kapacitetet njerëzore të organeve të planifikuara për t'u përfshirë në hartimin e dokumentit strategjik.

Annex 2



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

Form for proposing strategic documents:⁶

Name of strategic document: _____



Responsible institution: _____

⁶ 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 strategic document in question, but please take into account the following comments (if any): (the comments will depend on the answers given);
2. The strategic document should be combined with (another policy document “write the name of the concerned document here”);
3. The strategic document in question should be replaced with a concept document: This strategic document 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 strategic document during next year.



Information about the strategic document ⁷	
1.	Description of proposed strategic document:
2.	Reason why the strategic document is necessary.
3.	Relation to government priorities and key policy and strategic documents: Government Program – (give the number of priority of the Government) National Development Strategy (give the number of pillar and priority, as well as the activity if possible) Medium-Term Expenditure Framework (MTEF) (Give the number of MTEF sector (s) to which the strategic document is related to), Economic Reform Program (ERP) – (give the number of priority area and the measure) National Plan for Implementation of Stabilisation and Association Agreement (NPISAA -include also the specific actions, e.g. 1.1 :
4.	Relation to other relevant policy and strategic documents:
5.	Period the document will cover
6.	Was there a previous strategic document that addressed this issue?
7.	Stakeholders involved, including other ministries:
8.	Expected involvement of donors, either in the development of the strategic document and/or its financing: If yes, which donors:
9.	A recommendation on whether the proposed strategic document should be approved by the Government (pursuant to Regulation no. 09/2011, of Rules and Procedure of the Government of the Republic of Kosovo) or whether approval by the ministry is sufficient:

⁷ Please see below the additional clarifications concerning the 11 questions shown on the table.

10.	Deadline, given with the month that the draft strategic document will be submitted to the OPM for discussions at the government meeting or for review prior to its approval by the Minister.
11.	Description of the human capacities and financial resources ensured for the drafting of the strategic document., and the planned institutions/bodies to be involved in the drafting of the strategic document.

Additional clarifications concerning the 11 questions:

1. **Description of the proposed strategic document:** Explain what will the strategic document address? What problem will the strategic document address and what are the benefits that will be achieved from the implementation of this strategic document? Primarily this will include a description of the social-economic context.
- 2. **Reason why the strategic document is necessary:** This relates to the first question here you must describe the main reasons why the concerned strategic document is necessary. It is important for the proposed strategic document to be based on problem analysis and consequently the justification for the strategic document should be in accordance with the strategic priorities of the Government.
3. **Relation to government priorities and key policy and strategic documents:** To learn which Government priority and key policy and strategic documents will address, please refer to the Government Program, NDS, MTEF, ERP, NPISAA.
4. **Relation to other relevant policy and strategic documents:** Describe whether the strategic document is related to any other strategic or other policy document that addresses the same problem. Furthermore, explain whether this strategic document contributes to the implementation of another document, regardless of whether it is on a sectorial or national level
5. **Period covered by the strategic document:** Specify the time period during which the strategic document will be implemented.
6. **Was this issue addressed by any other strategic document:** There are cases when a specific area was previously regulated by another strategic document that is not expired or is not implemented due to the changing of the Government's objectives and priorities. Specify all strategic documents that have previously or currently covered the concerned area. In this part, also you must provide information if the proposed document is the review or continuation of the expired strategic document.
7. **Stakeholders involved, including other ministries:** Specify all stakeholders, whose scope of work or competencies are related to the strategic document, or the concrete actions for the implementation of the document.
8. **Expected involvement of donors, either in the development of the strategic document and/or its financing:** Indicate whether donors have participated in the drafting of the strategic document or the financing of its activities.

9. **A recommendation on whether the proposed strategic document should be approved by the Government** or whether approval by the ministry is sufficient.
10. **Submission deadline, given with the month that the draft of the strategic document will be submitted to the OPM for approval** at the government or for review prior to its approval by the Minister.
11. **Description of the human capacities and financial resources** ensured for the drafting of the strategic document and the planned institutions/bodies to be involved in the drafting of the strategic document. Here, you must specify the human and the financial resources needed for drafting the strategic document by the proposing body as well as the human capacities of the institutions/bodies planned to be involved in the drafting of the strategic document.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit – Kancelarija premijera - Office of the Prime Minister
Zyra për Planifikim Strategjik
Kancelarija za strateško planiranje – Strategic Planning Office

Obrazac predloga strateškog dokumenta:⁸

Naziv strateškog dokumenta: _____



Nadležna institucija: _____



⁸ Napomena: Molimo vas imajte u vidu da će KSP odgovoriti u primenjivom roku preko jednog od četiri odgovora:

1. Možete nastaviti sa strateškim dokumentom, ali imajući u vidu sledeće komentare: komentari zavise od datih odgovora).
2. Strateški dokument treba kombinovati sa (neki drugi strateški dokument „navesti naziv datog dokumenta“).
3. Navedeni strateški dokument treba zameniti koncept dokumentom: ovaj strateški dokument treba zameniti koncept dokumentom, donetom odlukom vlade ili ministarstva.
4. Zbog drugih prioriteta, nije pravdana izrada ovog strateškog dokumenta tokom sledeće godine.

Informacije u vezi strateškog dokumenta ⁹	
1.	Opis predloženog strateškog dokumenta.
2.	Obrazloženje potrebe strateškog dokumenta.
3.	Povezanost sa prioritetima Vlade i glavnim političkim i strateškim dokumentima: Program Vlade - (napisati broj prioriteta Vlade) Nacionalna strategija za razvoj (napisati broj stuba i prioriteta, kao i aktivnost ako je moguće) Srednjoročni okvir troškova (SOT) (napisati broj sektora SOT sa kojim je povezan strateški dokument), Program ekonomskih reformi (PER) - (napisati broj prioritetne oblasti i mere reforme) Nacionalni plan za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) – uključujući specifične radnje, npr. 1.1:
4.	Povezanost sa drugim relevantnim strateškim i dokumentima politika.
5.	Period koji će pokrivati strateški dokument.
6.	Da li je ovo pitanje obuhvaćeno nekim drugim strateškim dokumentom.
7.	Uključene strane, uključujući i druga ministarstva.
8.	Očekivani uključeni donatori, bilo u razvoju strateškog dokumenta i/ili finansiranju istog: Ako postoje, koji donatori:
9.	Preporuka da li predloženi strateški dokument treba da usvoji Vlada (prema Poslovniku o radu Vlade Republike Kosovo br. 09/2011) ili da li je dovoljno

⁹ Ispod možete pronaći dodatna objašnjenja o 11 pitanja navedenih na tabeli

	donošenje od strane ministra:
10.	Vremenski rok, predviđen u mesecu kada nacrt strateškog dokumenta bude predat KP-u za razmatranje na sednici Vlade ili za razmatranje i donošenje od strane ministra.
11.	Opis obezbeđenih ljudskih i finansijskih kapaciteta za izradu strateškog dokumenta od strane predlagačkog organa i organa planiranih za uključenje u izradu strateškog dokumenta.

Dodatna objašnjenja o 11 pitanja:

- 1. Opis predloženog strateškog dokumenta:** Objasniti šta će pokriti strateški dokument? Problem koji će pokrivati strateški dokument i kakve su koristi koje će se postići ovom strategijom? Pre svega ovo će obuhvatiti opis društveno-ekonomskog konteksta.
- 2. Obrazloženje potrebe strateškog dokumenta:** Ovo se povezuje sa prvim pitanjem; ovde treba opisati glavne razloge zašto je navedeni strateški dokument neophodan. Važno je da predloženi strateški dokument bude zasnovan na analizi problema i samim tim opravdanost takve strategije treba da bude u skladu sa strateškim prioritetima Vlade.
- 3. Povezanost sa prioritetima Vlade i glavnim političkim i strateškim dokumentima:** Kako bi se saznalo koji će prioriteti Vlade i glavne politike i strateški dokumenti biti adresirani, molimo vas navedite Program Vlade, NSR, SPT, PER, NPSSSP.
- 4. Povezanost sa drugim relevantnim strateškim i dokumentima politika:** Opišite da li je strateški dokument povezan sa nekim drugim strateškim ili dokumentom politika koji pokriva istu politiku. Štaviše, objasnite da li ovaj strateški dokument doprinos u sprovođenju drugog dokumenta, bez obzira da li je na sektornom ili nacionalnom nivou.
- 5. Period koji će pokrivati strateški dokument:** Navesti vremenski period tokom kojeg će se sprovesti dokument politika.

- 6. Da li je ovo pitanje obuhvaćeno nekim drugim strateškim dokumentom:** Postoje slučajevi kada je određena oblast ranije regulisana nekim drugim strateškim dokumentom koji nije zastareo ili nije sproveden zbog promene ciljeva i prioriteta Vlade. Navesti sva strateška dokumenta koja su prethodno ili koja trenutno pokrivaju ovu oblast. U ovom delu takođe trebate dati informacije da li predloženi dokument predstavlja reviziju ili nastavak strateškog dokumenta koji je istekao.
- 7. Uključeni strane, uključujući i druga ministarstva:** Navesti sve strane, čiji delokrug rada ili nadležnosti su povezane sa strateškim dokumentom ili konkretne radnje za sprovođenje dokumenta.
- 8. Očekivano učešće donatora, bilo u razvoju strateškog dokumenta i/ili finansiranju istog:** Navesti da li su donatori učestvovali u izradi strateškog dokumenta ili finansiranju aktivnosti istog.
- 9. Preporuka da li predloženi strateški dokument treba da usvoji Vlada ili da li je dovoljno donošenje od strane ministra.**
- 10. Vremenski rok, navodeći i mesec kada će nacrt strateškog dokumenta biti predat KP za razmatranje na sednici Vlade ili za razmatranje i donošenje od strane ministra.**
- 11. Opis obezbeđenih ljudskih i finansijskih kapaciteta za izradu strateškog dokumenta od strane predlagačkog organa i organa planiranih za uključenje u izradu strateškog dokumenta.** Ovde trebate navesti obezbeđene ljudske kapacitete i finansijske resurse za izradu strateškog dokumenta od strane predlagačkog organa kao i ljudske kapacitete organa planiranih za uključenje u izradu strateškog dokumenta.